

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle 3.5 	Código: PUCESA_TI_J01	
		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.


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
almc
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	 Manual Moodle 3.5	Código: PUCESA_TI_01	
		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 PUCSE AMBATO

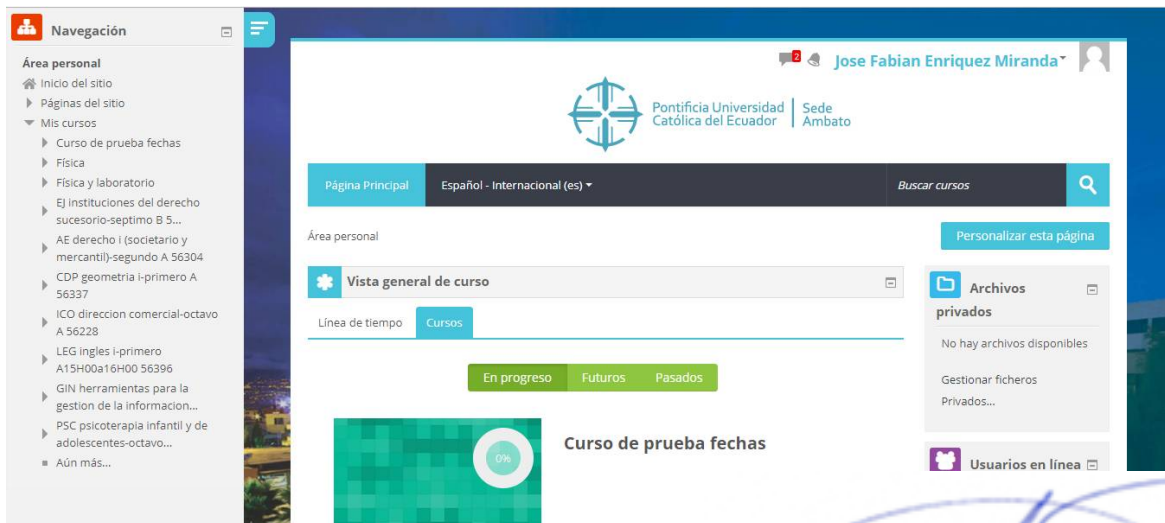
1. Ingrese a la plataforma moodle mediante el link es <http://moodle.pucesa.edu.ec>. Ver Fig. 1.






2. Colocar los datos respectivos en el nombre de usuario (correo electrónico institucional) y la contraseña, hacer clic en el botón "Acceder" y listo, en caso de no recordar la contraseña o decidir cambiarla debemos solicitar soporte al Departamento de TI.

LA INTERFAZ DE USUARIO

En moodle 3.5, se observa la página principal dividida en varias secciones y opciones, las cuales se explican a continuación:




JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	 Manual Moodle 3.5	Código: PUCESA_TI_01	
		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.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle 3.5 	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	

▼ Imagen del usuario

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva 

Tamaño máximo para nuevos archivos: 100MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

▼ Opcional

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

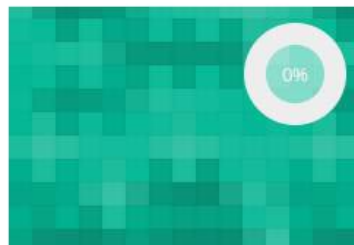
ID MSN

Número de ID

- 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.

Línea de tiempo **Cursos**

En progreso Futuros Pasados






Curso de prueba fechas

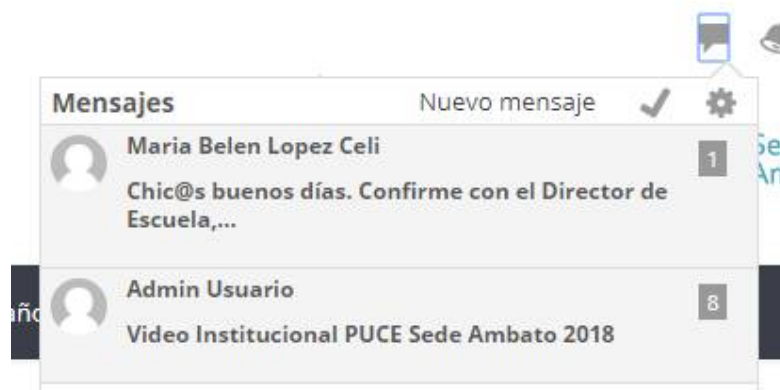


Física


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
gabriel altamirano
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle 3.5 	Código: PUCESA_TI_01	
		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	

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.

Área personal > Preferencias

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Preferencias del curso
- Preferencias de calendario
- Preferencias de mensajes
- Preferencias de notificación

Blogs




- Preferencias del blog
- Blogs externos
- Registrar un blog externo

Insignias

- Gestionar insignias
- Preferencias de insignias
- Configuración de la mochila



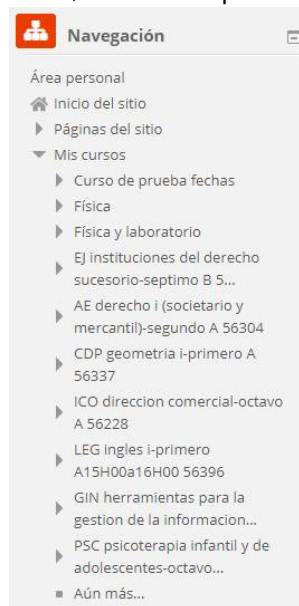
Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	 Manual Moodle 3.5	Código: PUCESA_TI_J01	
		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.

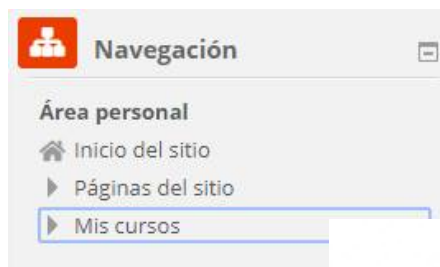
3. Mis Cursos

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. 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.





5. Bloque Mensajes

En este bloque se puede apreciar los mensajes existentes (remitentes).


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	 Manual Moodle 3.5	Código: PUCESA_TI_01	
		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	

Mensajes Nuevo mensaje ✓ ⚙


- 
Maria Belen Lopez Celi 1
 Chic@s buenos días. Confirme con el Director de Escuela,...
- 
Admin Usuario 8
 Video Institucional PUCE Sede Ambato 2018

6. 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.




 **Usuarios en línea** ☰

39 usuarios online (últimos 5 minutos)

-  Michele Paulina Quispe Morales
-  CARLA ESTEFANIA MANZANO BUCARAM
-  DANIELA ESTEFANIA VALLEJO NARANJO
-  Marco Jacobo Cisneros Martinez
-  Jairo Vicente Sanchez Freire
-  MARIA GRACIA MANCHENO PRIAS


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
alme
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	 Manual Moodle 3.5	Código: PUCESA_TI_J01	
		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 señalizadas, debidos a la entrega de tareas u eventos programados desde el enlace calendario de la barra de accesos directos.

Calendario

Vista mensual detallada para:



Todos los cursos

Nuevo evento

◀ September 2018

October 2018



November 2018 ▶

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	 Pau...	10	11	12	13
14	15	 PAU...	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

7. Eventos Próximos

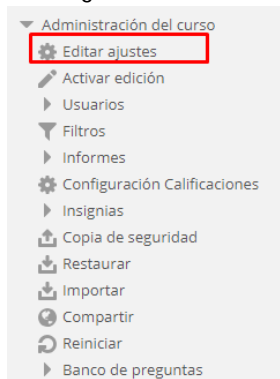
Los bloques de insignia (estudiante destacado) y eventos próximos se pueden ocultar o habilitar, esto dependerá del uso que cada docente requiera en su aula.


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
gabriel altamirano
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Código: PUCESA_TI_J01	
		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.

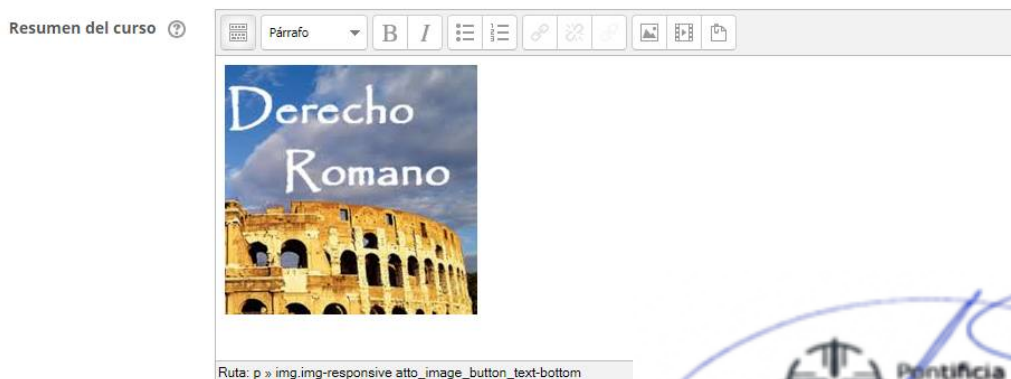


1. Fijar las fechas de inicio y finalización del semestre, en nuestro caso será desde el 12 de Agosto 2015 (Fecha de inicio) hasta el 31 de Octubre 2018 (Fecha de finalización).



Fecha de inicio del curso: 12 August 2015 00:00

Fecha de finalización del curso: 31 October 2018 09:31 Habilitar

2. 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
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	

3. 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 archivos cargados por usuarios

Sitio límite de subida (100MB) ▼



4. 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

No ▼





5. 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.




 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador



La PUCE Ambato por su modalidad presencial tiene 18 ser por lo tanto moodle se adaptarse y dispone también de Departamento de Informática

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	

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.

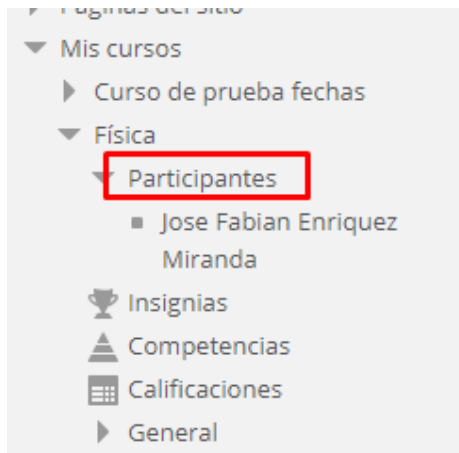

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
gabriel altamirano
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_01	
		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



No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 19

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre ▲ / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos
<input type="checkbox"/>	 ANDERSON JOSE VEINTIMILLA PROANO	anderson.j.veintimilla.p@pucesa.edu.ec	Estudiante	No hay grupos
<input type="checkbox"/>	 ANDREW ISMAEL ALVAREZ ARELLANO	andrew.i.alvarez		
<input type="checkbox"/>	 CAMILA ESTEFANIA PROANO GARCIA	camila.e.proano		
<input type="checkbox"/>	 DAMALIZ ZULEYKA BEJARANO CUSME	damaliz.z.bejara		

A lado izquierdo de la nómina, se halla un casillero en el cual se desea enviar un mensaje masivo. Ver im

Ing. Gabriel Altamirano I.



JEFE


DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

(593)32586200 ext.: 134; (593)987830680

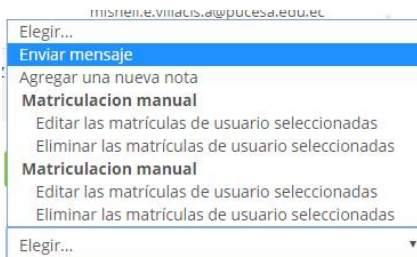
Av. Manuelita Sáenz

Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	 ANDERSON JOSE VEINTIMILLA PROANO	anderson.j.veintimilla.p@pucesa.edu.ec	Estudiante	No hay grupos	16 horas 29 minutos	Activo
<input type="checkbox"/>	 ANDREW ISMAEL ALVAREZ ARELLANO	andrew.i.alvarez.a@pucesa.edu.ec	Estudiante	No hay grupos	9 horas 55 minutos	Activo

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



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 utilícelo el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:

Formato: Formato HTML

Enviar mensaje **Vista previa**



Usuarios seleccionados

- DAVID ALEJANDRO ARROBA LOPEZ darroba@pucesa.edu.ec
- EDGAR WASHINGTON FIALLOS PARED
- AITOR LARZABAL FERNANDEZ
- CARLOS RODRIGO MORETA HERRERA

Finalmente haga clic en “**Vista previa**”, y una vez que todo ya **mensaje**”, o por el contrario si debe modificar el contenido de como se muestra en la imagen de abajo.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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

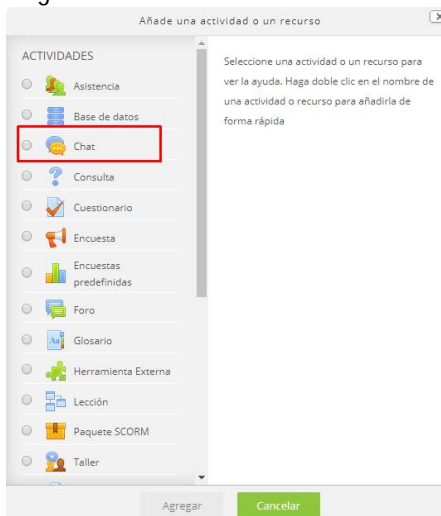
CHAT (Actividad Interactiva Síncrona)

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.

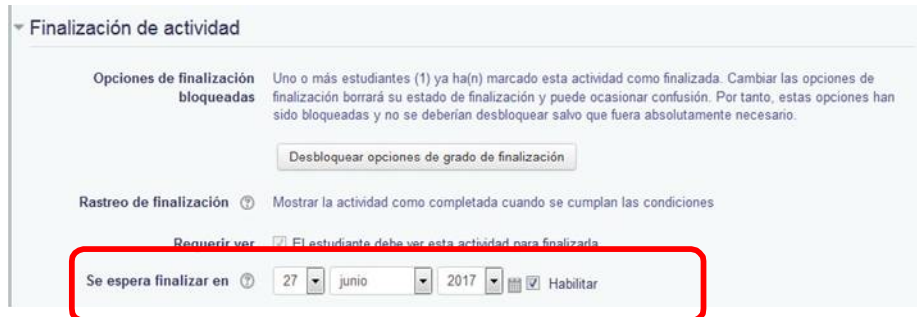


4. Editar ajustes del chat, debe considerar la fecha y hor



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	

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



- Finalmente grabar los cambios en ajustes de la actividad.

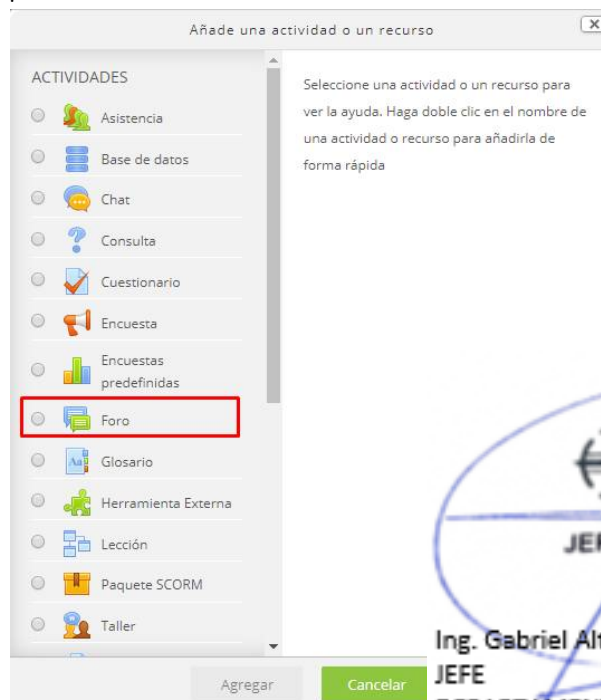
FORO (Actividad Interactiva Asíncrona)



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:

- Activar el **"Modo Edición"** en el curso.
- En el tema que se desee, pulsar sobre **"Añadir una actividad o un recurso"** y seleccionar **"Foro"**.
- Pulsar **"Agregar"**.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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	



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
gabriel altamirano
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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 pueden publicar más aportaciones que las especificadas

En “Umbral de mensajes para bloqueo”, se limita el número de mensajes que se pueden publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos y el “Umbral de mensajes para advertir”.



Pontificia Universidad Católica del Ecuador
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_J01	
		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 ?

Escala ? Tipo

Escala

Puntuación máxima

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



Desde

Hasta

Finalmente grabar los cambios de ajustes de la actividad.


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
ame
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_J01	
		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 receptar los trabajos y evidencias de calificaciones.

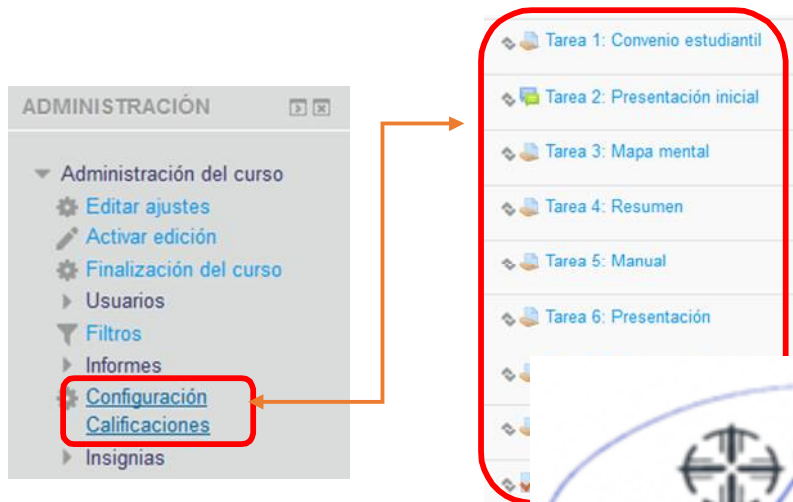
Por tanto nos referiremos a aspectos muy puntuales sobre esta actividad muy familiar (mayores detalles revise el Manual General de Moodle 3.x, desde pág. 168), al momento de crear una Tarea es recomendable seguir un estándar en cuanto a su nombre, a fin de que sea fácilmente identificables durante el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





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 tie puede determinar a qué semana de clase corresponde cada un en esta vista las tareas aparecen en el orden en que fueron cr y en su remplazo se crea una nueva, ésta aparecerá en la últim

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_J01	
		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 cur:



Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_01	
		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	

Nombre	Ponderaciones	Calif. max.	Acciones
SIS métodos numericos:ambato A.401			
TRAFER 1	3,333	1,00	Editar
DEBER 2	3,333	1,00	Editar
DEBER 3	3,333	1,00	Editar
TRUENA 1	6,667	2,00	Editar
DEBER 4	3,333	1,00	Editar
TRUENA 2	6,667	2,00	Editar
DEBER 5	3,300	1,00	Editar
EXAMEN 1P	20,0	6,00	Editar
TRAFER 6	3,333	1,00	Editar
DEBER 7	3,333	1,00	Editar
PRJENA 3	6,667	2,00	Editar
DEBER 8	3,000	1,00	Editar
DEBER 9	3,333	1,00	Editar
TRAFER 10	3,333	1,00	Editar
PRJENA 4	6,667	2,00	Editar
EXAMEN 2P	20,0	6,00	Editar
Total del curso		30,00	Editar

Guardar cambios

Añadir categoría

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 *

Cálculo total

[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	
Total del curso				

Guardar cambios

Mover los ítems seleccionados a

Añadir categoría



4. Luego repetimos el mismo procedimiento para crear escribiendo el nombre **Aportes PP**, se debe desplegar la:



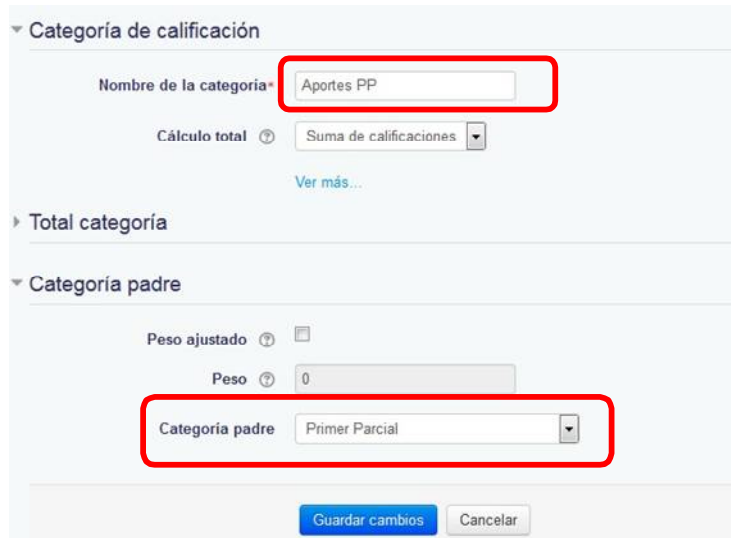
 Pontificia Universidad Católica del Ecuador

 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

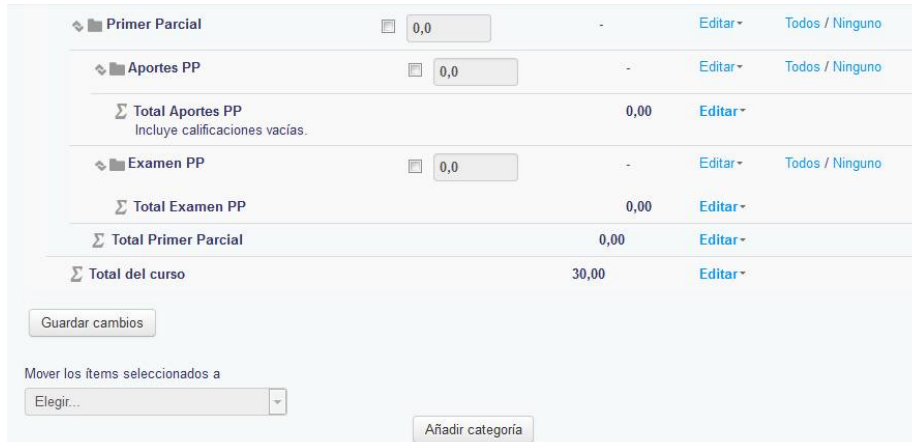
Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_01	
		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:



- 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
Aportes PP	0,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Σ Total Aportes PP		0,00	Editar	
<small>Incluye calificaciones vacías.</small>				
Examen PP	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	

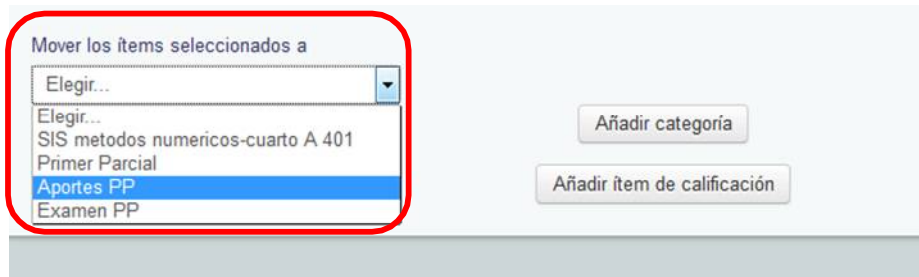
- Se obtiene una estructura de árbol para el primer parcial, ahora se debe seleccionar todas las tareas que corresponden al primer parcial:



SIS metodos numericos-cuarto A 401		-	Editar	Todos / Ninguno
DEBER 1	3,333			
DEBER 2	3,333			
DEBER 3	3,333			
PRUEBA 1	6,667			
DEBER 4	3,333			
PRUEBA 2	6,667			
DEBER 5	3,333			
EXAMEN 1P	20,0			

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_J01	
		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:

Item	Score	Weight	Grade
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 - []
Σ 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
ame
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_J01	
		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”.

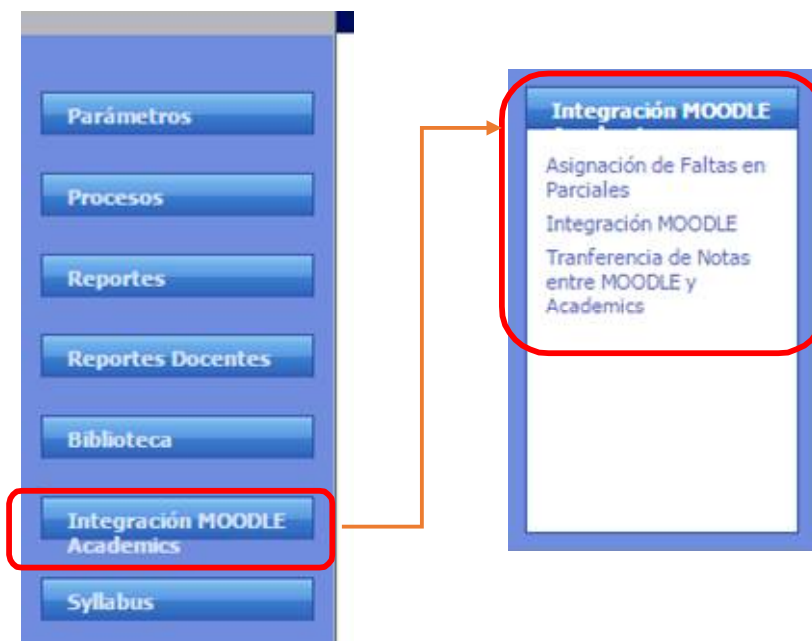


2. Aparece la pantalla de login, y en ella llenamos los casilleros de “Nombre de Usuario y Contraseña” con los datos correctos, como se muestra en la siguiente figura.




JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

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
OPORTUNIDAD 1	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

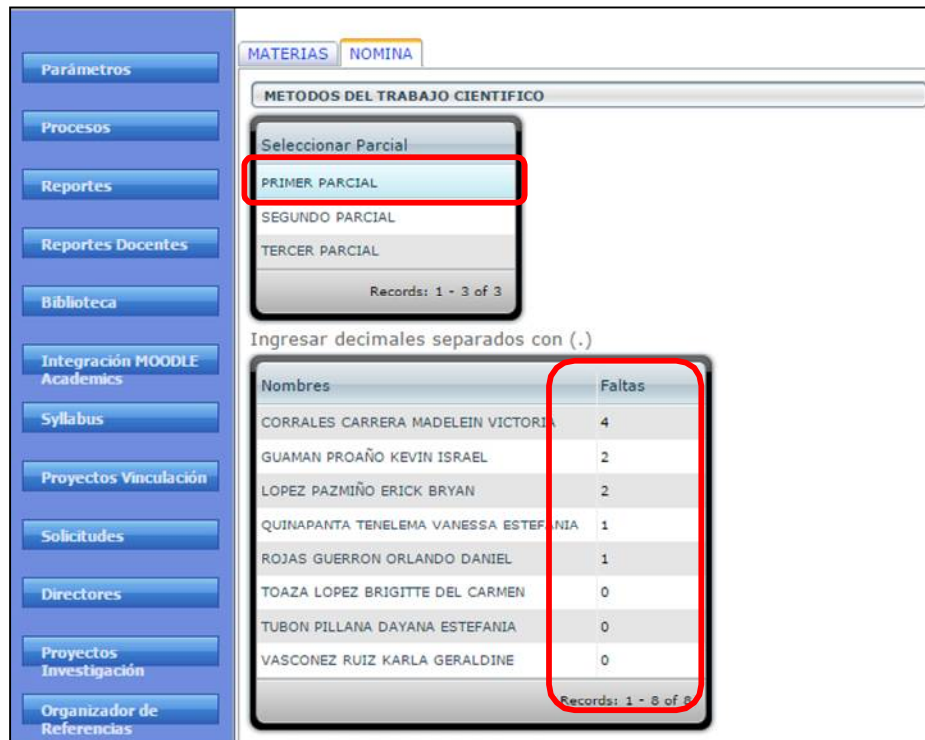
Haga clic en cualquiera de las materias dispor respectivo, entonces se desplegará la NOMINA de e Aparece 2 columnas, la primera con los “Nombres” de e en esta columna se debe digitar un valor numérico y e automáticamente lo hace al hacer clic en otro registro




 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_01	
		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	



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:



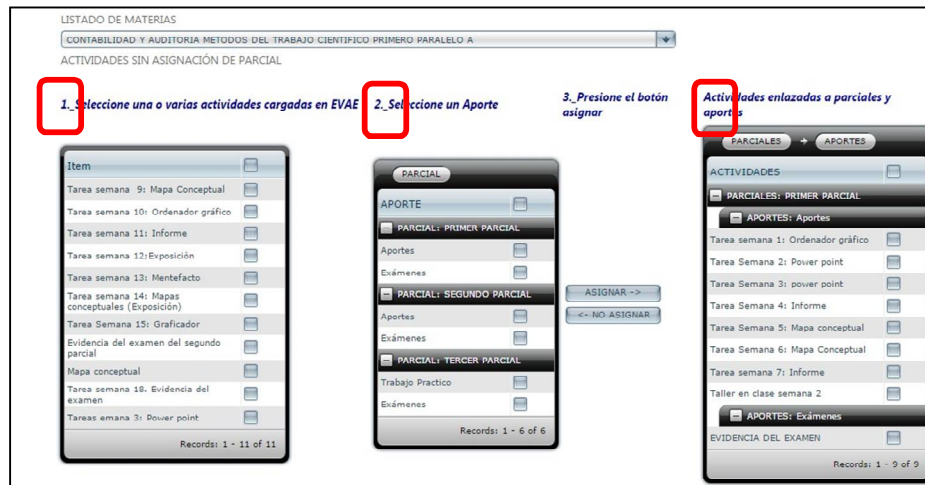
Luego se actualiza la pantalla con el despliegue de todas las tareas creadas en Moodle hasta ese momento.

En la figura de abajo nótese que, en el panel de la cargadas en el sistema Moodle, el panel intermedio **Aportes** y **Exámenes** del semestre, y el panel de la der que se integrarán a las columnas de aportes y examen


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
AME
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

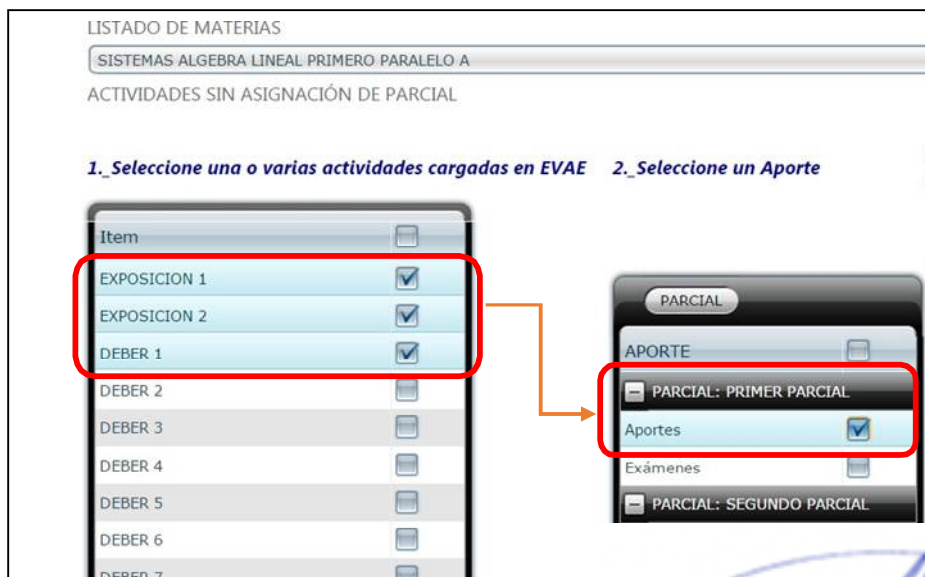
Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Fecha Aprobación: 23/05/2016	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano
		Revisión: 01	



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 hacia el panel derecho, como se resalta en la siguiente


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
Gabriel Altamirano
 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_01	
		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	







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

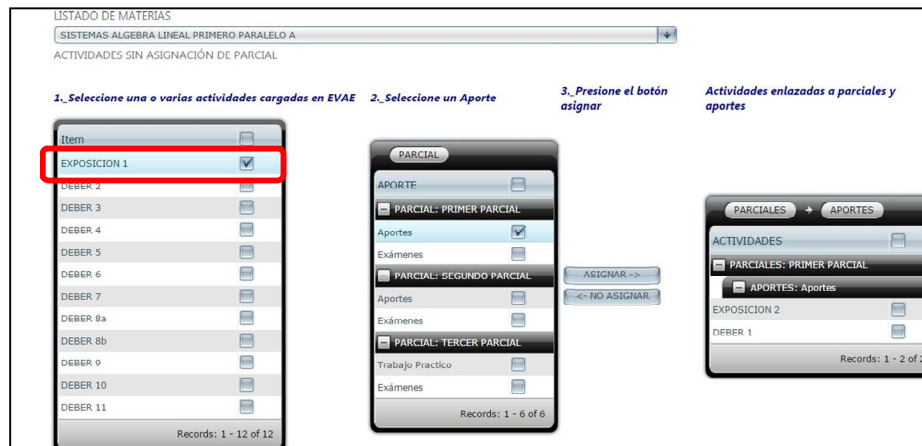


En el caso que se equivoque y por error haya asignado un ítem que no corresponde como aporte, puede anular la selección haciendo un proceso inverso, es decir, simplemente escoja la actividad del panel derecho, y haga clic en el botón "NO ASIGNAR". Ver figura a continuación:



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena		Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Fecha Aprobación: 23/05/2016 Revisión: 01
		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.

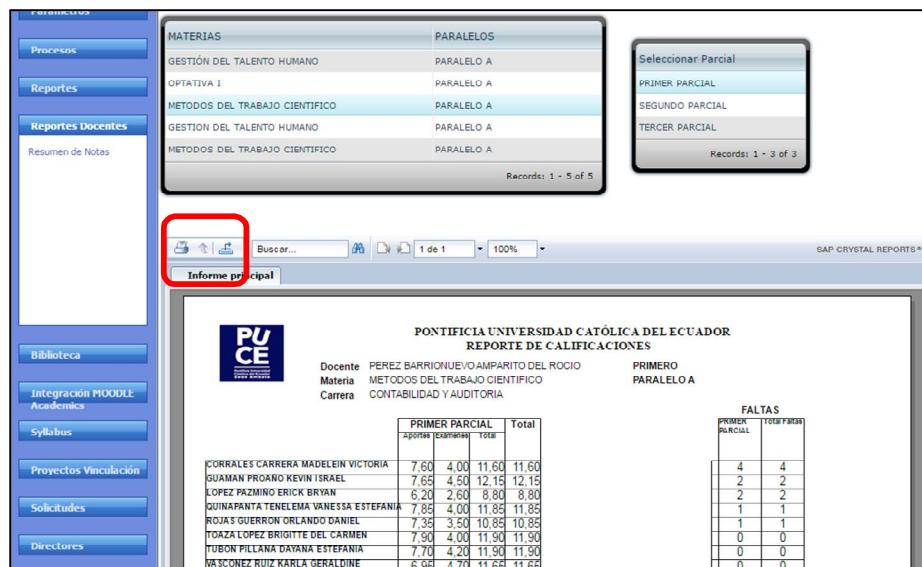
Una vez que usted se encuentre seguro de que las actividades fueron cargadas correctamente a los diversos Aportes y Exámenes en los Parciales, seleccionamos el **APORTE** y presionamos el botón **TRANSFERIR**, una vez realizado esta acción el mensaje cambiará de **"NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS"** 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 haciendo clic en el botón **ELIMINAR TRANSFERENCIA**.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_01	
		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 interface with the 'Reportes Docentes' menu open. The 'Resumen de Notas' option is selected. Below the menu, there is a table of subjects and parallel classes. A red box highlights the 'Informe principal' button. The main content area displays a 'REPORTE DE CALIFICACIONES' for the course 'MÉTODOS DEL TRABAJO CIENTÍFICO' in the 'PRIMERO PARALELO A' section. The report includes a table of student grades and a 'FALTAS' (Absences) table.

	PRIMER PARCIAL			Total	FALTAS	
	aportes	exámenes	total		PRIMER PARCIAL	SEGUNDO PARCIAL
CORRALES CARRERA MADELIN VICTORIA	7,60	4,00	11,60	11,60	4	4
GUAMAN PROANO KEVIN ISRAEL	7,65	4,50	12,15	12,15	2	2
LOPEZ PRAZMINO ERICK BRYAN	6,20	2,60	8,80	8,80	2	2
QUINAPANTA TENELEMA VANESSA ESTEFANIA	7,85	4,00	11,85	11,85	1	1
ROJAS GUERRON ORLANDO DANIEL	7,35	3,50	10,85	10,85	1	1
TOAZA LOPEZ BRIGITTE DEL CARMEN	7,90	4,00	11,90	11,90	0	0
TUBON PILLANA DAVANA ESTEFANIA	7,70	4,20	11,90	11,90	0	0
WASCONEZ RUIZ KARLA GERALDINE	6,95	4,70	11,65	11,65	0	0

Finalmente debe imprimirlos y entregar en la Secretaría 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 toques 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 realizó 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 aulas virtuales en Moodle para el éxito del proceso.

Gracias su colaboración


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 Ing. Gabriel Altamirano I.
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 (593)32586200 ext.: 134; (593)987830680
 Av. Manuelita Sáenz
 Ambato - Ecuador