



Instructivo para uso de la plataforma

Indice

<i>Proceso 1. Registro de los alumnos .</i>	<i>Pag. 2</i>
<i>Proceso 2. Ingreso como profesor.</i>	<i>Pag 3</i>
<i>Proceso 3.Olvido de contraseña.</i>	<i>Pag 4</i>
<i>Proceso 4. Cambio de contraseña.</i>	<i>Pag 5</i>
<i>Proceso 5. Creacion de cuestionaros.</i>	<i>Pag 6</i>
5.1 <i>Editar un cuestionario.</i>	<i>Pag 12</i>
5.2 <i>Imprimir un cuestionario.</i>	<i>Pag 13</i>
5.3 <i>Reasignar un cuestionario.</i>	<i>Pag. 14</i>
5.4 <i>Agregar preguntas propias al sistema.</i>	<i>Pag 14</i>
5.5 <i>Añadir preguntas propias en bloque.</i>	<i>Pag. 16</i>
5.6 <i>Borrar un cuestionario.</i>	<i>Pag 17</i>
<i>Proceso 6. Publicaciones en el muro.</i>	<i>Pag. 18</i>
6.1 <i>Que cosas se pueden publicar en el muro.</i>	<i>Pag 18</i>
6.2 <i>Publicar para ciertas clases.</i>	<i>Pag. 19</i>
<i>Proceso 7. Manejo o geston de alumnos.</i>	<i>Pag. 19</i>
7.1 <i>Agregar alumnos.</i>	<i>Pag. 20</i>
7.2 <i>Enviar correo a todos los alumnos.</i>	<i>Pag 21</i>
7.3 <i>Enviar correo a un solo alumno.</i>	<i>Pag 22</i>
7.4 <i>Eliminar alumno del aula.</i>	<i>Pag 22</i>
7.5 <i>Cambiar alumno de clase.</i>	<i>Pag. 22</i>
7.6 <i>Descarga la lista de alumnos.</i>	<i>Pag 23</i>
<i>Proceso 8. Visualizacion y exportacion de notas.</i>	<i>Pag 23</i>
8.1 <i>Respuestas individuales de los cuestionarios.</i>	<i>Pag. 24</i>
8.2 <i>Exportar notas a Excel.</i>	<i>Pag 25</i>
<i>Proceso 9. Estadisticas de desempeño.</i>	<i>Pag 25</i>
<i>Proceso 10. Hojas de trabajo.</i>	<i>Pag. 26</i>
10.1 <i>Asignar una hoja de trabajo como tarea.</i>	<i>Pag. 27</i>
<i>Proceso 11. Material del docente.</i>	<i>Pag. 29</i>
<i>Proceso 12. Presentaciones.</i>	<i>Pag. 29</i>
12.1 <i>Asignar una presentacion como tarea.</i>	<i>Pag. 30</i>
12.2 <i>Carga de una presentacion propia.</i>	<i>Pag. 30</i>
<i>Proceso 13. Proyectos.</i>	<i>Pag. 32</i>
<i>Proceso 14. Video Tutoriales.</i>	<i>Pag. 32</i>
<i>Proceso 15. Libro Electronico.</i>	<i>Pag. 32</i>
<i>Proceso 16. Gestionar Tareas.</i>	<i>Pag. 34</i>
16.1 <i>Crear una tarea.</i>	<i>Pag. 34</i>
16.2 <i>Reasignar una tarea.</i>	<i>Pag. 35</i>
16.2 <i>Descargar el archivo original de una tarea.</i>	<i>Pag. 36</i>
16.3 <i>Calificar una tarea.</i>	<i>Pag. 36</i>
16.4 <i>Editar una tarea.</i>	<i>Pag. 39</i>
16.5 <i>Borrar una tarea.</i>	<i>Pag. 40</i>
<i>Proceso 17. Aula en linea.</i>	<i>Pag. 40</i>
17.1 <i>Crear una sesion.</i>	<i>Pag. 40</i>

Proceso 1: Registro de los alumnos

En realidad todos los procesos de ingreso de usuarios al sistema son realizados por Editorial SL en el momento que el colegio envía la información necesaria a la editorial (nombre del colegio, dirección, listado de estudiantes, correos de los profesores y clases que imparten). Usted ingresará con su correo electrónico (el que nos haya proveído) y la contraseña que se le haya asignado. Esta información está presente en la página frontal de este manual.

Una vez se ha registrado al colegio, profesor y alumnos, la validación de estudiantes, utilizando la llave (código) que aparece en el *sticker* en la primera página del libro, es muy sencilla.

Paso 1:

Dirigirse a editorialsl.com y hacer clic en “Alumno”. Todo lo que deben hacer en este punto es ingresar el código o llave en la primera página del libro (de los alumnos).

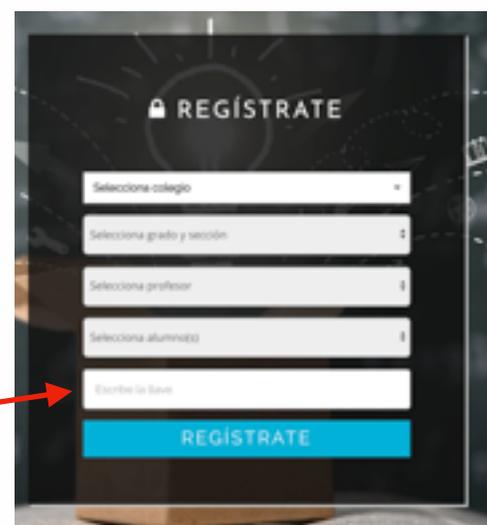
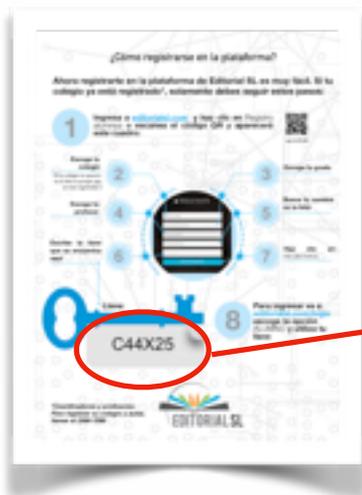


The image shows a screenshot of the Editorial SL website. At the top, there is a navigation bar with the Editorial SL logo and links for 'CATÁLOGO', 'INSTRUCTIVOS', 'INGRESO A PLATAFORMA', and 'IDIOMA'. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'SOLAMENTE INGRESA' and 'REGÍSTRATE'. In the center of the banner, there is a navigation menu with three options: 'ALUMNO', 'PROFESOR', and 'COLEGIO'. The 'ALUMNO' option is highlighted with a red circle, and a red arrow points from this circle to a modal window titled 'INGRESO DE ALUMNO'. The modal window has a dark background and contains the text 'Ingresa con la llave (código del libro)' and a text input field labeled 'Llave en el libro'. Below the input field, there is a blue button labeled 'INGRESO A PLATAFORMA' and a small logo for 'Recuérdate'.

El sistema reconocerá si un código no está asociado a ningún alumno aún (es decir, si es la primera vez que ingresa y lo dirigirá a la siguiente pantalla):

Paso 2:

Una vez en la página de registro de alumnos, debemos seleccionar toda la información pertinente: seleccionar colegio, grado y sección y el nombre del alumno que va a registrarse. Por último, debe ingresar la llave que se encuentra en la primera página del libro:



Al momento de ingresar la sistema dirigirá al alumno hacia

Este procedimiento solo debe realizarse una vez. En futuros ingresos, basta con usar este mismo código (llave) y el sistema lo dirigirá hacia adentro de la plataforma. El código tiene validez de un año.

información correcta, el adentro de la plataforma.

Proceso 2: Ingreso como profesor

Paso 1: Ahora veamos el ingreso como profesor. En la página de inicio (editorialsl.com) debemos escoger la opción "Profesor", e ingresar el correo electrónico que haya enviado a Editorial SL y la contraseña asignada (esta información puede ser solicitada por correo electrónico, o bien puede aparecer en la portada de esta guía). Por último hacemos clic en "INGRESO A PLATAFORMA"



Paso 2:

De aquí en adelante seguiremos la ruta de profesores, ya que ese es el enfoque de este manual. Al ingresar a la plataforma, nos aparecerá la siguiente pantalla, debemos escoger tanto la clase a la cual deseamos ingresar como el libro al cual accederemos (aún si solamente tenemos asignada una clase y un libro con el material de Editorial SL). Por último hacemos clic en continuar veamos:

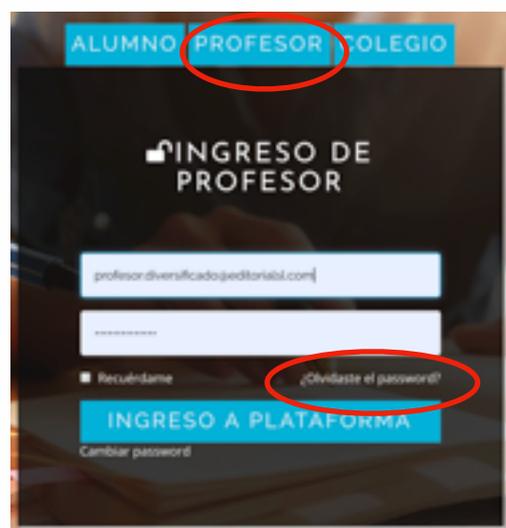


Proceso 3: Olvido de contraseña

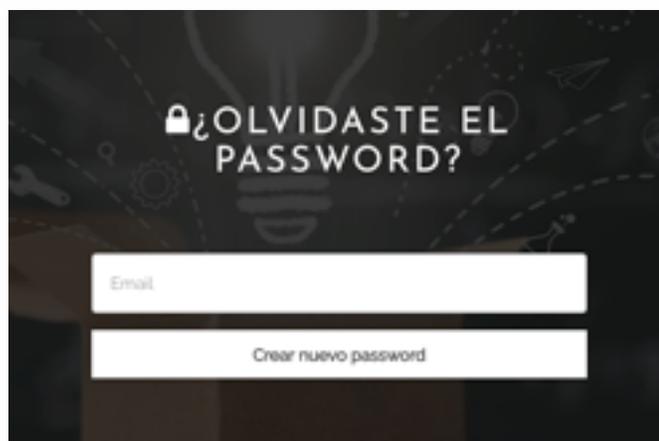
Paso 1: Este proceso aplica únicamente para profesores, puesto que los alumnos ingresan con la llave localizada en el libro. El sistema puede generarle una contraseña nueva en caso usted haya olvidado la actual. El proceso es sencillo, debemos recorrer esta ruta:

editorialsl.com > Ingreso a la plataforma > (Escoger opción profesor) > ¿Olvidaste el password?

Paso 2: Esto nos dirigirá a la pantalla de olvido de contraseña, en la que basta con digitar nuestro correo electrónico registrado en el sistema. Si el correo electrónico, está de hecho registrado, se enviará un correo electrónico con una contraseña



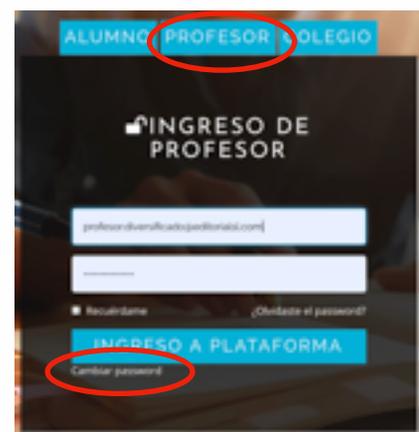
generada automáticamente por el sistema. Podremos utilizar la misma o cambiarla a través del proceso de cambio de contraseña que veremos en el siguiente proceso.



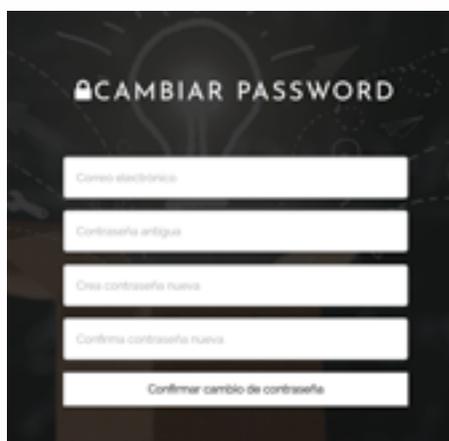
Proceso 4: Cambio de contraseña

Paso 1: Para cambiar la contraseña en cualquier momento, nos debemos dirigir hacia la siguiente ruta:

editorialsl.com > Ingreso a la plataforma > (Escoger opción profesor) > Cambiar password



Paso 2: Esto nos dirigirá a la siguiente pantalla, en la que debemos ingresar nuestro correo electrónico grabado en el sistema, la contraseña actual, y la nueva contraseña que deseamos. Una vez llenamos el formulario, hacemos clic en “Confrimar cambio de contraseña”, y si todo fue llenado correctamente, habremos cambiado exitosamente de contraseña:



Proceso 5: Creación de cuestionarios



Paso 1: Al ingresar a la plataforma, de inmediato nuestro ingreso es al creador de cuestionarios, sin embargo podemos regresar en cualquier momento a esta herramienta a través del panel izquierdo de la plataforma:

The screenshot shows the user interface of the platform. On the left, there is a sidebar menu with various options. The 'Creador de Cuestionarios' option is highlighted in green, and a red arrow points to it. The main area displays the 'Listado de cuestionarios' page, which includes a table of existing questionnaires and buttons for 'Crea un cuestionario' and 'Agrega'.

Para iniciar la creación del cuestionario, debemos hacer clic en “Crea un cuestionario”:

This close-up screenshot focuses on the top navigation bar of the 'Listado de cuestionarios' page. The 'Crea un cuestionario' button is highlighted in green, and a red arrow points to it. Other buttons visible include 'Agregar preguntas propias' and 'Crea cuestionario de preguntas propias'.

Nombre del cuestionario	Fecha de inicio	Habiendo hasta:	Unidad	Acciones
5-2-20 NP 1634	2020-02-05 11:33:15 AM	2020-02-14 11:33:15 AM	2	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 1 NP 1576	2020-02-05 10:20:15 AM	2020-02-14 12:20:15 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 2 NP 1744	2020-02-27 11:16:00 AM	2020-02-26 11:16:00 AM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 3 NP 1748	2020-02-26 11:40:00 AM	2020-02-14 11:40:00 AM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 4 NP 1749	2020-02-05 12:05:15 PM	2020-02-29 12:05:15 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 5 NP 1751	2020-02-14 12:42:15 PM	2020-02-21 12:42:15 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 6 NP 1752	2020-02-04 01:38:00 PM	2020-02-27 01:38:00 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 7 NP 1753	2020-02-06 04:08:00 PM	2020-02-28 04:08:00 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
Capítulo 8 NP 1754	2020-02-05 04:29:30 PM	2020-02-28 04:29:30 PM	1	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir
test NP 1745	2020-02-19 11:25:45 AM	2020-02-28 11:25:45 AM	2	Asignar, Editar, Eliminar, Compartir

Esto nos abrirá un Panel que debemos llenar con la información necesaria:

- Nombre del cuestionario (el nombre que desee que lleve el cuestionario o prueba)
- Habilitado desde (fecha desde cuando se puede acceder al cuestionario) *Nota: si se deshabilita el switch a la izquierda de la forma para ingresar la fecha, no habrá restricción para la fecha inicial de ingreso.
- Hora de habilitación (solamente a partir de esta hora se podrá ingresar al cuestionario)
- Habilitado hasta (fecha final para acceder al cuestionario) *Nota: si se deshabilita el switch a la izquierda de la forma para ingresar la fecha, no habrá restricción para la fecha final de ingreso.
- Última hora para entregar (hasta esta hora de la fecha seleccionada se podrá ingresar)
- Cuánto tiempo tiene el alumno para contestar (hh:mm) (en formato de horas y minutos, este es el tiempo que se le da al alumno para contestar un cuestionario una vez él está adentro del mismo). *Nota: si se deshabilita el switch a la izquierda de la forma para ingresar el tiempo, no habrá restricción de tiempo mientras se esté contestando el cuestionario.
- Cuestionario aleatorio: el switch encendido (azul), hace que las preguntas se muestren en distinto orden para los distintos alumnos. El switch apagado (blanco) hace que las preguntas se muestren en el mismo orden para todos.
- Número de veces que el alumno puede tomar el cuestionario: Número de intentos permitido
- Unidad (1,2,3 ó 4): Esto nos indica a qué unidad escolar (no el capítulo del libro) pertenece este cuestionario.

Configuración del cuestionario

Nombre del cuestionario

Habilitado desde: El cuestionario se abre el: Hora de habilitación: 11:29:45

Habilitado hasta: Habilitado hasta: Última hora para entregar: 11:29:45

Cuánto tiempo tiene el alumno para contestar (hh:mm): 11:29 Cuestionario aleatorio:

Número de veces que el alumno puede tomar el cuestionario:

Unidad: Por favor selecciona Matemáticas Primero Básico

Al llenar todas las opciones correctamente, haremos clic en “Continuar” y llegaremos a la siguiente pantalla, en la cual elegiremos las preguntas guardadas en el sistema (por parte de Editorial SL y el profesor en caso haya agregado) que se encuentran clasificadas por capítulo, sección del libro (llamadas “lecciones” en la plataforma) y nivel de dificultad:

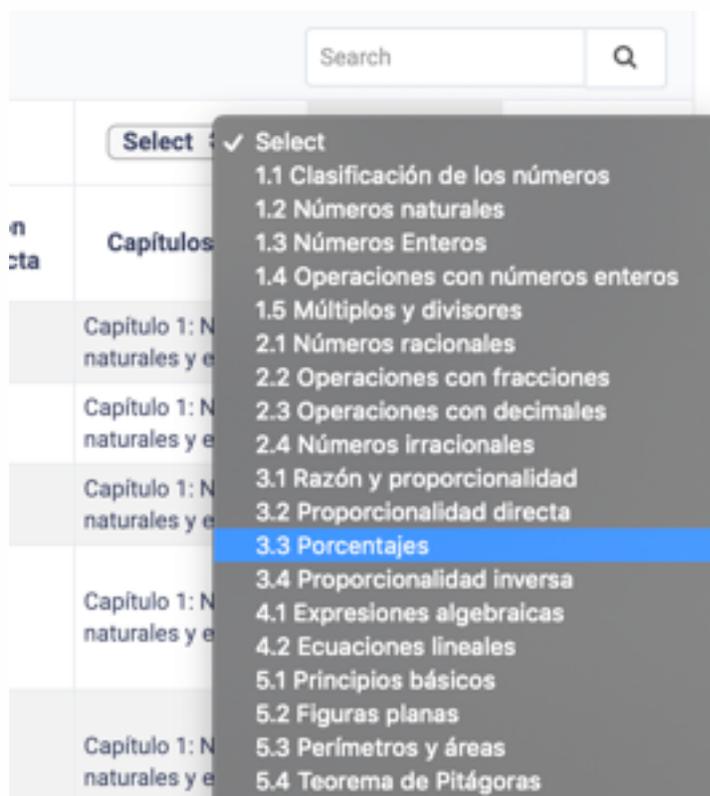
18 1										Search		Q
										Select	Select	Select
Id	#	Imagen / Video	Pregunta	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción correcta	Capítulos	Lección	Nivel de dificultad	
4345	+	Si	NUL	No es entero ni natural	Es entero y natural	Es entero, pero no natural	Es natural, pero no entero	2	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números	1-Fácil	
4346	+	Si	El número:	Natural	Entero	Irracional	Racional	3	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números	1-Fácil	
4347	+		3/4 es un número:	Entero, pero no natural	Natural, pero no entero	Racional, pero no entero	Entero, pero racional	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números	1-Fácil	
4459	+		La expresión "Me he encontrado una moneda de Q2" se puede representar con el número:	a. 2	b. 4	c. 5	d. 8	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales	1-Fácil	
4460	+		La expresión "Ha llegado una factura de Q57" se puede representar con el número:	a. -57	b. -55	c. 57	d. 55	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales	1-Fácil	
4461	+		Los números -2, 0, +7, -23, +5 se pueden ordenar como:	a. $-23 > -2 > 0 > +5 > +7$	b. $-23 < -2 < 0 < +5 < +7$	c. $7 > 5 > 0 < -2 < -23$	d. $-2 < -23 < 0 < +5 < +7$	2	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales	1-Fácil	
4740	+		Resuelve: $-15 + 5 =$	-4	-6	-8	-10	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.3 Números Enteros	1-Fácil	
4741	+		Resuelve: $11 - 4 =$	1	3	5	7	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.3 Números Enteros	1-Fácil	
4742	+		Resuelve: $-11 + 8 =$	1	3	-1	-3	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.3 Números Enteros	1-Fácil	

En caso deseemos **filtrar las preguntas por capítulo del libro**, hacemos clic en el primer filtro (que indica "Capítulo"):

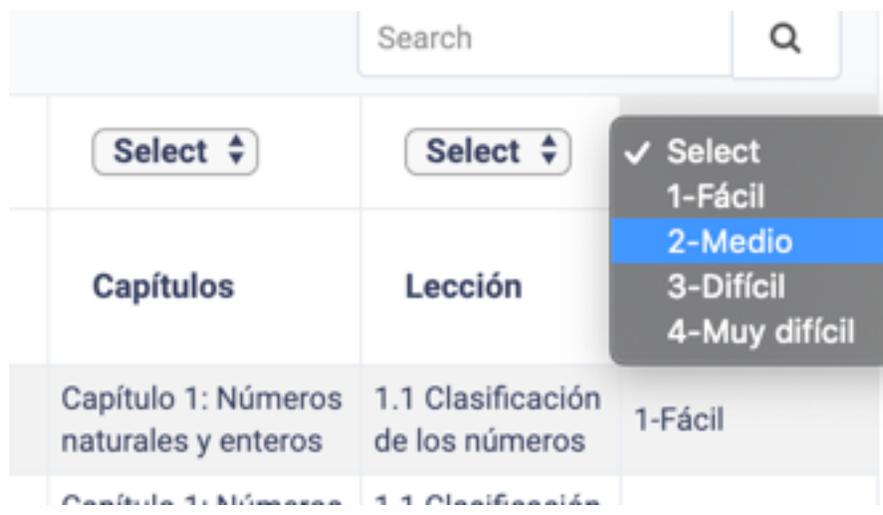
										Search		Q
										Select		
										<ul style="list-style-type: none"> ✓ Select Capítulo 1: Números naturales y enteros Capítulo 2: NÚMEROS RACIONALES E IRRACIONALES Capítulo 3: PROPORCIONALIDAD Capítulo 4: EXPRESIONES ALGEBRAICAS Capítulo 5: GEOMETRÍA Capítulo 6: LÓGICA, CONJUNTOS Y FUNCIONES Capítulo 7: ESTADÍSTICA Y PROBABILIDAD Capítulo 8: SISTEMAS DE MEDICIÓN Y NUMERACIÓN 		
in 4			Opción correcta									
al, pero no				2								
l				3								
pero				4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números			1-Fácil			
				1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales			1-Fácil			

Cuando escojamos uno de los capítulos, el sistema nos mostrará únicamente las preguntas correspondientes a ese capítulo.

Filtrado por sección: Si deseamos ver las preguntas correspondientes a cierta sección hacemos clic en el filtro a la derecha del capítulo (*Nota: este filtro es mutuamente excluyente del filtro capítulo, esto significa que solamente puede utilizarse un filtro por vez y no lección/sección como dependiente de capítulo):



Filtrado por nivel de dificultad: Este filtro sí es dependiente de los anteriores, así que al seleccionar algún capítulo o sección, si agregamos el filtro de nivel de dificultad (por ejemplo de nivel “Medio”), estaremos con viendo preguntas de cierto capítulo ó sección, solamente de nivel Medio.



Para seleccionar las preguntas que deseamos en un cuestionario, basta con hacer clic sobre el signo “+” a la izquierda de cada pregunta. Cuando una pregunta queda seleccionada, la misma tendrá un botón rojo con una “x”, veamos:

Id	#	Imagen / Video	Pregunta	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción correcta	Capítulos	Lección
4345			NULL	No es entero ni natural	Es entero y natural	Es entero, pero no natural	Es natural, pero no entero	2	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4346			El número:	Natural	Entero	Irracional	Racional	3	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4347			3/4 es un número:	Entero, pero no natural	Natural, pero no entero	Racional, pero no entero	Entero, pero racional	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4459			La expresión “Me he encontrado una moneda de Q2” se puede representar con el número:	a. 2	b. 4	c. 6	d. 8	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales
4460			La expresión “Ha llegado una factura de Q57” se puede representar con el número:	a. -57	b. -55	c. 57	d. 55	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales
4461			Los números -2, 0, +7, -23, +5 se pueden ordenar como:	a. $-23 > -2 > 0 > +5 > +7$	b. $-23 < -2 < 0 < +5 < +7$	c. $7 < 5 < 0 < -2 < -23$	d. $-2 < -23 < 0 < +5 < +7$	2	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales

Se pueden agregar preguntas de múltiples secciones, capítulos y niveles de dificultad al cuestionario. Para eliminar preguntas ya agregadas al cuestionario, basta con hacer clic sobre el botón rojo con la “x”. En nuestro ejemplo de arriba, eliminaremos aquí las dos preguntas de la parte baja seleccionadas (4459 y 4460). Esto lucirá así:

Id	#	Imagen / Video	Pregunta	Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción correcta	Capítulos	Lección
4345			NULL	No es entero ni natural	Es entero y natural	Es entero, pero no natural	Es natural, pero no entero	2	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4346			El número:	Natural	Entero	Irracional	Racional	3	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4347			3/4 es un número:	Entero, pero no natural	Natural, pero no entero	Racional, pero no entero	Entero, pero racional	4	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.1 Clasificación de los números
4459			La expresión “Me he encontrado una moneda de Q2” se puede representar con el número:	a. 2	b. 4	c. 6	d. 8	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales
4460			La expresión “Ha llegado una factura de Q57” se puede representar con el número:	a. -57	b. -55	c. 57	d. 55	1	Capítulo 1: Números naturales y enteros	1.2 Números naturales

Algunas preguntas tienen imágenes o videos asociados. Para ver dichas imágenes o videos, basta con hacer clic en la columna (Imagen/video), en el enlace que contiene el ícono de imagen, o la palabra “video”:



video

De forma predeterminada, las preguntas tienen la siguiente ponderación:

Preguntas fáciles = 1 punto

Preguntas de nivel medio = 2 puntos

Preguntas difíciles = 3 puntos

El sistema calificará los cuestionarios y desplegará una nota basada en 100 puntos independientemente de la ponderación de cada pregunta, pero le dará más peso a las preguntas de mayor dificultad.

Al finalizar nuestra selección de preguntas, debemos hacer clic en **“Guardar y continuar”**, y esto nos llevará a la siguiente pantalla, en la cual debemos escoger la asignación del cuestionario. Este cuestionario puede asignarse a una sección completa (o varias) o alumnos individuales que tengamos a nuestro cargo. Basta con seleccionar el panel izquierdo (predeterminado) “Asignar cuestionario a clase”, o bien el panel derecho “Asignar cuestionario a alumno(s)”.

This screenshot shows the 'Asignar cuestionario a clase' (Assign questionnaire to class) panel. It features two tabs: 'Asignar cuestionario a clase' (selected) and 'Asignar cuestionario a alumno(s)'. Under the selected tab, there are three radio button options:

- Grado y sección: Primero Básico
- Grado y sección: Segundo Básico
- Grado y sección: Tercero Básico

 A green 'Continuar' button is located at the bottom left of the panel.

This screenshot shows the 'Asignar' (Assign) panel. It has two tabs: 'Asignar cuestionario a clase' and 'Asignar cuestionario a alumno(s)' (selected). The selected tab shows a table with one row:

Nombre	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matemática Primero

 A green 'Continuar' button is positioned below the table.

Debemos marcar las clases o secciones a las cuales deseamos asignar el cuestionario, ó si deseamos que sean alumnos individuales, a los alumnos correspondientes. Una vez hemos definido nuestra selección, haremos clic en “Continuar”. Esto nos llevará a la pantalla de los cuestionarios, en donde encontraremos el cuestionario que acabamos de crear.

This screenshot shows the 'Lista de cuestionarios' (Questionnaire List) interface. It includes a search bar with the text 'Demo' and a search icon. Below the search bar is a table with the following data:

Nombre del cuestionario	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Acciones
Cuestionario Demo NP 1783	2020-02-24 11:29:45 AM	2020-04-05 11:29:45 AM	1	Asignar + [icon] [icon] [icon]

 A red box highlights the row containing the questionnaire details. At the bottom of the table, it says '1-1 of 1 (Filtered from 12 total entries)'. The footer of the page reads '© 2020 Editorial SL. Todos los derechos reservados.'

Editar un cuestionario

A los cuestionarios se les puede cambiar propiedades (nombre, fecha de habilitación, fecha final de acceso, hora, tiempo para contestar, número de intentos permitidos, unidad, aleatoriedad) en cualquier momento. No está demás notar que aunque este procedimiento tiene la finalidad de ampliar el acceso de los alumnos cuando sea necesario, también puede restringir el acceso a los cuestionarios o provocar un resultado no deseado si no observamos qué propiedad se alteró. Hacemos clic en el botón de Editar:



Ingresaremos a la siguiente pantalla (que es la misma de configuración de un cuestionario):

Editar cuestionario Gestionar preguntas del cuestionario

cuestionario - Editar cuestionario

Nombre del cuestionario:

Habilitado desde: Hora de habilitación:

Habilitado hasta: Última hora para entregar:

Cuánto tiempo tiene el alumno para contestar (hh:mm): Cuestionario aleatorio:

Número de veces que el alumno puede tomar el cuestionario: Modalidad:

Unidad: Libros disponibles:

En este momento podemos cambiar las propiedades mencionadas anteriormente. El proceso puede detenerse aquí, o bien, se puede editar las preguntas que tiene el cuestionario haciendo clic en “Gestionar preguntas del cuestionario”).

Editar cuestionario

Cuestionario - Editar cuestionario

Gestionar preguntas del cuestionario

Nombre del cuestionario: Cuestionario Demo

Habilitado desde: 2020-02-24

Habilitado hasta: 2020-04-05

Cuánto tiempo tiene el alumno para contestar (M:mm): 11:29

Número de veces que el alumno puede tomar el cuestionario: 3

Unidad: 1

Hora de habilitación: 11:29:45

Última hora para entregar: 11:29:45

Cuestionario aleatorio:

Modalidad: Normal

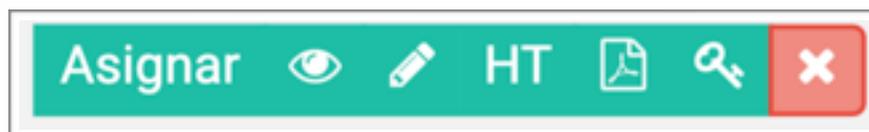
Libros disponibles: Matemáticas Primero Básico

Continuar

Esto nos llevará a la pantalla que contiene el listado de preguntas que vimos anteriormente. Debemos tomar en cuenta que aun que e pueden eliminar y agregar preguntas a un cuestionario; si algún alumno ya contestó dicho cuestionario, estaremos alterándole la nota en este momento, pues el cuestionario que el contestó poseía distintas preguntas y la calificación del sistema se basa en lo último que ha guardado el profesor.

Imprimir un cuestionario

Los cuestionarios generados pueden ser exportados como PDF en las siguientes modalidades: Hojas de trabajo, PDF con opciones de respuesta, o bien, como un PDF con la clave haciendo clic en la opción que necesite.

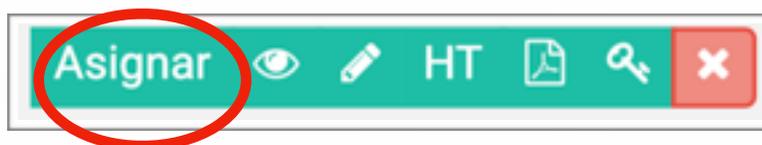


	Esta opción corresponde a hoja de trabajo sin opciones de respuesta
	Esta opción corresponde a un PDF con opciones de respuesta
	Esta opción corresponde a la clave del cuestionario

Debemos tomar en cuenta que cuando exportamos con la opción “Hoja de trabajo”, es posible que algunas preguntas no estén diseñadas para ser contestadas sin las opciones de respuestas, por lo que es importante revisar la hoja de trabajo antes de imprimir un juego de copias.

Reasignar un cuestionario

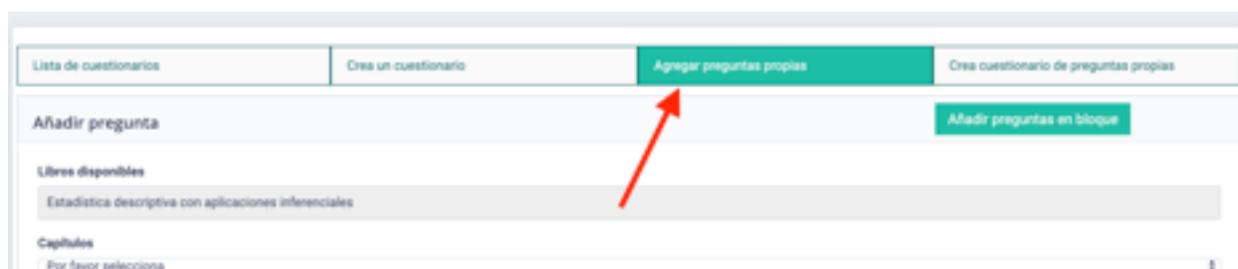
Desde el panel de cuestionarios, la primer opción que nos da el sistema es la de asignar de nuevo el cuestionario. Sin embargo, debemos tomar en cuenta que la asignación más grande es la que siempre prevalece, así por ejemplo si primero asignamos un cuestionario a un alumno y luego lo asignamos a toda la clase, la opción que prevalece es la de toda la clase. Por otra parte si asignamos primero a toda la clase y luego solamente a un alumno, prevalecerá la primera selección para evitar borrar los resultados de toda la clase.



Esto nos llevará de nuevo a la pantalla de asignaciones (por clase o por alumnos individuales) desde donde realizaremos esta asignación.

Agregar preguntas propias al sistema

Para agregar preguntas propias, inicialmente debemos hacer clic en la herramienta “Agregar preguntas propias”



En este momento tenemos que llenar el formato completo que aparece en pantalla con:

- Capítulo al cual pertenece la pregunta
- Lección o sección del libro a la cual se refiere la pregunta (o la más similar)
- Escribir la pregunta
- Agregar un archivo de imagen si deseamos que la pregunta lo lleve (opcional)
- Agregar un url de video si deseamos que la pregunta lleve un video (en caso de youtube debe ir el url que encontramos en la barra del buscador, también puede ser un url externo, por ejemplo de una interactividad en formato html) (paso opcional).
- Las 4 opciones de respuesta
- Imágenes en las respuestas (opcional)
- Puntos o ponderación de esta pregunta
- Opción correcta (1,2,3 ó 4)
- Tipo de pregunta (imagen, texto o video)
- Nivel de dificultad (seleccionar uno)
- Indicador de logro (escoger uno de la lista relacionado a nuestra pregunta), esto nos permitirá analizar la información de respuestas de mejor manera después.

Añadir pregunta

Libros disponibles

Estadística descriptiva con aplicaciones inferenciales

Capítulos

Por favor selecciona

Lección

Por favor selecciona

Pregunta

No file chosen

ó

Opción 1

No file chosen

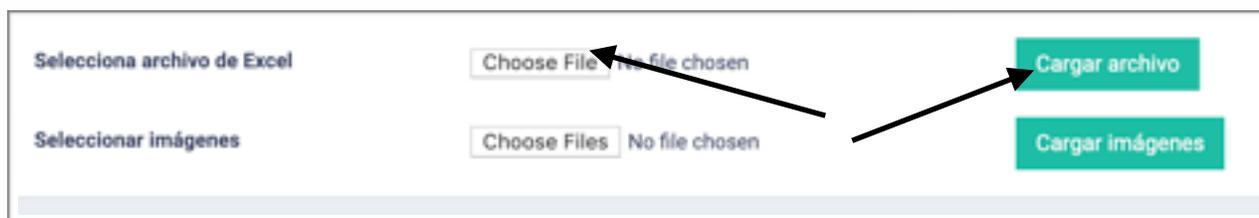
Opción 2

No file chosen

Lo llenaremos de acuerdo con los encabezados:

- Pregunta
- Documento de la pregunta (imagen). Aquí se debe escribir el nombre del archivo de imagen que deseamos desplegar exactamente con el mismo nombre que lo subiremos incluyendo la extensión (por ejemplo: imagen-plataforma1.jpg), si deseamos que la pregunta lleve imagen, por ejemplo en una ecuación compleja de escribir.
- Url o video para la pregunta, si deseamos que la pregunta lleve video (si es un enlace de youtube debemos colocar el enlace que aparece en la barra del buscador, por ejemplo: <https://www.youtube.com/watch?v=ht14xx3oHa0&t=13s>)
- Las opciones de respuesta
- Los nombres de los archivos de las imágenes de las opciones de respuesta (opcional)
- La opción correcta (escribir solamente 1,2,3 ó 4)
- Puntos o ponderación asignada a cada pregunta.

Al finalizar la escritura de las preguntas guardamos este archivo y procedemos a cargar el archivo al sistema, seleccionándolo y haciendo clic en “Cargar archivo”:



Si las preguntas llevan imágenes debemos hacer clic en los botones de abajo, seleccionar todas las imágenes que estén incluidas en las preguntas, y luego clic en “Cargar imágenes”. El orden de estos pasos no es importante. Podemos cargar primero el archivo de Excel y luego las imágenes o bien, cargar primero las imágenes y luego el archivo de Excel.

Borrar un cuestionario

Un cuestionario puede ser borrado siempre y cuando no existan respuestas de parte de algún alumno, pues estas respuestas generan dependencia hacia el cuestionario. Si el cuestionario ya tiene respuestas el sistema nos desplegará una advertencia que dirá “Existen respuestas de este cuestionario, no es posible eliminarlo.” Para borrar cuestionarios que aún no reciben respuestas, basta con presionar el botón “X”:



Proceso 6: Publicaciones en el muro



Esta herramienta se utiliza para compartir información en formato de foro con los alumnos. Las publicaciones estarán segmentadas por sección para alumno, sin embargo no será así para el profesor, quien en todo momento verá todas las publicaciones de todos y las propias (tal como sucede en una red social). Para hacer una publicación basta con escribir información en el cuadro de diálogo, subir un archivo o imagen si así se desea, agregar un video o url externo si así se desea, seleccionar la clase o clases a quienes va dirigida esta información, y por último hacer clic en “Publica”.

Recordemos que los pasos 2 y 3 en esta imagen son opcionales.

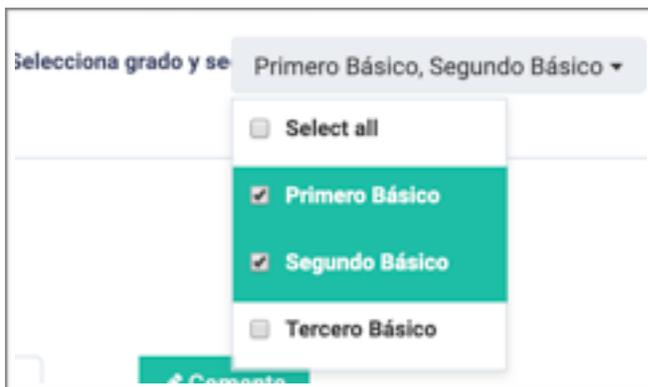
¿Qué cosas se pueden publicar en el muro?

El muro, además del texto, que es obligatorio soporta casi cualquier tipo de archivo en el ícono de “subir archivo”, imágenes, pdf o videos en el ícono de “subir imagen”, y enlaces externos (como páginas, videos externos, presentaciones etc. en la forma “Agrega video o url”).

	Tipo de información o archivo que se puede cargar:
	Imágenes en jpg, png, webp, PDF, videos (mp4, mov). Estos se desplegarán en pantalla
	Archivos de casi todos los tipos (disponibles solo para descarga)
Agrega video o url	Enlaces externos como videos de youtube, presentaciones, juegos interactivos, páginas externas. Todas se desplegarán en el muro. Cabe notar que si se enlaza una página externa debemos cuidar la calidad de la página enlazada; una página con anuncios se verá muy mal en el cuadro. La información debe estar en pantalla completa y limpia para que sea legible.

Publicar para ciertas clases

En el cuadro de selección de clases podemos seleccionar todas las clases o solo algunas dependiendo de la necesidad, de la siguiente forma:



Proceso 7: Manejo o gestión de alumnos



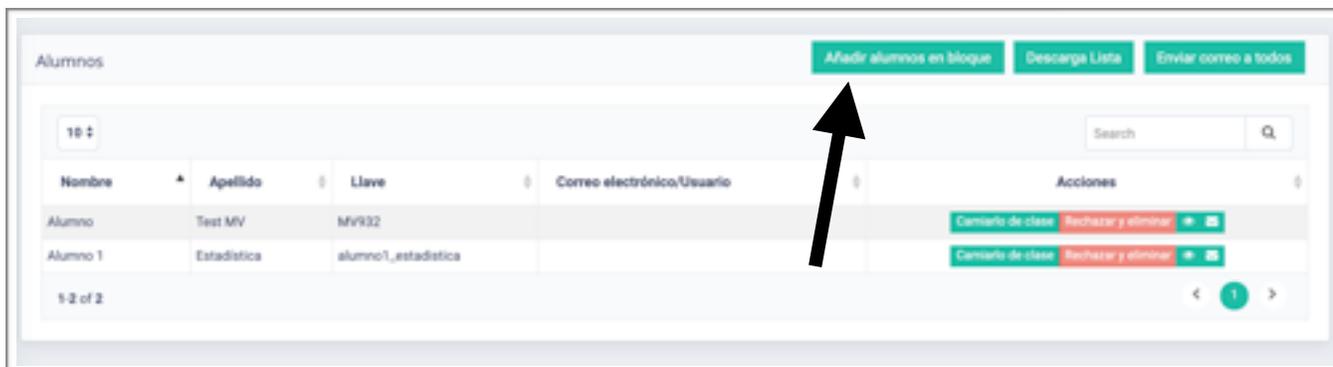
La herramienta de alumnos permite agregar, eliminar o cambiar a alumnos de clase, además de realizar una descarga de la lista completa de estudiantes, enviar correos individuales o en grupo. La llave o código de los alumnos es visible para el profesor en todo momento y por lo mismo podrán ingresar como alumnos o bien entregarla a sus alumnos en caso ellos la hayan extraviado.

Alumnos						Añadir alumnos en bloque	Descarga Lista	Enviar correo a todos
Nombre	Apellido	Llave	Correo electrónico/Usuario	Acciones				
Alumno	Test MV	MV932		Cambiar de clase	Rechazar y eliminar			
Alumno 1	Estadística	alumno1_estadistica		Cambiar de clase	Rechazar y eliminar			

1 2 of 2

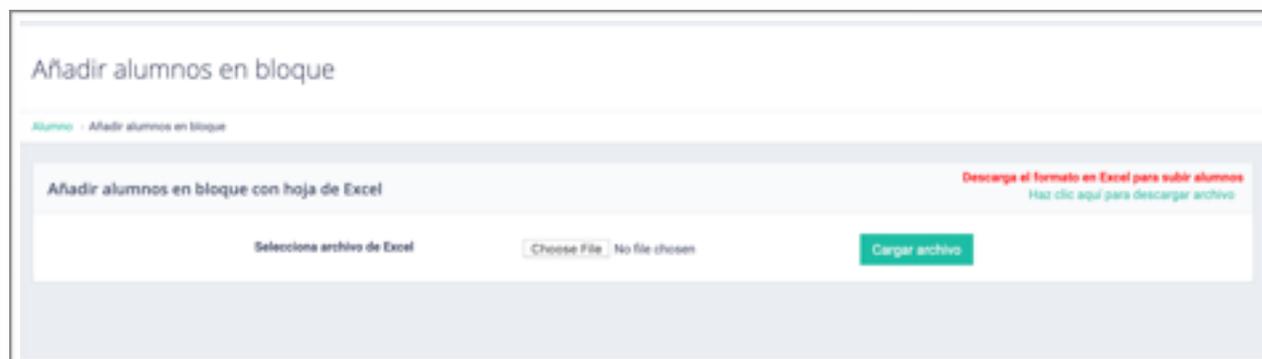
Agregar alumnos

Para agregar alumnos debemos hacer clic inicialmente en “Añadir alumnos en bloque”.



Al hacerlo, llegaremos a la siguiente pantalla:

Lo primero que debemos hacer es descargar el formato en Excel para subir alumnos en el enlace



verde debajo de las letras rojas. El formato luce así:

	A	B
1	Nombre	Apellido
2	Sustituir con nombre de alumno	Sustituir con apellido de alumno
3	Seguir llenando hasta terminar la lista	Seguir llenando hasta terminar la lista
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

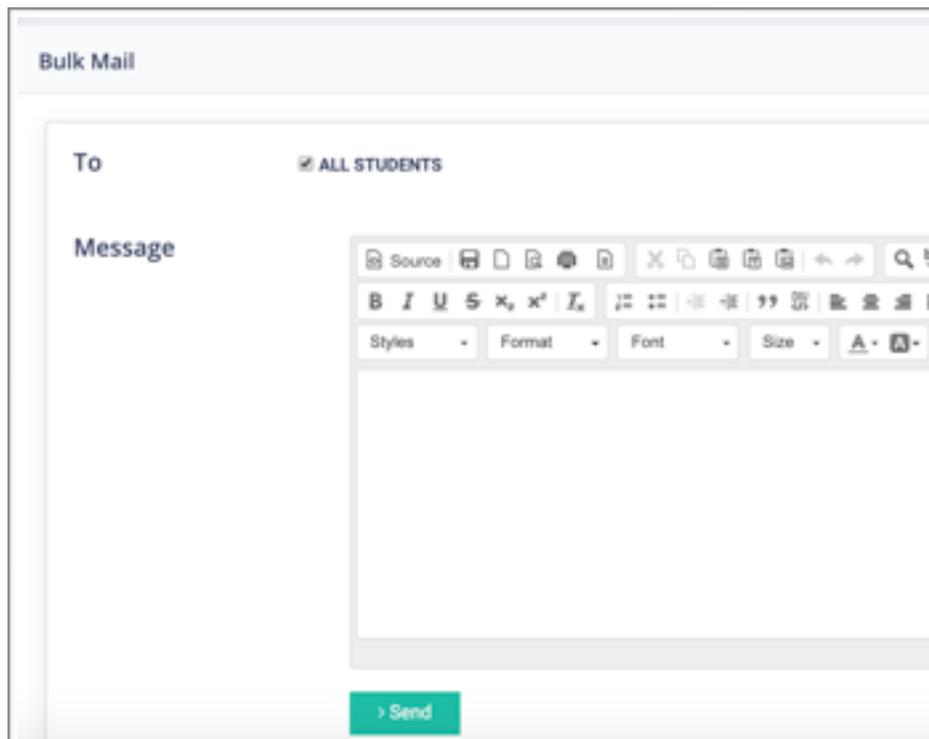
En este momento llenamos el formato con los nombres y apellidos de los alumnos que deseemos subir al sistema (sustituyendo claramente las filas 1 y 2, además de llenar hacia abajo con los nombres y apellidos de los alumnos que vayamos a ingresar al sistema). Una vez esté lleno nuestro formato, guardamos el archivo y lo cerramos. Por último, procedemos a cargar el archivo seleccionándolo y haciendo clic en “Cargar archivo”:



En este momento ingresarán todos los alumnos nuevos al sistema. Recordemos que cuando ellos quieran ingresar, el sistema les solicitará la llave o código de acceso y solo aquellos alumnos que tengan libro (independientemente de que se encuentren en el sistema), podrán ingresar.

Enviar correo a todos los alumnos

Para enviar un correo generalizado a todos los estudiantes basta con hacer clic en “Enviar correo a todos”, y esto nos abrirá un cuadro desde el cual podremos redactar un correo (de texto) a nuestros estudiantes en un solo paso. Para que este correo pueda llegarles, es necesario que los alumnos, desde su usuario individual, hayan agregado su correo electrónico.



Enviar correo a un solo alumno

El procedimiento es idéntico al envío a todos los alumnos, salvo que se debe seleccionar, desde la herramienta alumnos, el ícono de correo:



Eliminar un alumno del aula

Como su nombre lo indica este procedimiento elimina a un alumno que no deseamos tener en el aula (ya sea porque no pertenece o bien porque está repetido, etc.) Basta con presionar, desde la herramienta de alumnos, el botón de: “Rechazar y eliminar”

Rechazar y eliminar

Cambiar un alumno de clase

Este procedimiento supone que nosotros también administramos el aula a la cual deseamos mover a este estudiante. De no ser así, será necesario comunicarse Editorial SL para solicitar dicho cambio.

Paso 1: Presionar en la herramienta de “Alumnos”, el botón “Cambiarlo de clase”



Paso 2: Al hacerlo, nos aparecerá la siguiente pantalla:

En este momento basta con seleccionar la clase hacia la cual deseamos enviar a nuestro alumno, presionar el botón “Asignar”, y el alumno se moverá hacia dicha clase.



Descarga la lista de alumnos

Si necesitamos de forma externa nuestra lista de estudiantes (incluyendo sus llaves y correos electrónicos registrados), basta con hacer clic en el botón “Descarga Lista”, y se generará un archivo de Excel con nombres, apellidos, llaves y correos electrónicos:

A	B	C	D	E
Apellido	Nombre	Llave	Correo electrónico	
Test MV	Alumno	MV932		
Estadística	Alumno 1	alumno1_estadistica		

Proceso 8: Visualización y exportación de notas



Los cuestionarios, además de las tareas que veremos más adelante tendrán sus notas registradas en el sistema. En el caso de los cuestionarios, podremos visualizar múltiples intentos y las respuestas en cada uno de ellos. No obstante la nota reflejada por el sistema, en la herramienta de notas (como predeterminada), será la nota más alta. Inicialmente las notas aparecerán clasificadas por unidad, pero en una tabla vertical. Si deseamos visualizar las notas en formato de matriz, tenemos que exportar el Excel para visualizar columnas de ítems. El formato inicial aparece así:

Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
Nombre	Tarea / Cuestionario	Obtener nota	Respuestas de esta
Alumna Test MV	Proyecto 1: Análisis Práctico	10.00	
Sergio Rivera	prueba 1	0.00	+
Maria Sofia	prueba 1	0.00	+
Maria José María	prueba 1	0.00	+
Jorge Arias	prueba 1	0.00	+
Estadística Diversificada	prueba 1	0.00	+
Sergio Rivera	Nota Verde	0.00	+
Maria Sofia	Nota Verde	0.00	+
Maria José María	Nota Verde	0.00	+
Jorge Arias	Nota Verde	0.00	+

Respuestas individuales de los cuestionarios

Para ver una respuesta individual de un cuestionario, de un alumno, podemos ingresar a la herramienta del ojo en la lista de notas:

Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
Nombre	Tareas / Cuestionario	Obtener nota	Respuestas de alumnos
Alumno Test MV	Proyecto 1: Análisis Práctico	90.00	
Sergio Rivera	prueba 1	0.00	👁️
Gloria Sofia	prueba 1	0.00	👁️
Maria José Mesa	prueba 1	0.00	👁️
Jorge Arias	prueba 1	0.00	👁️
Estadística Diversificado	prueba 1		👁️
Sergio Rivera	Monte Verde	0.00	👁️
Gloria Sofia	Monte Verde	0.00	👁️
Maria José Mesa	Monte Verde	0.00	👁️
Jorge Arias	Monte Verde	0.00	👁️

Al hacer clic en este botón, nos aparecerá esta pantalla:

Pregunta	Student Answer	Respuesta correcta	Fecha de respuesta
Es una tabla de resumen en la cual los datos se colocan en grupos o categorías en forma de clases ordenadas.	d. Distribución de frecuencias	d. Distribución de frecuencias	2020-02-24 11:45:05 AM
Para una distribución de datos agrupados, el ancho de cada intervalo h se calcula mediante la siguiente operación:	c. La raíz cuadrada del número de clases	d. La amplitud dividida entre la raíz cuadrada del total de datos.	2020-02-24 11:45:01 AM
¿Qué valor se calcula con la fórmula dada a continuación en una distribución de frecuencias acumuladas?	b. Marca de clase	b. Marca de clase	2020-02-24 11:45:11 AM
Nota total			66.67

En ella nos aparecerán todos los intentos ejecutados por el estudiante (hasta un máximo de 15 intentos si se ha otorgado esa cantidad de oportunidades). Podemos ver la respuesta del alumno, la respuesta correcta, y la fecha y hora de respuesta de cada respuesta en cada intento; corroborando así la secuencia temporal de trabajo del alumno.

Exportar las notas a Excel

Para exportar las notas en formato de matriz, haremos clic en el botón “Exporta las notas a Excel” que se encuentra en la esquina inferior derecha de nuestra pantalla de notas.

Exporta las notas a Excel

El formato de Excel de las notas, incluye apellidos, nombres (en las primeras dos columnas), y en la columna 3 el encabezado será el nombre del primer cuestionario o tareas. Los encabezados de las columnas serán todos los cuestionarios o tareas asignadas.

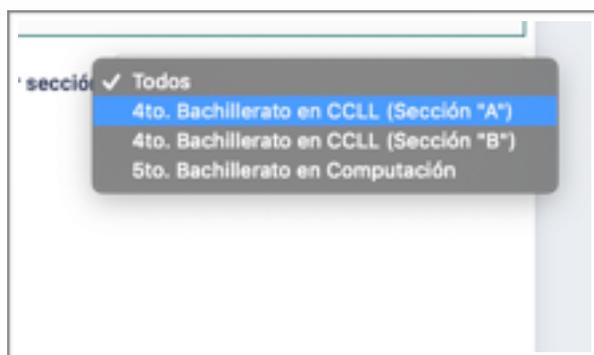
A	B	C	D	E	F
	Nombre	Proyecto 1: prueba 1	Monte Verc	Febrero 28 2	
Test MV	Alumno	90		66.66667	0
Estadística	Alumno 1				50

Nosotros podremos ordenar este archivo en orden alfabético si así lo deseamos de manera fácil usando las herramientas de Excel.

Proceso 9: Estadísticas de desempeño



Esta herramienta nos permite ver una gráfica de barras de cómo se han desempeñado nuestros estudiantes a lo largo de la unidad en cuanto a indicadores de logro de la asignatura en cuestión. Todo lo que debemos hacer es seleccionar primero, de qué sección se desean ver los datos, y segundo correspondientes a qué unidad.

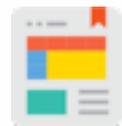


Una vez hayamos hecho una selección de ambas categorías, encontraremos una gráfica como la siguiente:

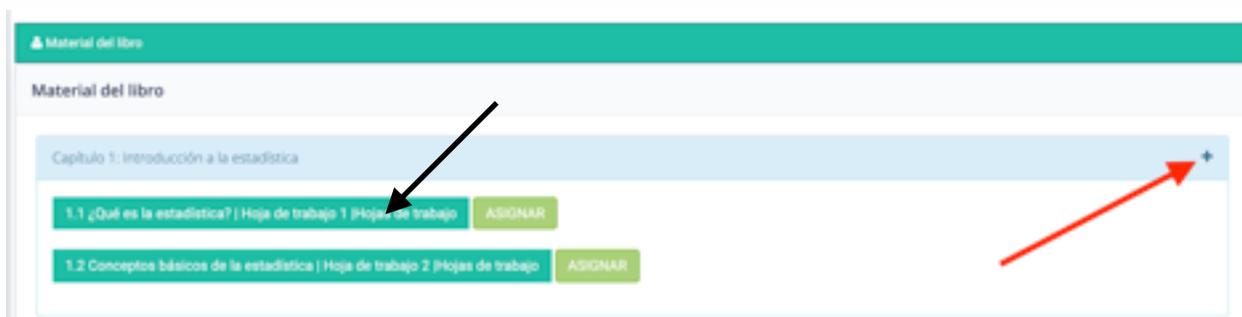


De nuevo, esta gráfica nos indica el desempeño en las distintas preguntas del cuestionario por sección durante una unidad. Es decir, podemos ver el desempeño de nuestro grupo de acuerdo a los distintos indicadores de logro evaluados.

Proceso 10: Hojas de trabajo



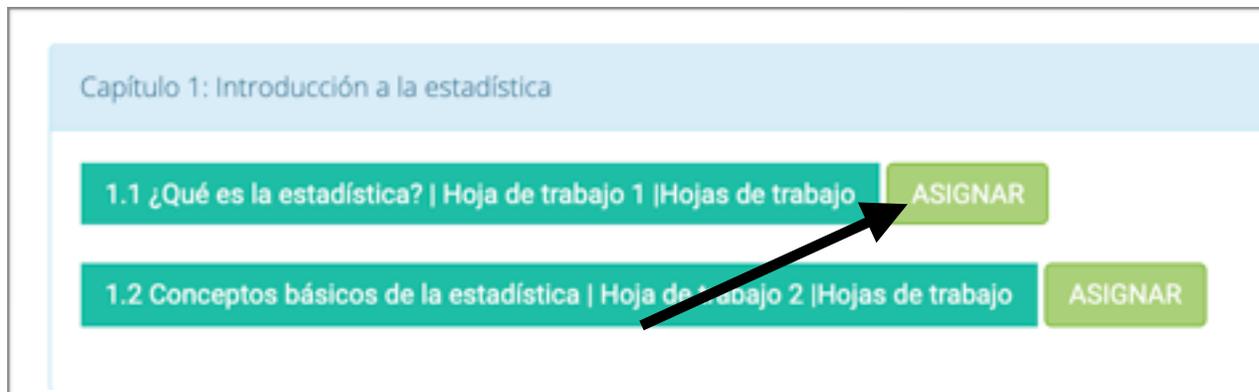
Cada libro cuenta con hojas de trabajo propias disponibles para descarga y también para asignarse como tareas. Las hojas de trabajo están clasificadas por capítulo a través de un sistema de acordeón. Basta con hacer clic en el símbolo “+” para desplegar las hojas de trabajo de dicho capítulo:



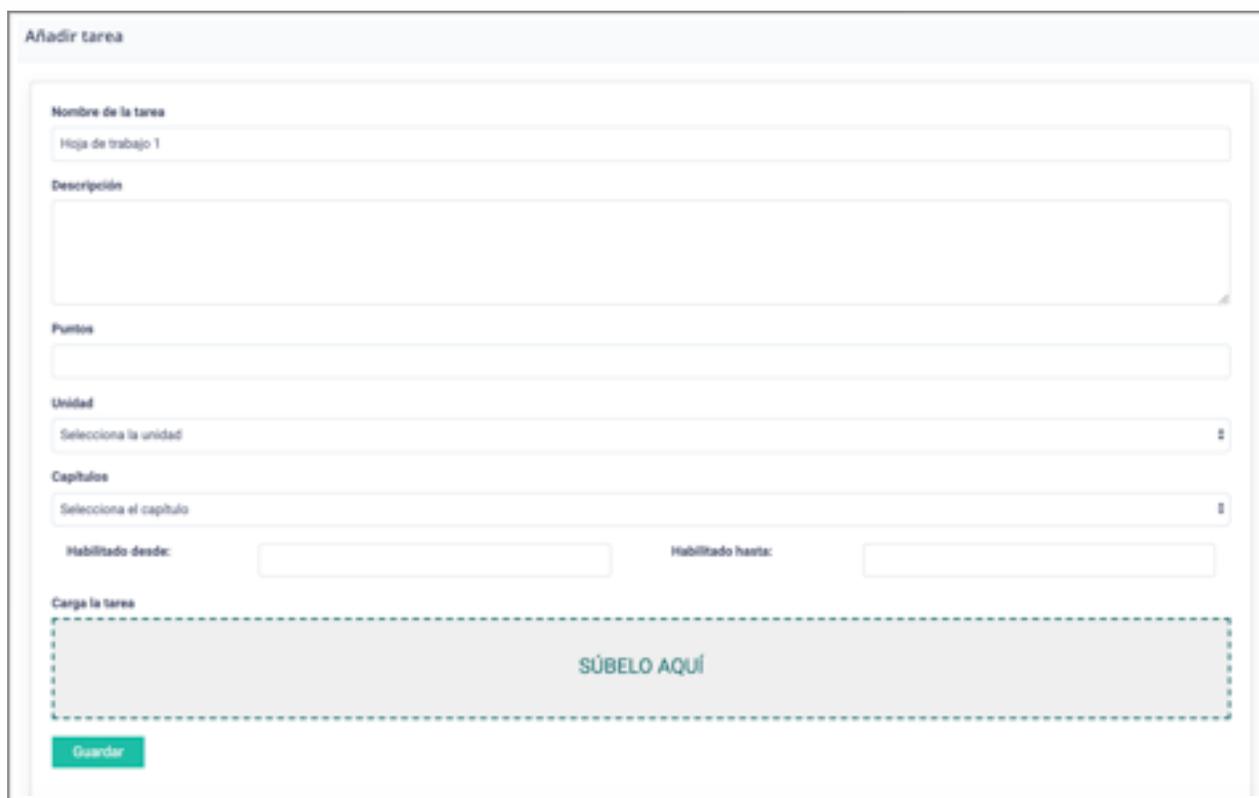
Al hacer clic sobre la hoja (flecha negra arriba), podremos descargar la misma.

Asignar una hoja de trabajo como tarea

Para realizar esta acción, basta con hacer clic sobre el botón “Asignar”



Al hacer clic en Asignar, se abrirá un cuadro de tarea que luce así:
Como podemos observar, el nombre de la tarea se llena automáticamente, aunque podemos

A screenshot of a form titled "Añadir tarea". The form contains several input fields and dropdown menus. The "Nombre de la tarea" field is pre-filled with "Hoja de trabajo 1". Below it is a "Descripción" field. There are fields for "Puntos" and "Unidad" (with a dropdown menu showing "Selecciona la unidad"). There are also fields for "Capítulos" (with a dropdown menu showing "Selecciona el capítulo") and "Habilitado desde:" and "Habilitado hasta:" (with date input fields). At the bottom, there is a dashed box labeled "Carga la tarea" with the text "SÚBELO AQUÍ" inside. A green "Guardar" button is located at the bottom left of the form.

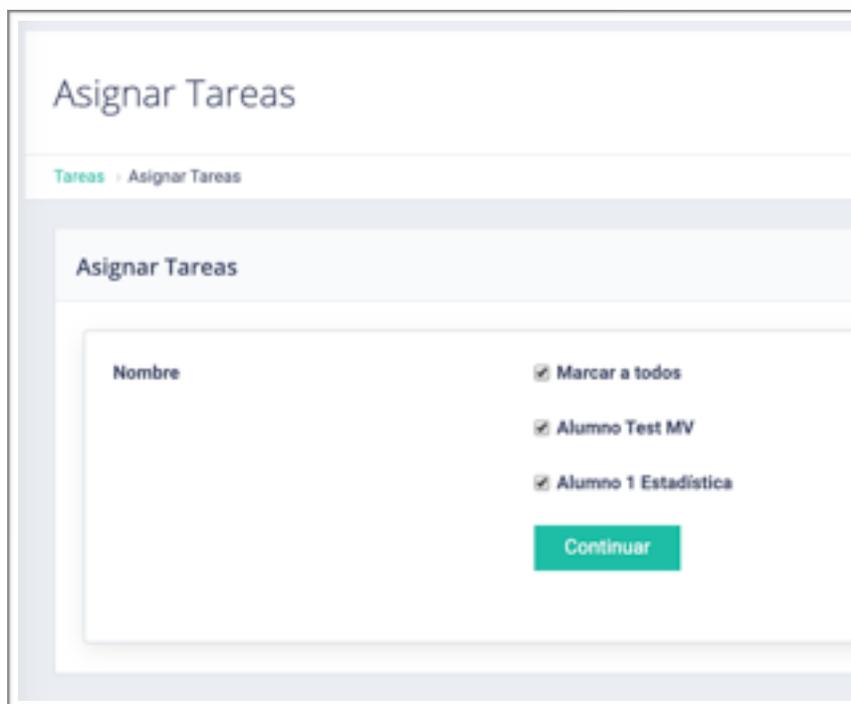
editarlos si deseamos ser más específicos. También debemos llenar los campos de forma

obligatoria, excepto por el archivo de la tarea (el cual ya está vinculado a la hoja de trabajo que seleccionamos).

Los campos que llenaremos son:

- Descripción: debemos escribir lo que esperamos que hagan los alumnos
- Puntos: Esto se refiere a la ponderación de la tarea, el sistema nos pedirá posteriormente calificarla sobre este valor
- Unidad: La unidad (1,2,3 ó 4) de trabajo en el colegio a la cual se refiere esta tarea
- Capítulos: Seleccionamos el capítulo al cual se refiere esta tarea
- Habilitado desde, Habilitado hasta: Fecha inicial de acceso y fecha final de acceso a la tarea. (Desde las 0:00:01 del día de inicio, hasta las 23:59:59 del día de cierre)

Al finalizar, hacemos clic en “Guardar” y procedemos a asignar la tarea. Se cargará la siguiente pantalla:



Marcamos a todos los alumnos a los cuales deseamos que les llegue esta tarea. Hacemos clic en continuar y el proceso se termina.

Proceso 11: Material del docente



En esta sección que tiene un formato gráfico idéntico al de “Hojas de trabajo”. Podremos



encontrar las hojas de trabajo resueltas, además de otros materiales importantes como por ejemplo: planificaciones y dosificaciones para descargar.

El procedimiento de descarga es el mismo que el de las hojas de trabajo.

Proceso 12: Presentaciones



En esta herramienta se despliegan presentaciones que son útiles para la didáctica de clase, o bien para resumir el contenido visto en la misma. Tanto profesores como alumnos tienen acceso a las presentaciones y se usarán como una herramienta informativa que permita repasar y revisar la información del libro y de clase en cualquier momento. Estas lucen así:



Cabe notar que las presentaciones se pueden ampliar a pantalla completa utilizando el botón de ampliado:



Cabe notar que este botón funciona mucho mejor con el buscador Google Chrome que con otros buscadores en los cuales muchas veces desaparece.

Asignar una presentación como tarea

Quizás deseemos que nuestros alumnos lean o ejecuten alguna acción con una presentación. Para esto basta con presionar el botón “Asignar”

Lista de presentaciones del libro

- Capítulo 1: Introducción a la estadística
 - 1.2 Conceptos básicos de la estadística
- Capítulo 2: El método estadístico
- Capítulo 3: Medidas de tendencia central
- Capítulo 4: Medidas de dispersión y posición
- Capítulo 5: Probabilidades
- Capítulo 6: La distribución normal
- Capítulo 7: Datos de dos variables
- Capítulo 8: Muestreo
- Capítulo 9: Inferencias estadísticas
- Capítulo 10: Permutaciones y combinaciones

Presentación 1 : Conceptos básicos

CONCEPTOS BÁSICOS DE ESTADÍSTICA

Variables

- Cualitativa
 - Nominales
 - Ordinales
- Cuantitativas
 - Discretas
 - Continuas

ASIGNAR

De aquí en adelante el proceso es idéntico al de la asignación de una hoja de trabajo.

Carga de una presentación propia

Podemos agregar presentaciones al sistema, las cuales aparecerán en la pestaña “Presentaciones del profesor”. Lo primero que haremos es dirigirnos a la pestaña:

Presentaciones del libro | Presentaciones del profesor | **Subir presentación**

Presentaciones Nombre

Nombre

Capítulos

Por favor selecciona

Se abrirá la siguiente pantalla:

Debemos llenar todos los espacios con la información correcta:

- **Nombre de la presentación:** Debemos asignarle un nombre
- **Capítulo:** Escoger a cuál se refiere
- **Lección:** Escoger a qué sección se refiere
- **Súbelo Aquí:** Aquí podemos cargar un archivo de presentación, sin embargo si deseamos que se despliegue de la misma forma que las presentaciones del libro será necesario cargar un archivo de powerpoint (**pptx**), PDF ó video. Estos correrán directamente en la vista del profesor y del alumno
- **Imágenes o URL de videos:** Utiliza este espacio si deseas cargar un url externo. Por ejemplo de un video de youtube, de una presentación en Google Drive o en One Drive. Esta se desplegará en la vista de profesor y de alumno.

Al cargar una presentación, por ejemplo un PPTX, esta se desplegará en la pestaña “Presentaciones del profesor” así:

Proceso 13: Proyectos



Los proyectos son actividades que acompañan al libro que tienen el objeto de fomentar el aprendizaje de forma significativa a través de la utilización del conocimiento y su aplicación a escenarios reales. De la misma forma que las presentaciones, estos se pueden asignar como tareas siguiendo un procedimiento idéntico. Se pueden cargar proyectos propios utilizando los mismos formatos que en presentaciones y se desplegarán en la pestaña “Proyectos del profesor” al igual que en el caso de las presentaciones.

Proceso 14: Video Tutoriales



Los videotutoriales contienen la información didáctica de los libros en formato videográfico y en forma de tutoriales. La mayoría de ellos contiene procedimientos prácticos explicados paso por paso, o bien, la teoría del libro.

De la misma forma que las presentaciones, estos se pueden asignar como tareas siguiendo un procedimiento idéntico. Se pueden cargar proyectos propios utilizando los mismos formatos que en presentaciones y se desplegarán en la pestaña “Videos del profesor” al igual que en el caso de las presentaciones.

Proceso 15: Libro electrónico



El libro electrónico en formato *ebook*, está solamente disponible para los docentes. El contenido del libro aparece cargado por sección. Este puede ser utilizado en clase para desplegar el contenido en el salón (por ejemplo para guiar una actividad o lectura). O bien, para revisar en casa sin necesidad de transportar el libro. Para ver los contenidos, nos dirigimos a la herramienta “Libro electrónico”, en acciones hacemos clic en “Ver” (botón del ojo):



En ese momento nos aparecerá la siguiente pantalla, en ella seleccionamos el capítulo (a través del botón “+” que seamos ver, y la sección. Luego hacemos clic en el ícono de la mano y se cargará un archivo que contiene el libro en formato electrónico:



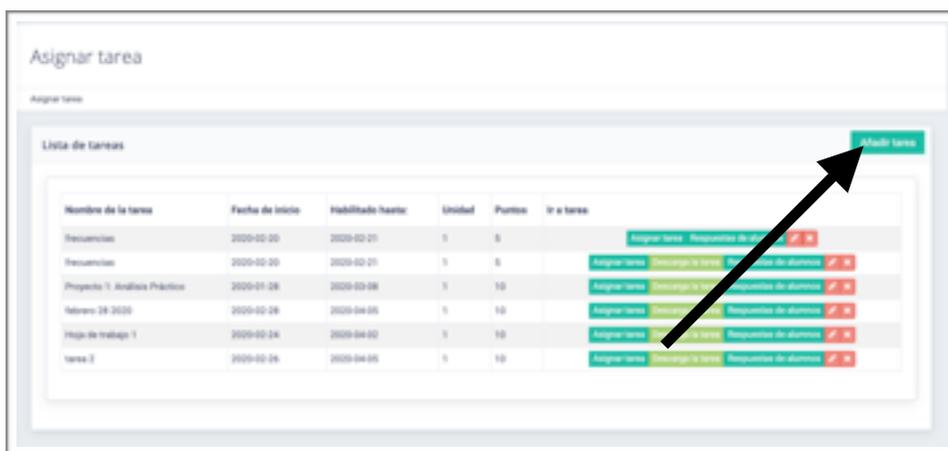


Proceso 16: Gestionar tareas

La herramienta de tareas le permite al docente crear tareas, revisarlas y calificarlas en línea (sin necesidad de descargar las mismas). Esta utiliza el módulo que vimos anteriormente cuando se asignaron proyectos. La primera operación que tenemos en las tareas es la de creación de una tarea.

Crear una tarea

Para crear una tarea debemos hacer clic inicialmente en el botón de “Añadir tarea”:



Luego aparecerá el mismo cuadro que vimos al asignar una hoja de trabajo:

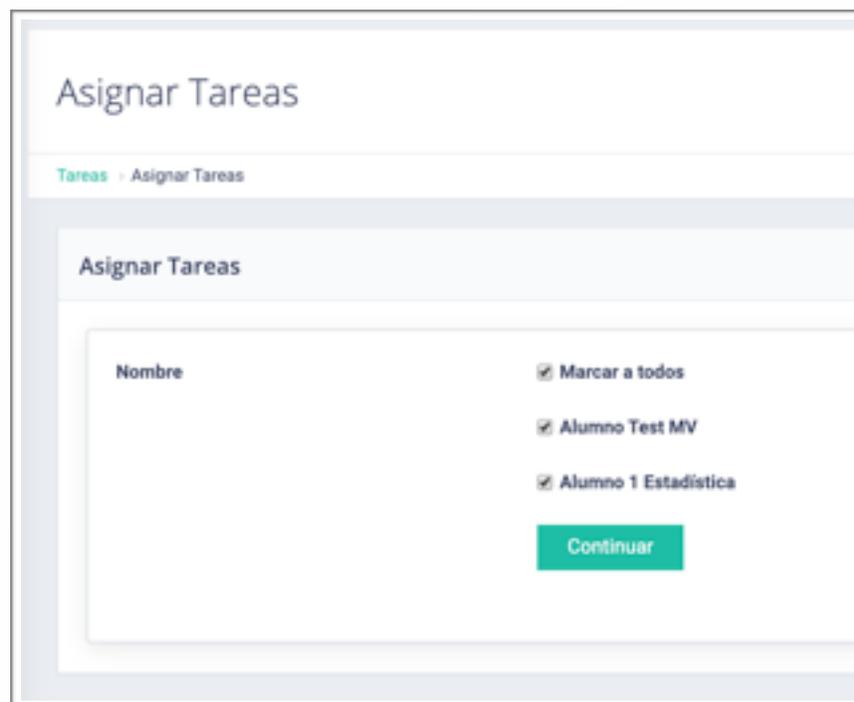
The screenshot shows the 'Añadir tarea' (Add task) form. It contains the following fields and elements:

- Nombre de la tarea:** A text input field.
- Descripción:** A larger text area for the task description.
- Puntos:** A text input field for the number of points.
- Unidad:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecciona la unidad'.
- Capítulo:** A dropdown menu with the placeholder text 'Selecciona el capítulo'.
- Habilitado desde:** A date input field.
- Habilitado hasta:** A date input field.
- Carga la tarea:** A dashed box containing the text 'SÚBELO AQUÍ' (Upload here).
- Guardar:** A green button at the bottom left of the form.

En esta ocasión el nombre de la tarea no aparece lleno de forma automática y lo debemos asignar. De igual manera, el resto de campos son **obligatorios**. Estos son:

- Nombre de la tarea: asignarle un nombre a la tarea
- Descripción: debemos escribir lo que esperamos que hagan los alumnos
- Puntos: Esto se refiere a la ponderación de la tarea, el sistema nos pedirá posteriormente calificarla sobre este valor
- Unidad: La unidad (1,2,3 ó 4) de trabajo en el colegio a la cual se refiere esta tarea
- Capítulos: Seleccionamos el capítulo al cual se refiere esta tarea
- Habilitado desde, Habilitado hasta: Fecha inicial de acceso y fecha final de acceso a la tarea. (Desde las 0:00:01 del día de inicio, hasta las 23:59:59 del día de cierre)

Al finalizar, hacemos clic en “Guardar” y procedemos a asignar la tarea. Se cargará la siguiente pantalla:



Marcamos a todos los alumnos a los cuales deseamos que les llegue esta tarea. Hacemos clic en continuar y el proceso se termina.

Reasignar una tarea

Para asignar a un grupo mayor o a otros alumnos no asignados previamente en una tarea, hacemos clic en el botón de “Asignar tarea”:



Esto nos llevará de nuevo a la pantalla de asignar tareas en la que procedemos como vimos anteriormente.

Descargar el archivo original de una tarea

Para descargar el archivo (en caso deseemos verificar el archivo que se subió) original que subimos a una tarea, debemos hacer clic en el botón “Descarga la tarea”:



De inmediato se descargará la tarea al sistema.

Calificar una tarea

Para ver todas las respuestas dadas de una tarea en específico, nos dirigimos a la herramienta “Respuestas de alumnos” en la fila correspondiente a la tarea que deseemos calificar. En este ejemplo calificaremos la tarea llamada “tarea 2”:

Nombre de la tarea	Fecha de inicio	Habilitado hasta:	Unidad	Puntos	Ir a tarea
Recuencias	2020-02-20	2020-02-21	1	5	Asignar tarea Respuestas de alumnos
Recuencias	2020-02-20	2020-02-21	1	5	Asignar tarea Descarga la tarea Respuestas de alumnos
Proyecto 1: Análisis Práctico	2020-01-28	2020-03-08	1	10	Asignar tarea Descarga la tarea Respuestas de alumnos
febrero 28 2020	2020-02-28	2020-04-05	1	10	Asignar tarea Descarga la tarea Respuestas de alumnos
Hoja de trabajo 1	2020-02-24	2020-04-02	1	10	Asignar tarea Descarga la tarea Respuestas de alumnos
tarea 2	2020-02-26	2020-04-05	1	10	Asignar tarea Descarga la tarea Respuestas de alumnos

Esto nos dirigirá a una pantalla en la cual veremos todas las respuestas subidas por nuestros alumnos:

En este momento podemos optar por descargar la tarea o ver individualmente cada tarea en el cuadro inferior. Para descargar la tarea, basta con hacer clic en el botón de descarga y la misma comenzará de inmediato:

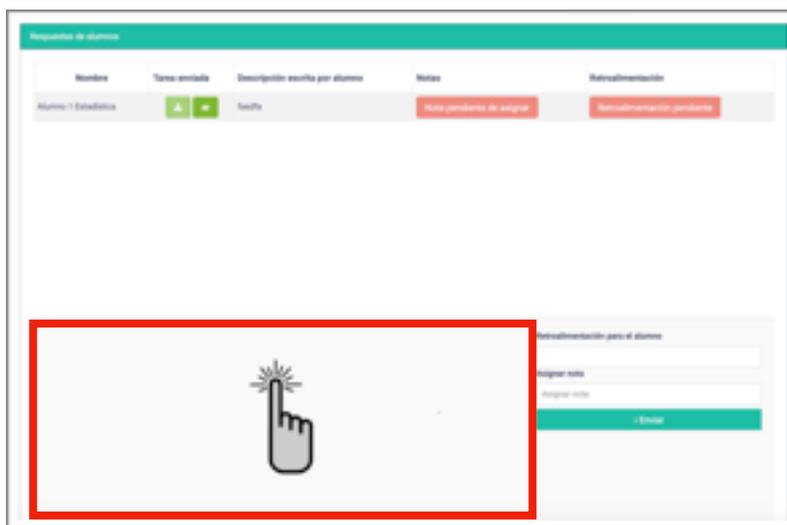


Sin embargo, la plataforma nos ofrece la posibilidad, mucho más práctica de ver la tarea directamente y calificarla durante el mismo proceso, sin necesidad de descargarla. Los formatos que la plataforma puede leer directamente son archivos PDF, de imágenes (.jpg, .png, .webp), de **Microsoft Office (.docx, .doc, .pptx, .ppt, .xlsx, .xls)**, y de video (.mp4, .mov). El procedimiento es el siguiente:

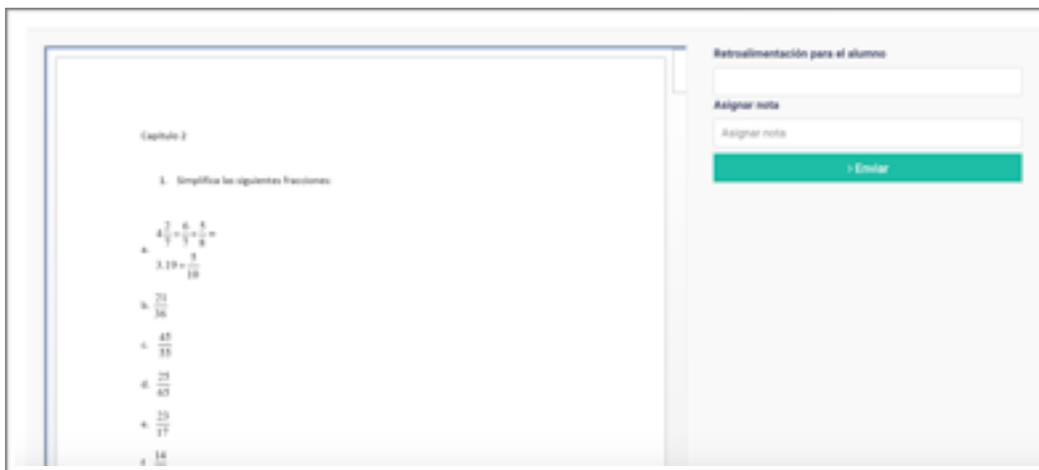
Paso 1: Hacemos clic en el botón de “ver” (ojo) en la fila correspondiente al alumno que deseemos calificarle la tarea:



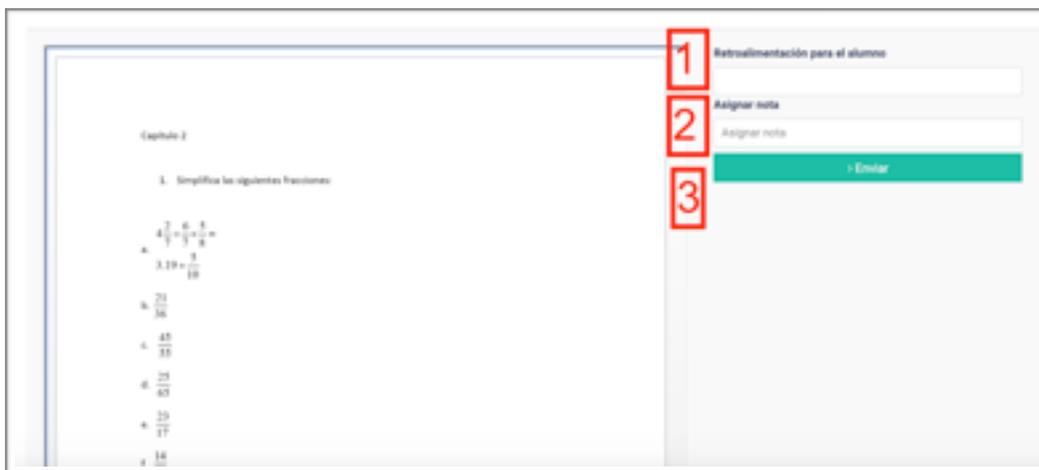
Paso 2: Nos movemos hacia el área de la tarea en la parte baja y hacemos clic en el ícono con el dedo:



Paso 3: Al hacer clic en el ícono del dedo, se desplegará la tarea (si esta se encuentra en uno de los formatos mencionados anteriormente). **También cabe notar que si la tarea está en formato de Microsoft Office, el tamaño no puede superar los 10 MB para poder leerse directamente en el sistema; en esos casos será necesario descargar el archivo previo en asignarle una nota. La tarea se verá en el cuadro así:



Para asignar la nota, y dejar retroalimentación para los alumnos, debemos llenar los cuadros a la derecha de la tarea, y hacer clic en “Enviar”.



Una vez hayamos asignado una nota y retroalimentación para los alumnos, veremos el espacio correspondiente a las notas y retroalimentaciones, lleno en las tablas. Mientras la nota o retroalimentación no haya sido asignada; aparecerá un botón rojo con el texto “Nota pendiente de asignar” y “Retroalimentación pendiente”:

Respuestas de alumnos				
Nombre	Tarea enviada	Descripción escrita por alumno	Notas	Retroalimentación
Alumno 1 Estadística	 	teofila	Nota pendiente de asignar	Retroalimentación pendiente
Alumno 1 Estadística	 	Tarea en word	9	Muy buena tarea

Cabe notar que un alumno puede entregar múltiples veces una tarea (previo a la fecha de vencimiento de la misma). De esta cuenta, veremos una línea por alumno, por tarea entregada. La nota que reflejará el sistema será la última que hayamos asignado.

Editar una tarea

Tanto el archivo de la tarea, como el nombre, la unidad a la que pertenece, las fechas de inicio y fechas finales de entrega, los puntos o ponderación asignada a la tarea, y capítulo al cual se adhiere la tarea, pueden ser modificados en cualquier momento. Siempre debemos notar que si alteramos la ponderación de la tarea, y ya hemos otorgado una calificación, la misma se verá afectada por el cambio en la ponderación. Para ingresar a la pantalla de edición, debemos hacer clic en el botón de edición:



Esto nos llevará a la pantalla de configuración de la tarea, en la cual procedemos como se hace en el cuadro de creación de la tarea:

Una interfaz de usuario para editar una tarea. El título es 'Tareas Editar'. Hay un campo de texto para 'Nombre de la tarea' con el valor 'tarea 2'. Un campo de 'Descripción' con un editor de texto que incluye una barra de herramientas y el texto 'tarea'. Campos para 'Puntos' (10), 'Unidad' (1) y 'Capítulo' (Capítulo 1: Introducción a la estadística). Campos para 'Habilitado desde:' (2020-03-26) y 'Habilitado hasta:' (2020-04-05). Un campo 'Carga la tarea' con una línea punteada.

Al llenar el cuadro de edición de la tarea hacemos clic en “Guardar” y la tarea se habrá editado correctamente.

Borrar una tarea

Una tarea puede ser borrada siempre y cuando no existan respuestas previas de dicha tarea. Cuando existen respuestas, se desplegará el mensaje: “La tarea no puede ser eliminada, ya tiene respuestas.” Si la tarea no tiene respuestas, basta con hacer clic en la “X”:



Proceso 17: Aula en línea



La plataforma permite generar espacios de conferencias virtuales para dar seminarios o clases a distancia. Esta herramienta permite compartir cámara web, voz, documentos (PDF, imágenes, Documentos de Microsoft Office), separar alumnos en grupos, correr videos de Youtube para todos los integrantes del salón virtual y una ventana de chat.

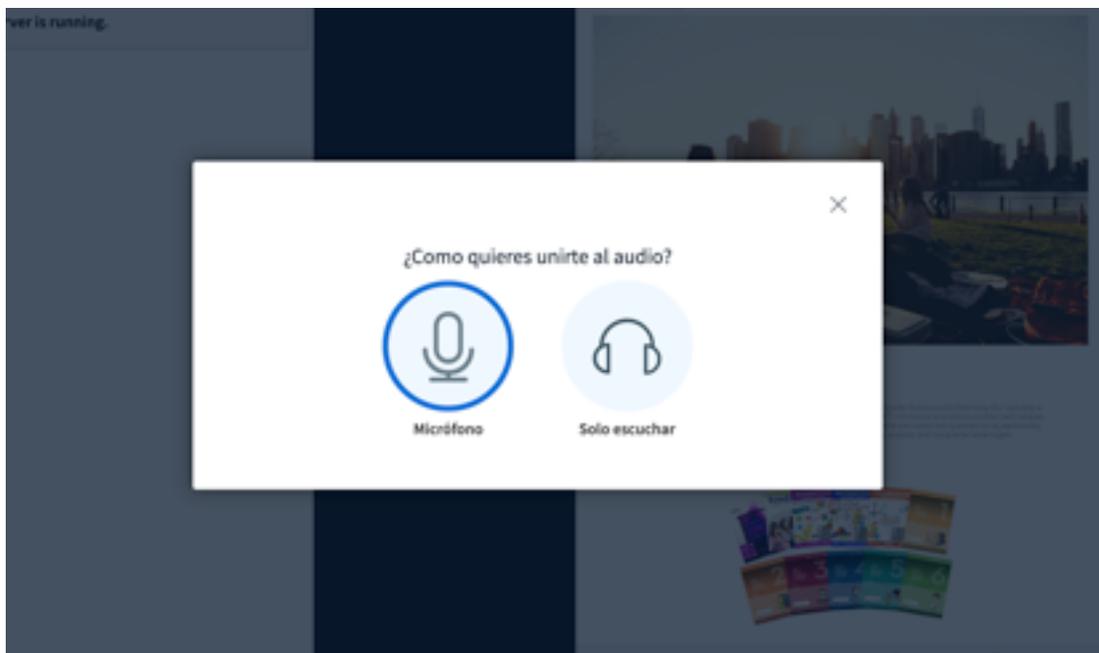
Crear una sesión

Para crear una sesión debemos inicialmente darle nombre a una sesión, y luego presionar el botón de “Crear aula en línea”:

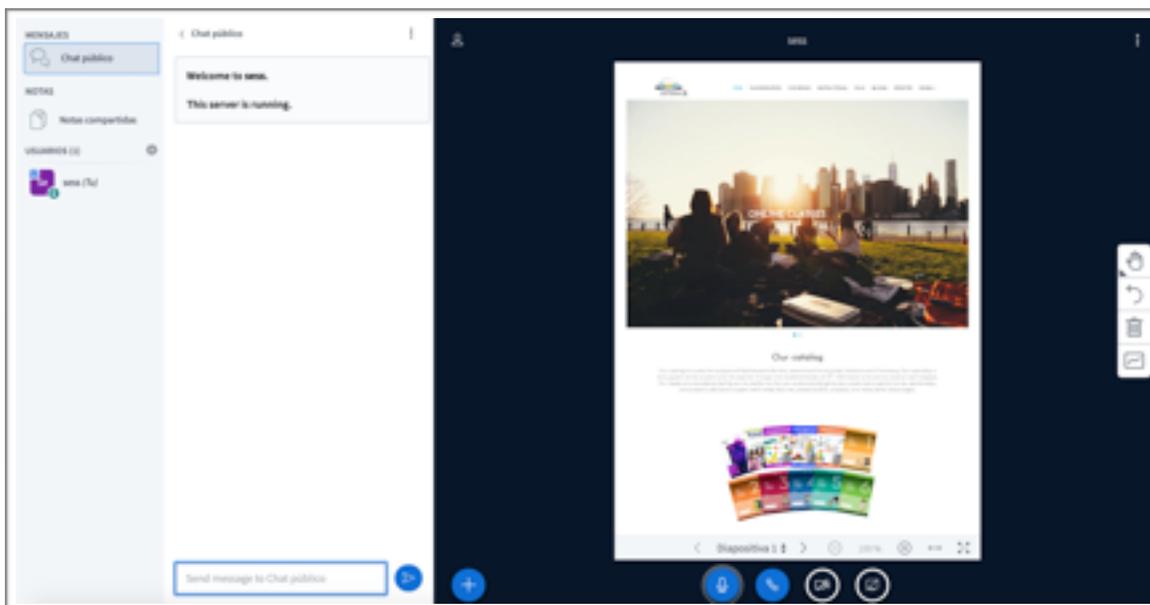
En este momento, debemos hacer clic en el botón “Start”, y se generará la sesión en una ventana aparte:

*Si deseamos invitar a una persona externa (no perteneciente a la clase) a esta mismo espacio, podemos copiar el enlace que aparece en “Enlace para invitar a otros usuarios”.

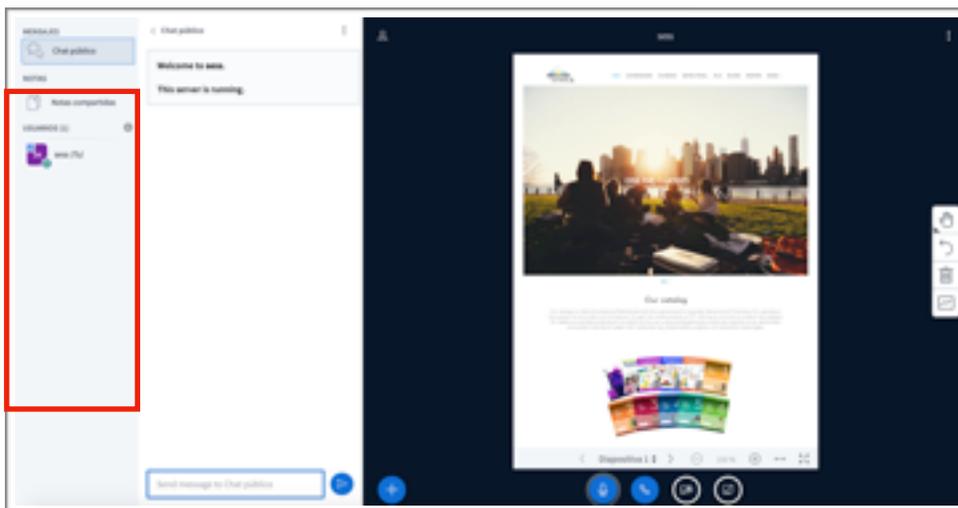
La pestaña que se abrirá será la siguiente:



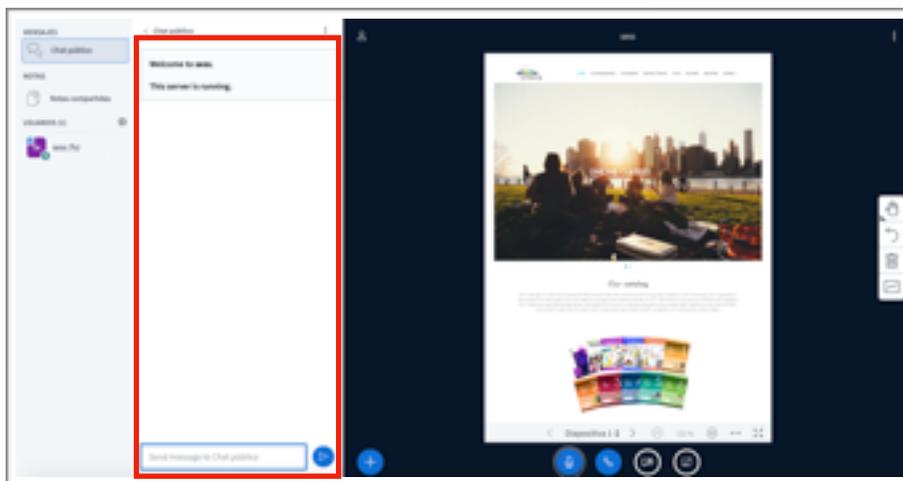
Podemos seleccionar “Micrófono” si deseamos hablarle a los demás usuarios, o bien “Solo escuchar” si no deseamos hablar en la conferencia. La pantalla del aula en línea es la siguiente:



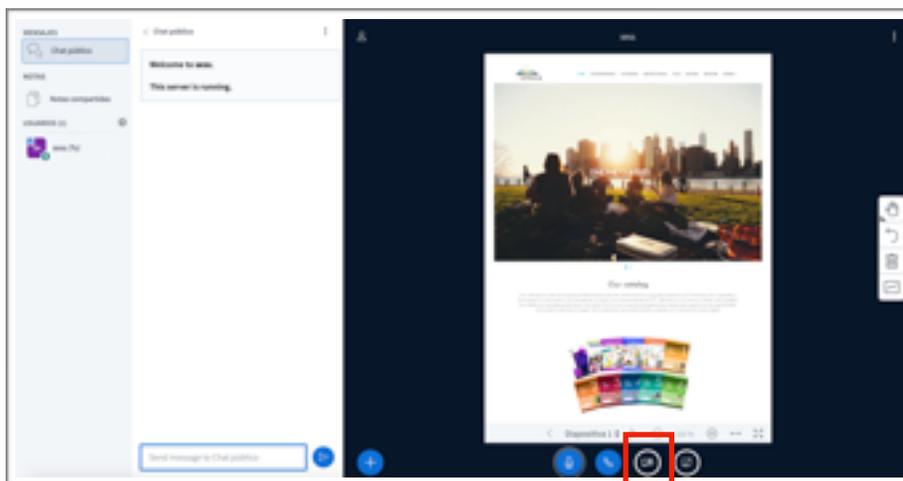
Los alumnos conectados aparecerán en el panel izquierdo:



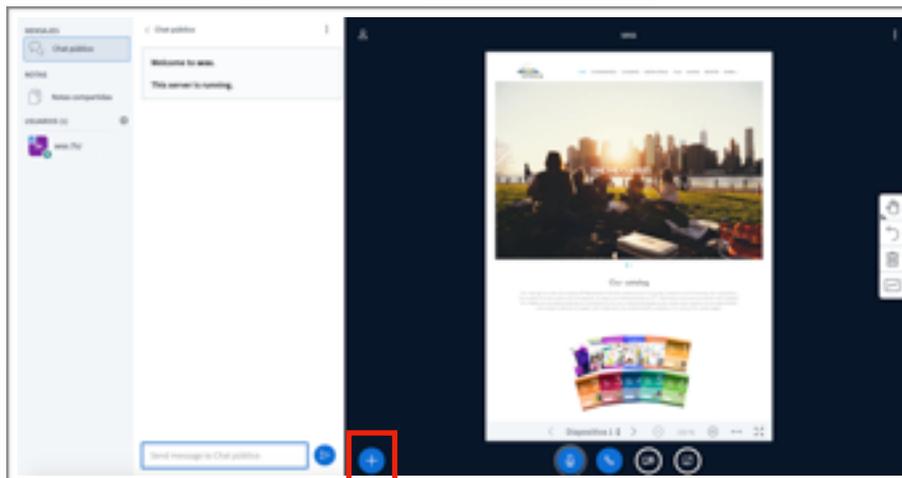
La ventana de chat aparece a la derecha de los usuarios:



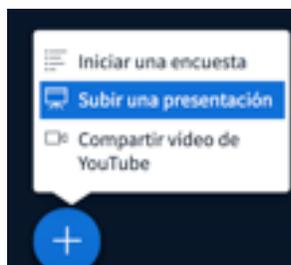
Si deseamos cargar nuestra cámara, utilizamos el botón de video:



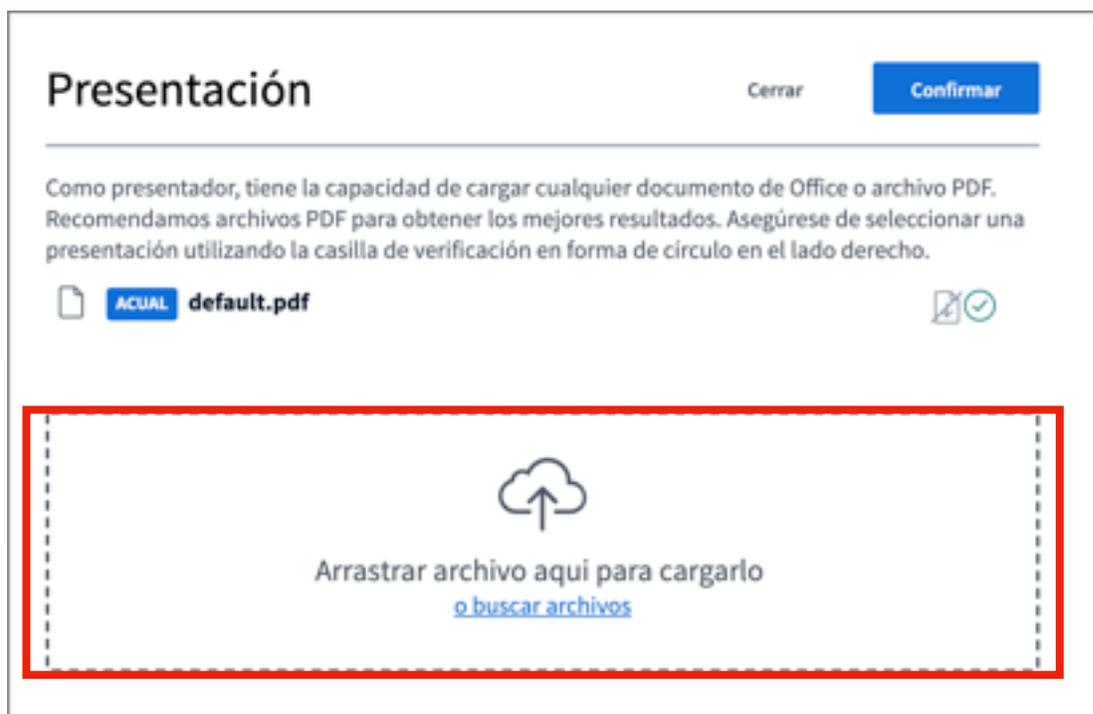
Es posible compartir documentos para los demás participantes del aula en línea a través del botón “+”:



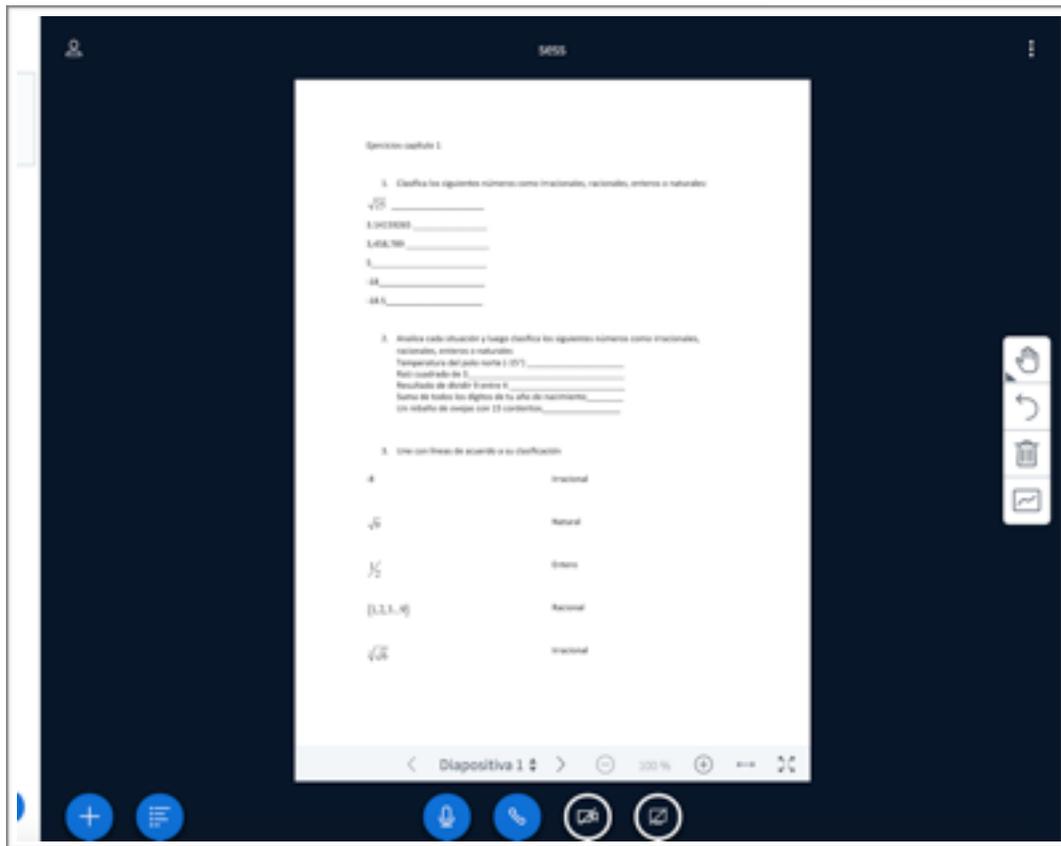
Se cargará la siguiente pantalla:



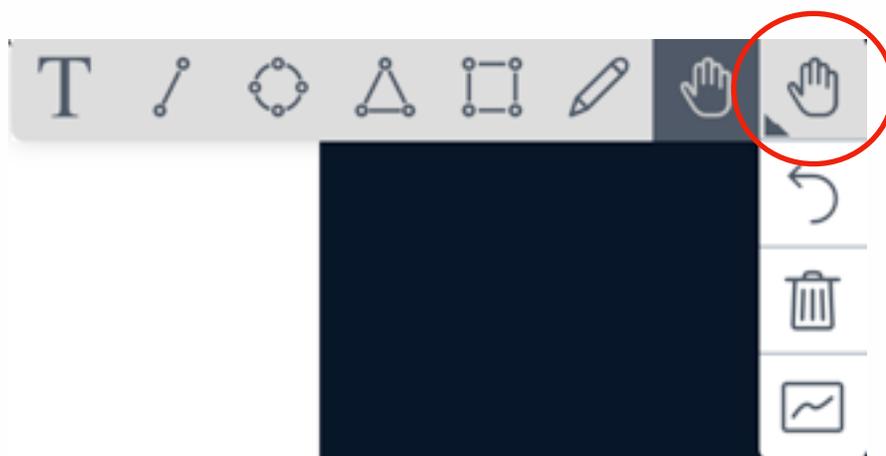
Haremos clic en “Subir una presentación” y se cargará la pantalla a continuación, en esta debemos arrastrar uno de los archivos permitidos al cuadro de “Arrastrar archivo para cargarlo”:



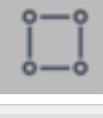
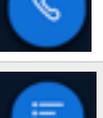
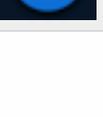
Por último, hacemos clic en confirmar y este archivo se cargará al aula en línea y todos los participantes podrán verlo:



A través de la barra de herramientas a la derecha podemos marcar el documento con un lápiz electrónico, escribir, añadir texto, añadir formas como líneas, triángulos o cuadros. Todas estas herramientas se encuentran en la herramienta de “Mano”:



En el cuadro a continuación se pueden ver las acciones que ejecuta cada ícono:

	Herramienta de puntero (rojo)
	Herramienta de lápiz, esta nos permite marcar el documento para que vean nuestras marcas los participantes
	Dibujar un cuadro sobre la presentación
	Dibujar un círculo sobre la presentación
	Dibujar un triángulo sobre la presentación
	Dibujar una línea sobre la presentación
	Escribir texto sobre la presentación
	Deshacer la última anotación
	Deshacer todas las anotaciones sobre la presentación
	Compartir pantalla con los usuarios
	Finalizar la sesión
	Iniciar un cuestionario en línea en modalidad encuesta