







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 se 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 interaprendizaje 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.



# 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.



Anbato Usted no se ha identificado

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.





# 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:





## 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:

- a. Área personal, regresa a la vista inicial.
- b. 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.

MONICA PATRICIA	MENA MORENO	Detalles de usuario       Editar perfil         País       Ecuador         Ciudad       Ambato         Detalles del curso       Perfiles de curso         Modele 3.2 para Docentes       Hola Mundo
Imagen del USUArio	Ninguno	Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1
Descripción de la imagen		



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.

	I Mis Cursos *
	Área personal Calificaciones
Cursos que estoy tomando	
Nombre del curso	Calificación
Hola Mundo	-
Cursos que estoy enseñando	
Nombre del curso	
Moodle 3.2 para Docentes	

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.

Preferencias			
Cuenta de usuario	Blogs	Insignias	
Editar perfil     Cambiar contraseña     Idioma preferido     Configuración del foro     Configuración del editor     Preferencias del curso     Preferencias de calendario     Preferencias de mensajes     Preferencias de motificación	<ul> <li>Preferencias del blog</li> <li>Blogs externos</li> <li>Registrar un blog externo</li> </ul>	<ul> <li>Gestionar insignias</li> <li>Preferencias de insignias</li> <li>Configuración de la mochila</li> </ul>	

		Código: PUCESA_TI_I01	
<b>•</b>	Manual Moodle v3.2	Manual Moodle v3.2 Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
Pontificia Universidad Sede		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

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).

MONICA PATRICIA MENA MORENO	🚔 Mis Cursos 🔭
	Moodle 3.2 para Docentes Hola Mundo

#### 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 envió de tareas permanentemente al usuario.

VI	STA GENERAL DE CURSOS
	Moodle 3.2 para Docentes
	Hola Mundo



## 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.

		Archivos	El tantalo navano para los arcintos nuevos es. zono, para en inte giobares. Tomo
_			Archivos
١	🗅 ARCHIVOS PRIVADOS	3	-
I			i I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
			Puede arrastrar y sonar archivos aqui para anadinos
I	No hay archivos disponibles		
	Gestionar ficheros Privados		Guardar cambios Cancelar

## 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.





### Bloque Calendario

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

a mensual detallad	a para:					Nuevo evento	- Ocult		tor de	onuno			
dos los cursos	Ocultar eventos o     Ocultar eventos o					del usuario							
abril 2017			mayo 2017			junio 2017 🕨	VISTA						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb			ABRIL	2017			
	1	2	3	4	5	6	Dom	Lun 1	Mar M	ié Ju	Vie	54	
							2	3	4 8	6	7		
7	8	9	10	11	12	13	9	10	11 1	2 13	14		
							18		18 1	9 20	21		
							23	24	26 2	6 27	28		
14	15	16	17	18	19	20	30						
									MAYC	2017			
							Dom	Lun I	Aar M	ié Jui	Vie		
21	22	23	24	25	26	27		1	2 3	4	5		
			Batalla de		Batalla de			7	8	9 1	0 11	12	
			Pichincha				14	15	10 1	7 18	19		
28	29	30	31				21	22	20 2	20	20		

#### 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.

		Código: PUCESA_TI_I01	-
<b>•</b>	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Fecha de Elaboración: 01/06/2017	C i s
Pontificia Universidad Sede		Fecha Aprobación: 02/06/2017	4
		Revisión: 01	PUCE
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

## 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).

Fecha de inicio del curso 🕐	
3 • abril • 2017 •	
Fecha de finalización del curso ⑦ 4 ▼ agosto ▼ 2017 ▼	

**2. Establecer un banner personalizado para su curso virtual:** Consiste en descargar una imagen (jpg, png) de dimensiones entre 1280 x 489 (pixeles) 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:



		Código: PUCESA_TI_I01	_
<b>~</b>	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
Pontificia Universidad Sede		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	PUCE
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	0

**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.

Archivos y subida	
Tamaño máximo para archivo	s cargados por usuarios
20MB Sitio limite de subida (20MB) 20MB 10MB 5MB 2MB 1MB 500KB 100KB 50KB 10KB	

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.

✓ Rastreo de finalización	
Habilitar rastreo del grado de finalización ⑦	

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.

		Código: PUCESA_TI_I01	
<b>•</b>	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
Pontificia Universidad Sede		Fecha Aprobación: 02/06/2017	4
		Revisión: 01	PUCE
			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

## 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.

Partici	pantes						
Mis cursos Moodle 3.2 Rol actual Todos los pa	para Docentes	Mostrar u s 💽 Selecci	usuarios que han estado in ionar período 💌	activos durante más de		Lis Resumer	ta de usuarios
Todos lo	os partic	_ cipantes:97			Restab	lecer prefer	encias de tabla
Nombre : Tod Apellido(s) : 1	los A B C D Todos A B C	E F G H I J K L M N D E F G H I J K L M	Ñ O P Q R S T U V W ) N Ñ O P Q R S T U V V	K Y Z V X Y Z			
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de corre	o Departamento	Ciudad	País	Último acceso al curso
	6	SANTIAGO ALEJAND Acurio Maldonad	ORO sacurio@pucesa.edu	DOCENTE J.ec INVESTIGADOR TITULAF AUXILIAR	R Ambato	Ecuador	13 horas 33 minutos
		DANIEL MARCELO ACURIO MALDONAD	o dacurio@pucesa.edu	DOCENTE J.ec INVESTIGADOR TITULAF AUXILIAR	R Ambato	Ecuador	4 días
	6	lucia almeida Marquez	lalmeida@pucesa.eo	DOCENTE INVESTIGADOR TITULAF AUXILIAR	R Ambato	Ecuador	4 horas 48 minutos
	<b>.</b>	MARIO ROBERTO ALTAMIRANO HIDAL	GO maltamirano@puces	DOCENTE a.edu.ec INVESTIGADOR TITULAR	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 Uni Católica del E	versidad cuador	Sede Ambato	Guía	moodle PUCE Ambato	- Parte 3	Código: P Fecha de Fecha Ap Revisión:	PUCESA_1 Elaborac probación : 01	FI_I01 : <b>ión:</b> 01 :: 02/06	/06/2017 5/2017	PUCE
Elaborad	o por: Mg.	Mónica N	/lena	Revisa	ado por: Ing. Gabriel Al	tamirano	Aprobad	o por: Ing	g. Gabri	el Altamiran	0
			VICTOR MANU CUADRADO RODRIGUEZ	JEL	vcuadrado@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGAE AUXILIAR	OOR TITULAR	Ambato	Ecuador	6 días	
		2	EDGAR WASH FIALLOS PAR	INGTON EDE S	efiallos@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGAE AUXILIAR	OR TITULAR	Ambato	Ecuador	6 días 1 hora	
			Fernando ai Flor tapia	FREDO	fflor@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGAE AUXILIAR	OR TITULAR	Riobamba	Ecuador	4 días 23 horas	

En la parte inferior de la pantalla aparece un menú con opciones de las cuales se debe escoger **"Enviar mensaje"**, ver imagen:

	<b>?</b>	PAUL HERNAN ZURITA Llerena	pzurita@puces	a.edu.ec	DOCENTE INVESTIGA AUXILIAR	DOR TITULAR	Ambato	Ecuador <sup>5</sup> días 23 horas
Mostrar 20	por página							
		Se	Con los usua Elegir Elegir	No seleccion arios seleccion	nar ninguno nados	0		
F 🔽 🖁	4		Agregar una r Agregar una r	n <del>ueva nota</del> a nota para too	dos			

Luego ya puede editar el texto del mensaje masivo y en la parte inferior, puede visualizar la lista de los participantes a quienes se dirige el mensaje, si en esta lista consta alguna persona que no debe recibir el mensaje, puede excluirla haciendo clic en el botón **"Quitar"**.

Agregados 4 nuevos recipientes								
	Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados							
Cuerpo del mensaje:	Pérrefo       ■       I       III       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII							
Formato:	Formato HTML Enviar mensaje Vista previa							
	Usuarios seleccionados							
	DAVID ALEJANDRO ARROBA LOPEZ darroba@pucesa.edu.ec							
	EDGAR WASHINGTON FIALLOS PAREDES efiallos@puœsa.edu.ec Quitar							
	AITOR LARZABAL FERNANDEZ alarzabal@pucesa.edu.ec Quitar							
	CARLOS RODRIGO MORETA HERRERA rmoreta@pucesa.edu.ec Quitar							

Finalmente haga clic en **"Vista previa"**, y una vez que todo ya está correcto puede hace clic en **"Enviar mensaje"**, o por el contrario si debe modificar el contenido del mensaje debe hacer clic en **"Actualizar"** como se muestra en la imagen de abajo.

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_101 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0
Vista previa formato H Saludos estimado Docentes de la pUC Gracias su atención.	TML E Ambato, solicito muy comedidamente colocar su fotogra Enviar mensaje	ifia (digital) tamaño carne en el perfil de moodle. Actualizar	

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.

Sesiones	
Próxima cita	26 💌 junio 💌 2017 💌 16 💌 00 💌
Repetir/publicar tiempo de las sesiones	No publicar horas de chat
Guardar sesiones pasadas	Nunca borrar mensajes
Todos pueden ver las sesiones pasadas	si 💌
0	

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_101 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

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

<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	
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 finalizada
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".

+ 🖻 Sema	na 1:	3: Ac	tividades Interacti	vas	∠ Editar* +Agregue una actividad o recurso
	© ©		Agregue Encuestas predefinidas Foro <b>4</b> Glosario	una	actividad o recurso Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

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 Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_101 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes:

▼ General	
Nombre del foro*	Foro Sem2: Considera que la apariencia de su aula virtual, es motivadora para el :
Descripción	
	Estimados participantes del curso moodle, en este espacio de foro 1, pueden comentar o aportar acerca de " La importancia motivadora que puede expresar una aula virtual bien organizada, en la experiencia de aprendizaje del estudiante".
	Indicaciones:
	El foro no tiene calificación pero siempre será muy importante conocer su criterio al respecto, a fin de motivar el uso de la plataforma en los estudiantes de la PUCE Ambato y no solo lo asuman como una obligacion solo para registrar una calificación.
	Ruta: p
Muestra la descripción en la página del curso	
Tipo de foro	Foro para uso general
Adjuntos y recuento de pala	Debate sencillo Foro estándar que aparece en un formato de blog. Foro P y R
	Foro para uso general

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 debate desee y en cada debate colocar múltiple intervenciones.	
Foro estándar que aparece en un formato de blog	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en qui aparece directamente el primer mensaje de cad debate.	
Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)	Cada participante debe contestar a una pregun planteada por el profesor. Los participantes podrán ver el resto de respuestas de compañeros hasta que no hayan contestado a 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 Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_101 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	<b>UCE</b>
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 de competencia por defecto 🔍
	Puntuación máxima 5
Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:	
Desde	26 v junio v 2017 v 15 v 45 v
Hasta	26 💌 junio 💌 2017 💌 15 💌 45 💌

Finalmente grabar los cambios de ajustes de la actividad.

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_101 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	
·₩.		Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

# **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 receptar 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:

actualizando Tar	ea en Sem2: Administración del Curso 💿
✓ General	▶ Expandir todo
Nombre de la tarea*	Tarea1: Notificaciones de Tareas Moodle en Correo Institucional
Descripción	
	Indicaciones de la Tarea 2.1.
	1. Leer la guía de manejo de notificaciones.
	2. Ejecutar la práctica.
	3. Cargar evidencia de la práctica: consiste en la captura de la pantalla del correo institucional que
	Ruta: p
Muestra la descripción en la página del curso	

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 Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_101 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 Altamiran	0
	<ul> <li>Análisis del Código Napoleónico</li> <li>Examen primer parcial</li> <li>Tarea</li> <li>Tarea</li> <li>Tema</li> <li>Tarea</li> <li>Tarea</li> <li>Tarea</li> </ul>		

## **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:

Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4          Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano          Ponderacione:          uarto A 401          3,333          3,333          6,667          3,333	Fecha de Elaboración: 01/0 Fecha Aprobación: 02/06/2 Revisión: 01 Aprobado por: Ing. Gabriel s © Calif. máx. - 1,00 1,00 2,00	Altamirano Acciones Editar + Editar + Editar + Editar + Editar + Editar +
Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano Ponderacione: uarto A 401	Fecha Aprobación: 02/06/2           Revisión: 01           Aprobado por: Ing. Gabriel           s ①         Calif. máx.           -         -           1,00         1,00           1,00         2,00	Altamirano Acciones Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~
Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano Ponderacione: uarto A 401	Aprobado por: Ing. Gabriel           Aprobado por: Ing. Gabriel           s ①         Calif. máx.           -         -           1,00         1,00           1,00         2,00	Altamirano Acciones Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~
Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano           Ponderacione:           uarto A 401           3,333           3,333           6,667           3,333	Aprobado por: Ing. Gabriel           ©         Calif. máx.           -         -           1,00         1,00           1,00         1,00           2,00         2,00	Artibu Altamirano Acciones Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~
Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano           Ponderacione:           uarto A 401           3,333           3,333           3,333           3,333           6,667           3,333	Aprobado por: Ing. Gabriel           s ⑦         Calif. máx.           -         -           1,00         1,00           1,00         2,00	Altamirano Acciones Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~ Editar ~
Ponderacione: uarto A 401	s ⑦ Calif. máx. - 1,00 1,00 1,00 2,00	Acciones Edtar • Edtar • Edtar • Edtar •
Ponderacione: uarto A 401	Calif. máx.           -           1,00           1,00           1,00           2,00	Acciones Editar + Editar + Editar + Editar + Editar +
uarto A 401	- 1,00 1,00 1,00 2,00	Edtar • Edtar • Edtar • Edtar • Edtar •
<ul> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>6,667</li> <li>3,333</li> </ul>	1,00 1,00 1,00 2,00	Editar + Editar + Editar + Editar +
<ul> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>6,667</li> <li>3,333</li> </ul>	1,00 1,00 2,00	Editar - Editar - Editar -
<ul> <li>3,333</li> <li>6,667</li> <li>3,333</li> </ul>	1,00	Editar <del>-</del> Editar -
6,667	2,00	Editar <del>-</del>
3,333		
	1,00	Editar -
6,667	2,00	Editar -
3,333	1,00	Editar -
20,0	6,00	Editar +
3,333	1,00	Editar -
3,333	1,00	Editar -
6,667	2,00	Editar +
3,333	1,00	Editar +
3,333	1,00	Editar
3,333	1,00	Editar +
6,667	2,00	Editar <del>-</del>
20,0	6,00	Editar <del>-</del>
	30,00	Editar+
	<ul> <li>6,667</li> <li>3,333</li> <li>20,0</li> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>6,667</li> <li>3,333</li> <li>3,333</li> <li>6,667</li> <li>20,0</li> </ul>	6,667       2,00         3,333       1,00         0,0       6,00         3,333       1,00         3,333       1,00         6,667       2,00         6,667       2,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,333       1,00         3,0,00       6,00

3. 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*	Primer Parcial
Cálculo total ⑦	Suma de calificaciones 💌
	Ver más

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-	
$\sum$ Total del curso		30,00	Editar*	
Guardar cambios Mover los îtems seleccionados a Elegir	Añadir categoría			

4. 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

		Código: PUCESA_TI_I01	
<b>▲</b>	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
Pontificia Universidad Sede		Fecha Aprobación: 02/06/2017	Ε,
		Revisión: 01	PUCE
			Anipato
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	0

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	e de la categoría∗	Aportes PP
	Cálculo total 🕐	Suma de calificaciones 💌
		Ver más
Total categor	ía	
Categoría pa	dre Peso ajustado	
	Peso 🕐	0
	Categoría padre	Primer Parcial
		Guardar cambios Cancelar

5. 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	0,0	-	Editar+	Todos / Ninguno
s Aportes PP	0,0	-	Editar+	Todos / Ninguno
∑ Total Aportes PP Incluye calificaciones vacías.		0,00	Editar▼	
tamen PP	0,0	-	Editar≁	Todos / Ninguno
∑ Total Examen PP		0,00	Editar+	
∑ Total Primer Parcial		0,00	Editar •	
∑ Total del curso		30,00	Editar*	
Guardar cambios				
Mover los îtems seleccionados a				
Mover los items seleccionados a				

6. 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 / Ning	juno
🗞 🌡 DEBER 1	3,333	1,00	Editar •		
n 🕹 DEBER 2	3,333	1,00	Editar*		
to a second seco	3,333	1,00	Editar≁		
🗞 🎝 PRUEBA 1	6,667	2,00	Editar≁		
na 🧶 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-		

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01 Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	PUCE
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamiran	0

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:

Elegir 👻	
legir ilS metodos numericos-cuarto A 401 rimer Parcial	Añadir categoría
portes PP	Añadir ítem de calificación
xamen PP	

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

🗞 🖿 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*	
		6100	Lunui	

- 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 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 Altamiran	0

# 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 (<u>www.pucesa.edu.ec</u>) 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.

PU CE	ACADEMICS - Sistema de Gestión Universitaria
	Usuario Usuario Contraseña Contraseña Ingresar
	Pontificia Universidad Católica del Ecuador - Sede Ambato Todos los Derechos Reservados

Pontificia Universidad Católica del Ecuador Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics	Código: PUCESA_TI_101 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 Altamiran	0

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

Parámetros	MATERIAS	
Procesos	MATERIAS	PARALELOS
Reportes	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A
Reportes Docentes	METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A
Biblioteca	METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A
Integración MOODLE Academics		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.** <u>Integración MOODLE</u>, 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.



DRTE

na 9: Mapa Conceptual

ea semana 10: Ordenador gráfico

ana 13: Mentefacto

mana 11: Informe

a 12:Ex



ASIGNAR ->

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:

CTIVIDADES

na 2: Power point

na 3: power point

4. 1-6



_Seleccione una o vari	as actividades cargadas en E	VAE 2Seleccione un Aporte	3Presione el botó asignar
Item			
EXPOSICION 1			
EXPOSICION 2		PARCIAL	
DEBER 1		APORTE	
DEBER 2		PARCIAL: PRIMER PARCIAL	
DEBER 3		Aportes	
DEBER 4		Exámenes	
DEBER 5		PARCIAL: SEGUNDO PARCIAL	ASIGNAR ->
DEBER 6		Aportes	<- NO ASIGNAR
DEBER 7		Exámenes 📃	
DEBER 8a		PARCIAL: TERCER PARCIAL	
DEBER 8b		Trabajo Practico	
DEBER 9		Exámenes 📃	

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

SISTEMAS ALGEBRA LI	NEAL PRIMERO PARALELO A			*		
ACTIVIDADES SIN ASIG	SNACIÓN DE PARCIAL					
1Seleccione una o vo	arias actividades cargadas en EVAE	2Seleccione un Apo	orte	3Presione el botón asignar	Actividades enlazadas a j aportes	parciales y
Item		PARCIAL	_			
DEBER 2		ADODTE				
DEBER 3		APORTE			PARCIALES + AF	PORTES
DEBER 4		PARCIAL: PRIMER	PARCIAL			
DEBER 5		Aportes			ACTIVIDADES	
DEBER 6		Exámenes			PARCIALES: PRIMER PA	RCIAL
DEBER 7		PARCIAL: SEGUND	O PARCIAL	ASIGNAR ->	APORTES: Aportes	
DEBER 8a		Aportes		<- NO ASIGNAR	EXPOSICION 1	
DEBER 8b		Exámenes			EXPOSICION 2	
DEBER 9		PARCIAL: TERCER	PARCIAL		DEBER 1	
DEBER 10		Trabajo Practico				Records: 1 - 3
DEBER 11		Exámenes				
		Porce	orde: 1 - 6 of 6			

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:

Seleccione una o va	arias actividades cargadas en EVAE	2Seleccione un Apor	rte	3Presione el botón asignar	Actividades enlazadas a aportes	parciales y
Item	B	PARCIAL				
DEBER 2		APOPTE				
DEBER 3		APORTE			PARCIALES +	
DEBER 4		PARCIAL: PRIMER P	PARCIAL			
DEBER 5		Aportes			ACTIVIDADES	
DEBER 6		Examenes			PARCIALES: PRIMER P.	ARCIAL
DEBER 7		PARCIAL: SEGUNDO	D PARCIAL	ASIGNAR ->		_
DEBER 8a		Aportes		- NO ASIGNAR	EXPOSICION 1	
DEBER 8b		Exámenes			EXPOSICION 2	
DEBER 9		- PARCIAL: TERCER F	PARCIAL		DEBER 1	<u> </u>
DEBER 10		Trabajo Practico				Records: 1 - 3
0.0000 + +		Exámenes			•	



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

LISTADO DE MATERIAS				-		
ACTIVIDADES SIN ASIGNA	ACIÓN DE PARCIAL					
1Seleccione una o vario	as actividades cargadas en EVAE	2Seleccione un Aport	te	3Presione el botón asignar	Actividades enlazadas a j aportes	parciales y
Item						
EXPOSICION 1		PARCIAL				
DEBER 2		APORTE				
DEBER 3		PARCIAL: PRIMER PA	ARCIAL		PARCIALES + AF	ORTES
DEBER 4		Aportes			ACTIVIDADES	
DEBER 5		Exámenes				
DEBER 6		PARCIAL: SEGUNDO	PARCIAL	ASIGNAR ->		RCIAL
DEBER 7		Aportes		<- NO ASIGNAR	APORTES: Aportes	
DEBER 8a		Exámenes			EXPOSICION 2	
DEBER 8b		PARCIAL: TERCER PA	ARCIAL		DEBER I	
DEBER 9		Trabajo Practico				Records: 1 - 2 of
DEBER 10		Exámenes				
DEBER 11		Record	ds: 1 - 6 of 6			
R	ecords: 1 - 12 of 12			,		

**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. <u>Transferencia de notas entre Moodle y Academics</u>, 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:

SISTEMAS ALGEBRA LINEAL PRIMERO PARALELO A		
TRANSFERIR		
PARCIAL		
APORTE	STATUS	
- PARCIAL: PRIME	R PARCIAL	
Aportes	TRANSFERIDO	
Exámenes	NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS	
- PARCIAL: SEGUN	IDO PARCIAL	
Aportes	NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS	
Exámenes	NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS	
- PARCIAL: TERCE	R PARCIAL	
Trabajo Practico	NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS	
Evámenes	NO TRANSFERIDO DE	

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 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.

raranicuvs							
	MATERIAS	PARALELOS					
Procesos	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A	Seleccionar Parcial				
Reportes	OPTATIVA I	PARALELO A	PRIMER PARCIAL				
	METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A	SEGUNDO PARCIAL				
Reportes Docentes	GESTION DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A	TERCER PARCIAL				
Resumen de Notas	METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A	Records: 1 - 3 of 3				
		Records: 1 - 5 of 5					
	<u> </u>						
	Buscar M Di K. 1 de 1 V 100% V SAP CRYSTAL REPORTS*						
	Informe pricipal						
	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR						
Biblioteca	<b>FY</b>	REPORTE DE CALIFICACIO	NES				
	Docente PEREZ BAR	RIONUEVO AMPARITO DEL ROCIO	PRIMERO				
Integración MOODLE	Carrera CONTABILIE	DAD Y AUDITORIA	PARALELOA				
Academics			FALTAS				
Syllabus	PH Aport	IMER PARCIAL   I OTAI es Examenes Totai	PARCIAL				
	CORRALES CARRERA MADELEIN VICTORIA	50 4 00 11 50 11 50					
Proyectos Vinculación	GUAMAN PROAÑO KEVIN ISRAEL 7,	65 4,50 12,15 12,15	2 2				
Colicitudor	LOPEZ PAZMIŇO ERICK BRYAN 6,, DUINAPANTA TENELEMA VANESSA ESTEFANIA 7	20 2,60 8,80 8,80	2 2				
Solicitudes	ROJAS GUERRON ORLANDO DANIEL 7.	35 3,50 10,85 10,85					
Directores	TOAZA LOPEZ BRIGITTE DEL CARMEN 7,	90 4.00 11.90 11.90	0 0				
	VASCONEZ RUIZ KARLA GERALDINE 6.1	95 4.70 11.65 11.65					

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 topes 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