



The background image shows a group of diverse students (three boys and three girls) smiling and laughing while looking at a laptop screen outdoors. They are sitting on a white blanket on a grassy area with trees in the background. A large graphic element consisting of a yellow 'G' and a dark blue 'P' is overlaid on the left side of the image.

MANUAL DEL ESTUDIANTE

AULA VIRTUAL



Tabla de Contenido

1.	Introducción a la plataforma	4
2.	Acceso a la plataforma.....	4
3.	Tablero de servicios	5
4.	Aula virtual	6
4.1.	Menú de navegación global.....	6
4.2.	Configuración del perfil	7
4.3.	Editar imagen de perfil	8
4.4.	Configuración de usuario.....	9
4.5.	Notificaciones por los canales de comunicación	15
4.6.	Archivos	17
5.	Tablero	19
6.	Cursos.....	23
7.	Estructura del módulo	24
7.1.	Página de inicio	25
7.2.	Personas	26
7.3.	Foro general	32
7.3.1.	Participación en los foros	34
7.3.2.	Foro de desarrollo de trabajo (Ciencias Basicas)	36
7.4.	Tareas	40
7.4.1.	Participación en las entregas	40
7.4.2.	Presentación de un examen.....	42
7.4.3.	Trabajos colaborativos (Módulos Ciencias básicas CB)	45
7.4.4.	Participación de trabajos colaborativos.....	45
7.4.5.	Sustentación trabajo colaborativo	46
7.4.6.	Colaboraciones Google Docs.....	46
7.5.	Evaluaciones	50
7.6.	Calificaciones	50
7.7.	Conferencias	56
7.8.	Chat	66

7.9.	Office 365.....	68
8.	Calendario	69
9.	Bandeja de entrada.....	73
10.	Ayuda.....	75

1. Introducción a la plataforma

Canvas es el Sistema de Gestión de Aprendizaje del siglo XXI. Fácil de usar, confiable en un 99,9%.

Es una plataforma móvil, abierta, colaborativa que te permite ahorrar tiempo. Cada función e interfaz es desarrollada para simplificarte el aprendizaje.

2. Acceso a la plataforma

En tu navegador ingresa al Campus Virtual, haz clic en el botón estudiante, selecciona tu modalidad e ingresa tus datos:

<http://campusvirtual.poligran.edu.co/>

3. Tablero de servicios

En este panel encuentras opciones como ingresar al aula, historial de noticias, biblioteca, crear caso, historial financiero e historial académico, gráfica de actividad, entre otros.

En la sección importante para ti, situada en el lado derecho de la pantalla puedes visualizar todas las noticias que se publican para educación virtual.

The screenshot shows the 'TABLERO DE SERVICIOS' (Dashboard) interface. On the left, a vertical sidebar lists various services: INGRESO AL AULA, Historial noticias, Biblioteca, Crear Caso, Historial Financiero, Historial Académico, Autogestión, Caja de Herramientas, Líneas de servicio, and PoliRadio. The 'INGRESO AL AULA' option is highlighted with an orange border. The main content area features a news section with a banner for 'ESTADOS UNIDOS' and another for 'PASA LA VOZ'. Below these are three graphs: 'Créditos' (Credits), 'Promedio académico' (Academic Average), and 'Ingreso al aula' (Attendance). The 'Créditos' graph shows a single data point at 18. The 'Promedio académico' graph shows a single data point at 43. The 'Ingreso al aula' graph shows attendance increasing from 0 on AGO-21 to approximately 5 on AGO-31. On the right, there's a sidebar titled 'IMPORTANTE PARA TI...' (Important for you...) with sections for 'Bienvenidos ...', 'Etiquetas Grados', 'ESTUDIANTES ...', 'Bienvenidos ...', and 'Consultalas ...'. The top right corner shows the user status 'Estudiante'.

4. Aula virtual

4.1. Menú de navegación global



Cuenta



Tablero

Cursos

Calendario

Bandeja de entrada

Commons

Ayuda



Una vez ingreses al aula virtual, vas a visualizar el menú de navegación global que encuentras ubicado en la parte izquierda. Los enlaces de navegación global proporcionan acceso rápido a funciones usadas frecuentemente en el aula virtual y a todos tus módulos colectivamente. En el menú, encuentras las siguientes opciones: **cuenta**, **tablero**, **cursos (módulos)**, **grupos**, **calendario** y **bandeja de entrada** y **ayuda**.

Con el icono de la flecha, ubicado en la parte inferior del menú de navegación global, es posible expandir o retraer el panel, esto con el fin de que tengas una mejor la visualización.



Al ingresar te encontrarás con la siguiente visualización, desde la sección de tablero. Donde se arrojan cada uno de los módulos o cursos inscritos.

Tablero

Módulo/Curso	Acciones
SEGUNDO BLOQUE-TEORICO/P... SEGUNDO BLOQUE-TEORICO/P... 20191	...
MODULO INDUCCION VIRTUAL MODULO INDUCCION VIRT... IND-EST	...
RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDA... RA/SEGUNDO BLOQUE-FU... 20186	...
RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBI... RA/SEGUNDO BLOQUE-PSI... 20186	...

A completar

- Enviar Foro Evaluativo Semana 5 y 6 MODULO INDUCCION VIRTUAL 150 puntos • 31 de ene en 23:59
- Enviar Foro - Semana 5 y 6 RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA-[GRUPO2] 140 puntos • 4 de feb en 23:59
- Enviar Foro - Semana 5 y 6 RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1] 140 puntos • 4 de feb en 23:59

Próximamente [Ver el calendario](#)

- Foro Evaluativo Semana 5 y 6 MODULO INDUCCION VIRTUAL 150 puntos • 31 de ene en 23:59
- Foro - Semana 5 y 6 RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA-[GRUPO2] 140 puntos • 4 de feb en 23:59
- Foro - Semana 5 y 6 RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1] 140 puntos • 4 de feb en 23:59

Retroalimentación reciente
Nada por ahora

[Ver las calificaciones](#)

4.2. Configuración del perfil

Cuenta: al hacer clic en este enlace, puedes ver la información de usuario. Incluye las opciones: perfil, configuración del usuario, notificaciones, archivos personales y ePortfolios. Aquí también encontrarás la opción Cerrar sesión que está ubicado en la parte inferior de tu nombre.

The screenshot shows the Aula Virtual interface. On the left, there is a vertical sidebar with various icons and labels: Cuenta (highlighted with an orange box), Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada (with a blue circle containing the number 6), Commons, and Ayuda. The main content area has a header with a user profile icon, the text "Documentacion Poli", and a "Cerrar sesión" button. Below this, a large orange box highlights a dropdown menu with the following options: Perfil, Configuraciones, Notificaciones, Archivos, and ePortfolios. To the right, there are two course modules: "MODULO INDUCCION VIRTUAL" and "RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDA...". Each module has three small icons below it: a pencil, a speech bubble, and a megaphone. The megaphone icon for the first module has a blue circle with the number 2 above it, indicating new notifications.

4.3. Editar imagen de perfil

Ubica en el panel izquierdo el icono Cuenta y luego haz clic en la opción Configuraciones.

The screenshot shows the 'Configuraciones' tab selected in the left sidebar. The main content area displays the user's profile information and various service integration sections. On the right, there are contact methods and download links.

Perfil de Arizala Benitez Cristian Alexander

Configuraciones de Arizala Benitez Cristian Alexander

Nombre completo: Arizala Benitez Cristian Alexander
Este nombre será usado por los profesores para las calificaciones.

Mostrar nombre: Arizala Benitez Cristian Alexander
Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.

Nombre clasificable: Alexander, Arizala Benitez Cristian
Este nombre aparece en listas clasificables.

Idioma: (Español) predeterminado del sistema

Zona horaria: Bogotá

Servicios en línea

Canvas puede hacer su vida más fácil al unirse con las herramientas en línea que ya usa. Haga clic en cualquiera de los servicios en "Otros servicios" para ver lo que queremos decir.

Permitir que los miembros de los cursos y grupos en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil.

Servicios registrados

No hay servicios registrados

Otros servicios

Haga clic en cualquier servicio para registrarlo:

- LinkedIn
- Twitter

Integraciones aprobadas:

Estas son las aplicaciones de terceros a las que ha autorizado a tener acceso al sitio de Canvas de su parte:

Maneras para contactar

Direcciones de correo electrónico

craigbenitez@poligran.edu... ★

+ Dirección de correo electrónico

Otros contactos

Otros contactos	Tipo
3118840677@vmob...	sms

+ Método de contacto

Acciones:

- Editar las configuraciones
- Descargar presentaciones
- Descargar los contenidos del curso

Ubica el espacio para agregar tu foto.

The screenshot shows the 'Perfil' tab selected in the left sidebar. The main content area displays the user's profile information and various service integration sections. The profile photo area is highlighted with an orange box.

Perfil de Documentacion Poli

Notificaciones

Perfil (selected)

Archivos

Configuraciones

ePortfolios

Documentacion Poli

Contactar

Haga clic para cambiar su foto de perfil

No hay servicios registrados, puede agregar algunos en la página de configuraciones

Biografía

Documentacion Poli no ha agregado una biografía

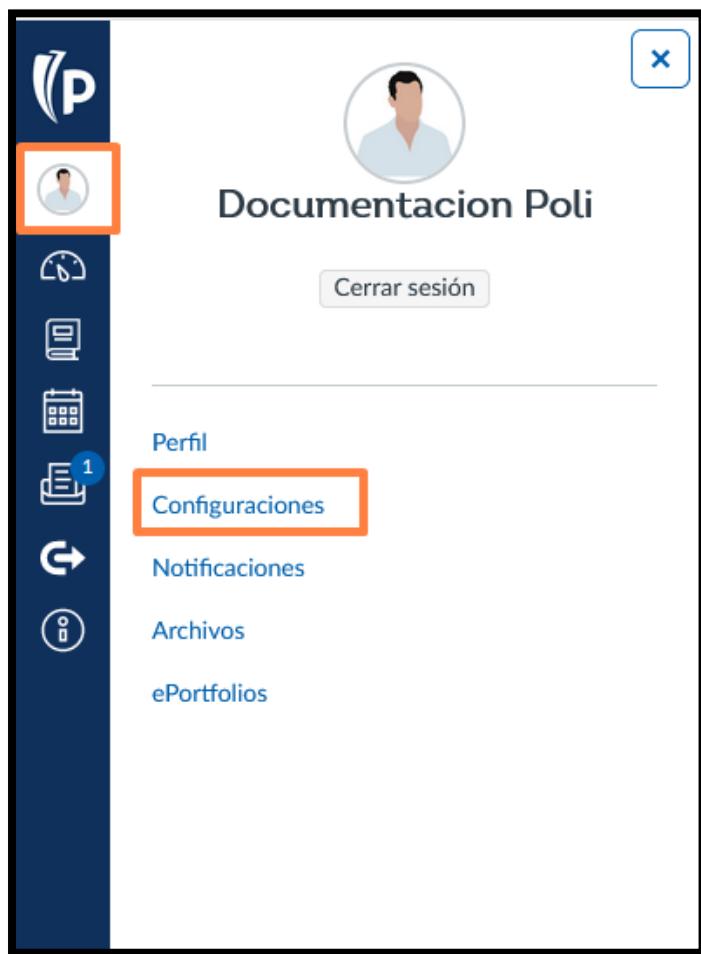
Enlaces

Documentacion Poli no ha agregado enlaces

4.4. Configuración de usuario

Información personal y preferencias de idioma y zona horaria.

- Ubica en el panel izquierdo el ícono **Cuenta** y da clic en la opción **configuraciones**.



Y luego en Editar las configuraciones.

The screenshot shows the 'Configuraciones' (Settings) page for user Arizala Benitez. The left sidebar includes links for Notificaciones, Perfil, Archivos, Configuraciones (which is selected and highlighted in blue), and ePortfolios. The main content area has a title 'Configuraciones de Arizala Benitez'. It displays the following settings:

- Nombre completo:** Arizala Benitez (Este nombre será usado por los profesores para las calificaciones.)
- Mostrar nombre:** Arizala Benitez (Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.)
- Nombre clasificable:** Arizala Benitez (Este nombre aparece en listas clasificables.)
- Idioma:** (Español) predeterminado del sistema
- Zona horaria:** Bogotá

Servicios en línea

Canvas puede hacer su vida más fácil al unirse con las herramientas en línea que ya usa. Haga clic en cualquiera de los servicios en "Otros servicios" para ver lo que queremos decir.

Permitir que los miembros de los cursos y grupos en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil.

Servicios registrados

Otros servicios

Haga clic en cualquier servicio para registrarlo:

- LinkedIn
- Twitter

Integraciones aprobadas:

Estas son las aplicaciones de terceros a las que ha autorizado a tener acceso al sitio de Canvas de su parte:

On the right side, there is a sidebar titled 'Maneras para contactar' (Ways to contact) which lists 'Direcciones de correo electrónico' (Email addresses) and 'Otros contactos' (Other contacts). Below this are buttons for 'Editar las configuraciones' (Edit configurations), 'Descargar presentaciones' (Download presentations), and 'Descargar los contenidos del curso' (Download course content).

Aquí puedes configurar tus preferencias de lenguaje y zona horaria.

Al finalizar la edición, debes hacer clic en el botón Actualizar configuraciones.

The dialog box is titled 'Configuraciones de Documentacion Poli'. It contains the same settings as the previous screenshot:

- Nombre completo:** Documentacion Poli (Este nombre será usado por los profesores para las calificaciones.)
- Mostrar nombre:** Documentacion Poli (Otros verán este nombre en los foros, mensajes y comentarios.)
- Nombre clasificable:** Documentacion Poli (Este nombre aparece en listas clasificables.)
- Idioma:** (Español) predeterminado del sistema (with a note: Esto anulará las configuraciones de cualquier navegador o cuenta.)
- Zona horaria:** Bogotá (-05:00)

At the bottom are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar configuraciones' (Update configurations), with the latter being highlighted by an orange rectangle.

Maneras de contactar

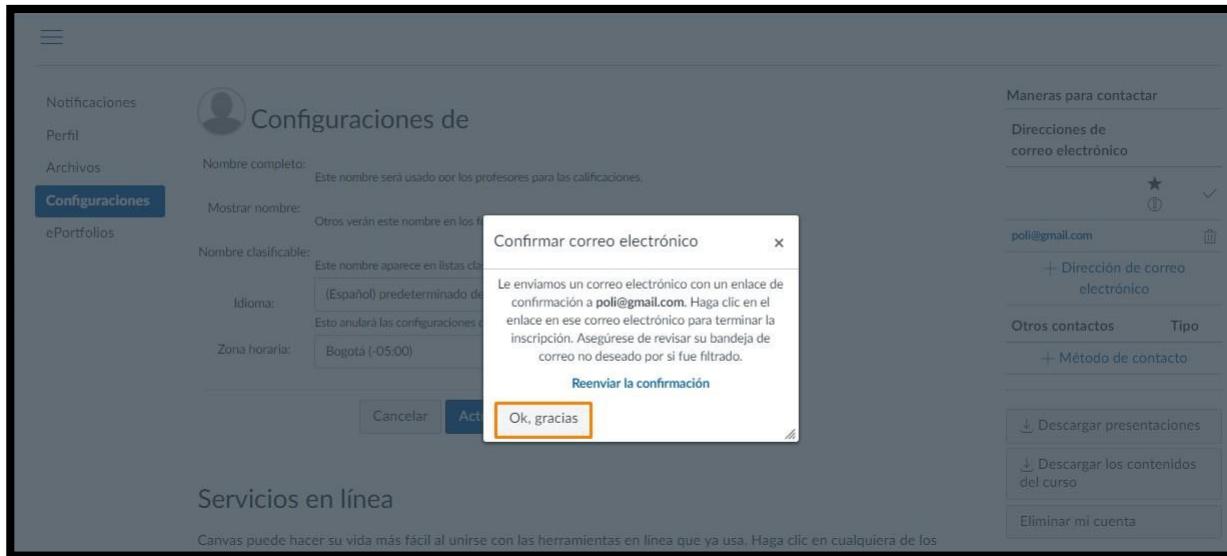
Para añadir una dirección de correo electrónico alternativa, haz clic en el botón + Dirección de correo electrónico.

The screenshot shows the 'Configuraciones' (Configurations) page for a user named Arizala Benitez. On the left sidebar, 'Configuraciones' is highlighted. The main content area shows various profile settings like Name, Show name, and Timezone. To the right, under 'Maneras para contactar' (Ways to contact), there's a section for 'Direcciones de correo electrónico' (Email addresses) which is currently empty. An orange arrow points to the '+ Dirección de correo electrónico' (Add email address) button, which is also highlighted with an orange border. Below this, there are sections for 'Otros contactos' (Other contacts) and download links for configurations, presentations, and course content.

Ingresa la dirección de correo electrónico alternativa que deseas, luego haz clic en el botón Registrar correo electrónico.

This screenshot shows a modal dialog titled 'Registrar la comunicación' (Register communication). It contains fields for 'Correo electrónico' (Email) and 'Texto (SMS)' (Text (SMS)). The 'Correo electrónico' field is populated with 'pol@gmail.com'. An orange arrow points to the 'Registrar correo electrónico' (Register email address) button at the bottom right of the dialog, which is also highlighted with an orange border. The background of the dialog is dark grey, matching the overall theme of the configuration page.

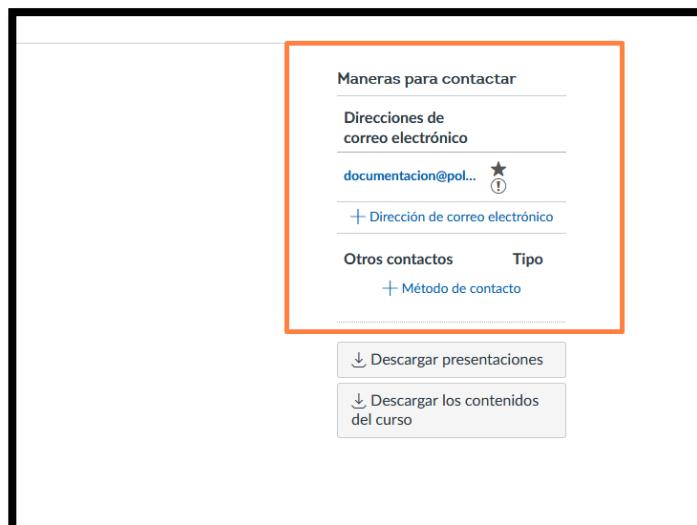
El sistema te confirmará que un enlace ha sido enviado a tu correo. Solo debes hacer clic en el botón **Ok, gracias**.



Para terminar la inscripción, ingresa a tu correo electrónico y haz clic en el enlace **Haga clic aquí para confirmar este registro**.

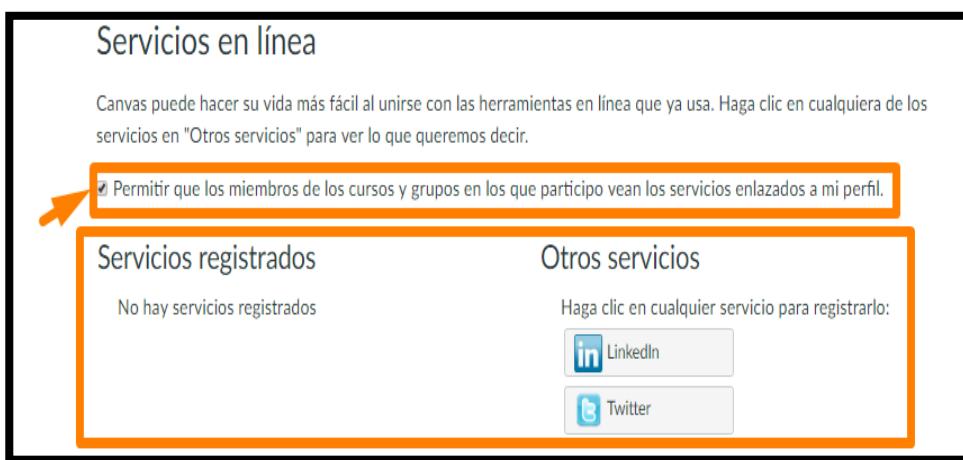
Si no ves el mensaje en la bandeja de entrada, asegúrate de revisar en la bandeja de correos no deseados o Spam.

Al finalizar la inscripción, tu correo electrónico se agregará en las opciones disponibles en Maneras para contactar.

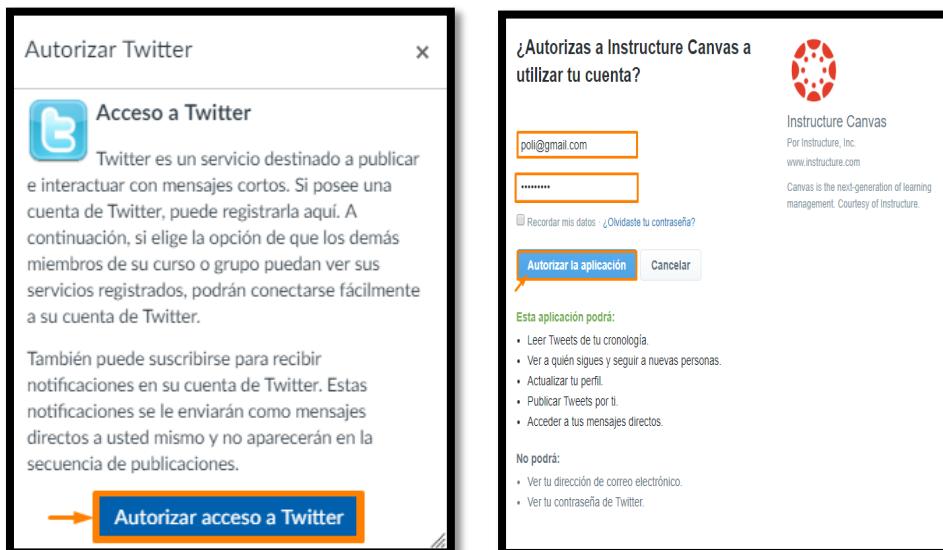


La plataforma también te permite agregar **Servicios en línea** que ya usas. Para acceder a estos, debes ingresar a **Configuraciones** y luego visualizarás Servicios en línea (estos medios son un método de contacto con otras personas en tu curso o grupo). Revisa el panel **Otros servicios** y haz clic sobre el que deseas registrar. Al terminar, puedes verificar el servicio web agregado en el panel **Servicios Registrados**.

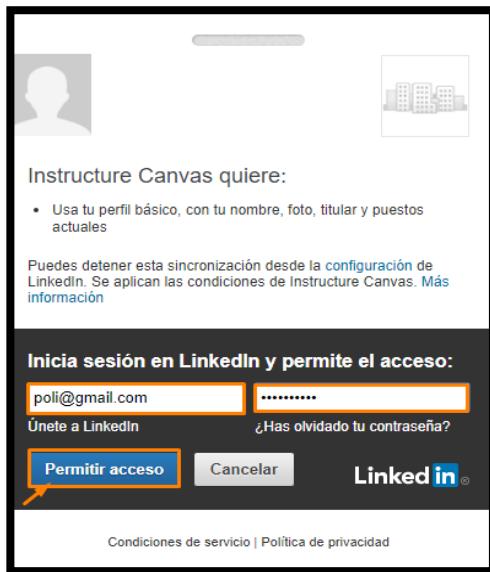
Si quieras dejar ver cualquiera de tus servicios web registrados en tu página de perfil, simplemente haz clic en la casilla Permitir que los miembros de los cursos y grupos en los que participo vean los servicios enlazados a mi perfil.



Después de seleccionar el servicio a incluir, ya sea LinkedIn y/o Twitter, es necesario dar clic sobre la opción **Registrar su cuenta de LinkedIn/Twitter**.



De inmediato te remitirá a una nueva ventaja y ahí tendrás que ingresar tus credenciales como miembro de la red.



Para eliminar alguno de los servicios asociados, pasa el cursor sobre alguno de ellos, he inmediatamente te aparecerá un icono con una equis (X), da clic sobre este para Cancelar el servicio.



4.5. Notificaciones por los canales de comunicación

Ubícate sobre la opción Cuenta y haz clic en Notificaciones.

The screenshot shows the 'Configuraciones de Arizala Benitez' (Arizala Benitez Settings) page. On the left, a sidebar menu includes 'Cuenta' (Account) with an orange box around it, 'Tablero' (Dashboard), 'Cursos' (Courses), 'Grupos' (Groups), 'Calendario' (Calendar), 'Bandeja de entrada' (Inbox) with a count of 3, and 'Ayuda' (Help). The main content area displays the user's profile picture, name 'Arizala Benitez', and a 'Cerrar sesión' (Logout) button. The 'Notificaciones' (Notifications) option in the sidebar is also highlighted with an orange box. The central part of the page shows 'Configuraciones de Arizala Benitez' with fields for 'Nombre completo' (Full Name), 'Mostrar nombre' (Display Name), 'Nombre clasificable' (Classifiable Name), 'Idioma' (Language), and 'Zona horaria' (Timezone). Below this is a section titled 'Servicios en línea' (Online Services) with a note about linking services like LinkedIn and Twitter. There are sections for 'Servicios registrados' (Registered Services) and 'Integraciones aprobadas' (Approved Integrations). On the right, there are sections for 'Maneras para contactar' (Ways to contact) with an email entry 'poli@gmail.com' and a 'Dirección de correo electrónico' (Email address) button; 'Otros contactos' (Other contacts) with a 'Método de contacto' (Contact method) button; and download links for 'Editar las configuraciones' (Edit settings), 'Descargar presentaciones' (Download presentations), and 'Descargar los contenidos del curso' (Download course content).

Aquí puedes configurar la frecuencia con la que se generan los avisos para cada tema; solo es necesario que te ubiques en la columna de actividad que quieras editar. Ubícala fila de interés y al pasar el cursor sobre la casilla se mostrarán las cuatro opciones que puedes seleccionar.

Según los iconos de referencia para las notificaciones, ubícate en la columna del canal que quieras editar y en la fila de interés, allí selecciona la frecuencia a configurar. La preferencia que selecciones se marcará de color verde.

Notificaciones

Arizala Benitez > Preferencias de notificación

Preferencias de notificación

	Dirección de correo electrónico @poligran.edu.co	Dirección de correo electrónico poli@gmail.com
Fecha límite	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Políticas de calificación	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Contenido del curso	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Archivos	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Anuncio	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Anuncio que ha creado	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Calificación	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir los puntajes cuando se alerte acerca de las calificaciones. Si el correo electrónico no es un correo electrónico de la institución, esto significa que contenido confidencial será enviado fuera de la institución.	
Invitación	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Comentario de la presentación	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗
Sincronización de proyectos	✓ ⓘ 📅 ✗	✓ ⓘ 📅 ✗

Preferencias de notificación

- 1 ✓ Notificarme de inmediato
- 2 ⓘ Enviar el resumen diario
- 3 📅 Enviar el resumen semanal
- 4 ✗ No enviarme nada

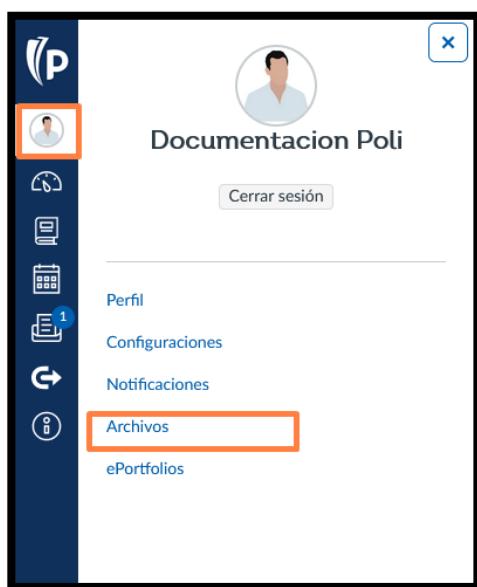
1. Al seleccionar la primera opción, te notificará de inmediato sobre la actividad que estés editando.
2. Si seleccionas esta opción, el sistema te enviará a diario un resumen de las通知生成.
3. En esta opción, recibes semanalmente el resumen de las notificaciones.
4. Finalmente, si no deseas recibir notificaciones, esta es la opción que debes elegir.

4.6. Archivos

Esta sección te permitirá guardar archivos y tareas dentro de la Plataforma CANVAS. Puedes cargar uno o más archivos (documentos, imágenes, multimedia, entre otros), ver detalles de cada archivo y previsualizarlos.

Como ver mis archivos de usuario

Archivos de usuario es donde puedes cargar tus propios recursos para usarlos a lo largo de tu permanencia en la plataforma, puedes subir y almacenar archivos para tareas, imágenes de perfil y adjuntos de las conversaciones. Cualquier documento adjunto añadido como parte de la presentación de una tarea calificada, es cargado a los archivos de usuario. Una vez que has subido un archivo como parte de la entrega de una tarea, no se podrá eliminar.



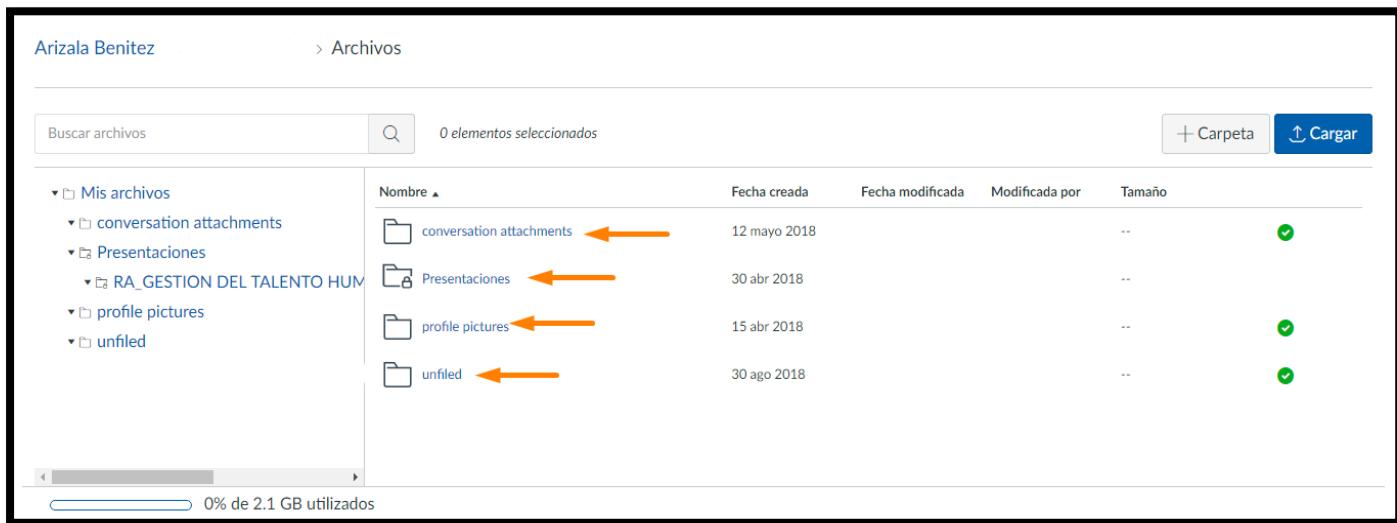
Al ingresar, encontrarás que la primera carpeta en la lista es Mis archivos.

 A screenshot of a web browser showing the 'Mis archivos' (My Files) folder. At the top, it says 'Arizala Benitez > Archivos'. Below is a search bar and a 'Cargar' (Upload) button. A table lists files: 'Mis archivos' (selected) and 'conversation attachments'. The table columns are 'Nombre', 'Fecha creada', 'Fecha modificada', 'Modificado por', and 'Tamaño'. A green checkmark icon is next to the first file.

Nombre	Fecha creada	Fecha modificada	Modificado por	Tamaño
Mis archivos		12 mayo 2018		
conversation attachments				

La carpeta Mis archivos crea carpetas basadas en eventos predeterminados en la Plataforma CANVAS. Una vez que se carga un archivo relacionado con una de estas áreas, la carpeta y el archivo adjunto se crearán para ti.

- Conversation attachments: Esta carpeta almacena los archivos que adjuntaste a los mensajes desde la herramienta Bandeja de entrada.
- Presentaciones: Contiene los documentos cargados respecto a la entrega de las tareas y/o actividades evaluativas.
- Profile pictures: si ya tienes tu fotografía de perfil cargada, esta se almacenará aquí.
- Unfiled: En esta carpeta se almacenan los archivos que adjuntas a los temas de discusión o foro.



The screenshot shows the 'Archivos' (Files) section of the Canvas LMS. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar archivos' and a status message '0 elementos seleccionados'. On the right, there are buttons for '+ Carpeta' (New Folder) and 'Cargar' (Upload). The left sidebar shows a tree view of folders under 'Mis archivos': 'conversation attachments', 'Presentaciones', 'RA_GESTION DEL TALENTO HUM', 'profile pictures', and 'unfiled'. The main area displays a table with columns: Nombre, Fecha creada, Fecha modificada, Modificada por, and Tamaño. Four files are listed:

Nombre	Fecha creada	Fecha modificada	Modificada por	Tamaño
conversation attachments	12 mayo 2018	--		<input checked="" type="checkbox"/>
Presentaciones	30 abr 2018	--		<input checked="" type="checkbox"/>
profile pictures	15 abr 2018	--		<input checked="" type="checkbox"/>
unfiled	30 ago 2018	--		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, a progress bar indicates '0% de 2.1 GB utilizados' (0% of 2.1 GB used).

5. Tablero

Esta es la página de inicio del aula virtual y muestra los cursos (módulos) que tienes asignados. Aquí también puedes ver los anuncios, comentarios de las actividades de los cursos (módulos) asignados, próximos eventos y acceso a las calificaciones.

The screenshot shows the Moodle LMS dashboard. On the left is a sidebar with icons for Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, Commons, and Ayuda. The main area is titled "Tablero". It displays a grid of course modules:

- Top Row:**
 - INV/PRIMER BLOQUE-COMPO... (blue card)
 - MODULO INDUCCION VIRTUAL (dark blue card)
 - MODULO INDUCCION VIRTUA... (gold card)
- Second Row:**
 - RA/PRIMER BLOQUE-GESTI... (pink card)
 - RA/SEGUNDO BLOQUE-FUND... (dark grey card)
 - SEGUNDO BLOQUE-TEORICO... (red card)
- Third Row:**
 - CAPACITACIÓN DE TUTORES 2... (dark blue card)
 - RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICO... (green card)

Below the grid, there's a section titled "A completar" listing tasks:

- Calificar Foro - Semana 5 y 6 (RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA-[GRUPO2])
- Enviar Foro - Semana 5 y 6 (RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1])

There's also a "Próximamente" section with events:

- Foro Evaluativo Semana 5 y 6 (MODULO INDUCCION VIRTUAL)
- Foro - Semana 5 y 6 (RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA-[GRUPO2])
- Foro - Semana 5 y 6 (RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1])

A "Retroalimentación reciente" section shows "Nada por ahora" and a "Ver las calificaciones" button.

Los íconos que se encuentran en la parte inferior de cada módulo te permiten tener acceso directo a diferentes recursos.

The screenshot shows the Moodle dashboard with three course cards:

- INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES** (20182P): Includes a comment icon and a document icon.
- MODULO INDUCCION PRESENCIAL** (20185): Includes a megaphone icon, a document icon, and a comment icon.
- BIENESTAR-PINTURA-[GRUPO1]** (20182): Includes a document icon, a comment icon, and a folder icon.

Below the dashboard, there are four numbered icons:

1. Comment icon
2. Document icon
3. Megaphone icon
4. Folder icon

1. Foros del curso.
2. Tareas o actividades evaluativas del curso.
3. Anuncios del curso.
4. Archivos del curso.

Vista de lista de tareas

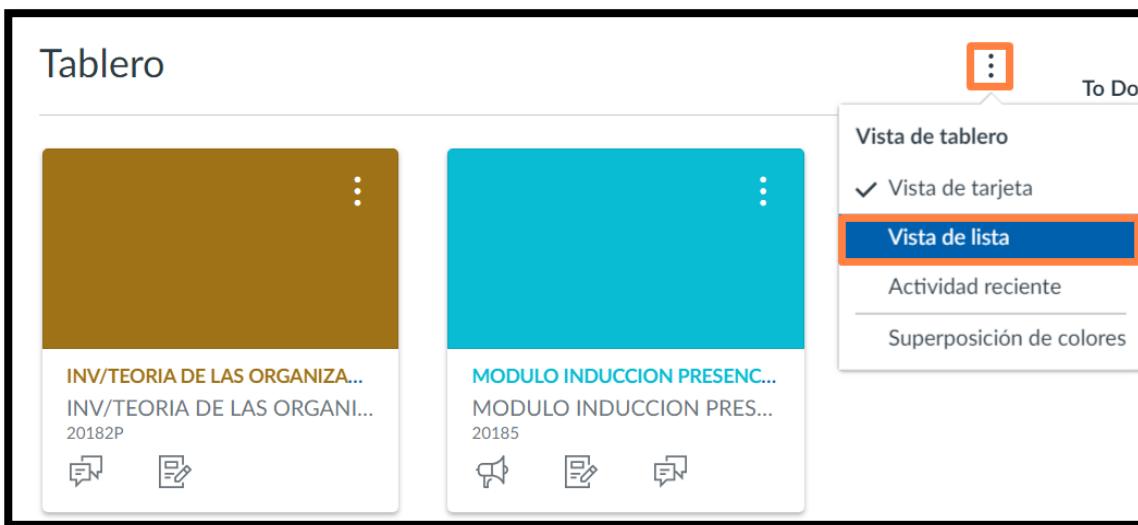
El Tablero incluye una opción para ver todas las tareas del curso en formato de lista. Además de mostrar elementos de tareas pendientes automáticamente, te permite agregar elementos propios como cosas pendientes.

El **visto bueno** que están en marcado en la **vista de tablero**, en **Vista de tarjeta** nos indica en qué tipo de visualización de tablero estas.

Vista de lista de tareas.

El Tablero incluye una opción para ver todas las tareas del curso en **formato de lista**. Además de mostrar elementos de tareas pendientes automáticamente, además de ello, te permitirá agregar elementos propios como cosas pendientes.

Estando dentro del Tablero, ve al ícono de configuración y selecciona la **opción Vista de lista**.



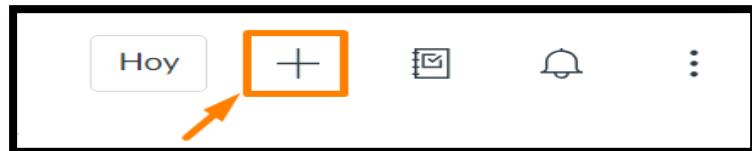
Seleccionada la opción anterior tendrás la siguiente visualización, esta visualización deja ver las actividades del día o las próximas.

En la parte superior derecha encontraras la siguiente lisa de opciones.



1. Te permitirá visualizar las tareas y/o actividades del día.
2. Te ayudara a agregar pendientes de tareas y/o actividades.
3. Visualizaras las calificaciones ponderadas por modulo.
4. Alertas de atención.
5. Modo o tipo de visualización del Tablero.

Para agregar tus pendientes selecciona el icono +.



Ingrasa la información solicitada para tu pendiente y dale clic en guardar.

Una vez que le des guardar, la lista de tareas mostrara el pendiente añadido, más las actividades de los cursos en que estés matriculado.

6. Cursos

Al dar clic sobre esta opción, se muestran los módulos en los que estás inscrito, Asimismo, puedes ver los módulos que tengas marcados como favoritos. En caso de no seleccionar ningún módulo como favorito, la lista de módulos mostrará todos los módulos actuales.

Al dar clic en alguno de los cursos (módulos) matriculados, puedes visualizar en la parte izquierda, el panel de navegación del curso con elementos como página de inicio, personas, módulos, foros, tareas, calificaciones, chat y office 365.

The screenshot shows the Moodle LMS interface. On the left, there's a sidebar with icons for user profile, cloud, calendar, tasks, and help. The main area displays a list of courses under 'Cursos'. One course is expanded, showing its details: 'MODULO INDUCCION VIRTUAL' (IND-EST) from 'RA/PRIMER BLOQUE-GESTION DEL TALENTO HUMANO-[GRUPO1] 20191'. This course has several activities listed: 'INV/PRIMER BLOQUE-COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL-[GRUPO1] 20186', 'MODULO INDUCCION VIRTUAL IND-EST', 'MODULO INDUCCION VIRTUAL IND-EST', 'RA/SEGUNDO BLOQUE-FUNDAMENTOS DE PSICOLOGIA-[GRUPO2] 20186', 'SEGURO BLOQUE-TEORICO/PROCESO ADMINISTRATIVO-[GRUPOS] 20191', 'CAPACITACION DE TUTORES 2019-1 IND-TUT', 'RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1] 20186', and 'Todos los cursos'. Below these is a note: '¡Bienvenido a sus cursos! Para personalizar la lista de cursos, haga clic en el enlace "Todos los cursos" y seleccione los cursos que desea mostrar.' On the right, there are sections for 'A completar', 'Próximamente', and 'Retroalimentación reciente'. The 'A completar' section includes a task 'Calificar Foro - Semana 5 y 6' due on 4 de feb at 23:59. The 'Próximamente' section lists 'Foro Evaluativo Semana 5 y 6' and 'Foro - Semana 5 y 6' both due on 4 de feb at 23:59.

7. Estructura del módulo

En el directorio están ubicadas las carpetas desplegables que contienen todo el material del curso y las actividades a realizar. En ellas puedes encontrar:

- Guía de las actividades.
- Lecturas y cartillas.
- Material de apoyo.
- Teleconferencias.
- Actividades evaluativas.

The screenshot shows the module structure of the course 'INV/PRIMER BLOQUE-COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL-[GRUPO1]'. The structure is as follows:

- Aspectos Generales
- Inicio
- Unidad 1 - Semana 1
- Unidad 1 - Semana 2
- Unidad 2 - Semana 3
- Unidad 2 - Semana 4
- Unidad 3 - Semana 5
- Unidad 3 - Semana 6
- Unidad 4 - Semana 7
- Unidad 4 - Semana 8
- Teleconferencias
- Actividades Evaluativas

7.1. Página de inicio

Este botón te permite regresar automáticamente al inicio del curso, donde está cargado todo el material académico.

The screenshot shows the Moodle course homepage for 'INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES'. At the top left, there's a navigation bar with three horizontal lines and the course name. Below it, a blue button labeled 'Página de inicio' is highlighted. To its right, the course number '20182P' is displayed. On the far right, there are links for 'Ver flujo de información del curso' and 'Ver el calendario'. The main content area is divided into sections: 'Aspectos Generales' (including 'Foro general del módulo' and 'Guía de uso aula virtual'), 'Inicio' (including 'Descripción' and 'Línea de tiempo'), and 'Unidad 1 - Semana 1' (including 'Competencias y actividades - U1' and 'Cartilla - S1'). A sidebar on the left lists various course modules: Personas, Módulos, Foros, Tareas, Calificaciones, Evaluaciones, Chat, and Office 365.

7.2. Personas

En esta sección puedes ver todas las personas que están matriculadas en el curso.

La pestaña Todos te mostrará la información como nombre, la sección y el rol de los participantes del curso.

RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1] > Personas

20186

Página de inicio

Personas Todos Grupos

Módulos

Foros

Tareas

Calificaciones

Evaluaciones

Conferencias

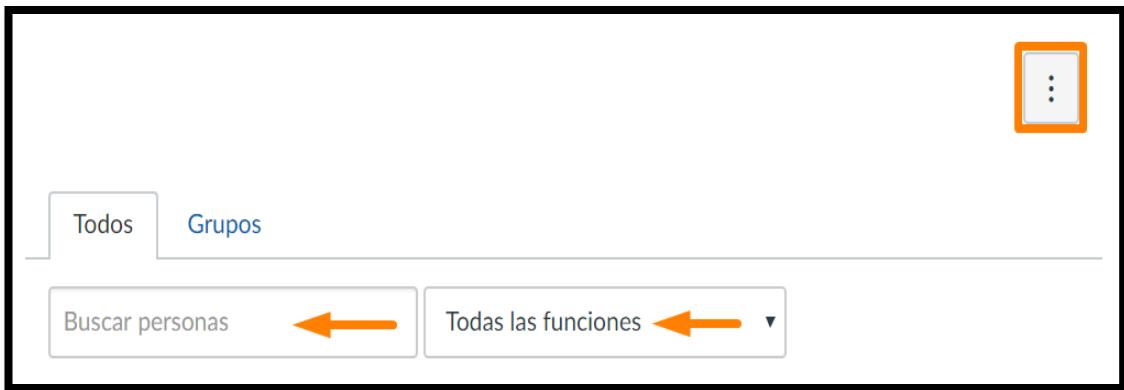
Chat

Office 365

Nombre	Sección	ROL
Contreras Diaz Emanuel Abraham	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Fula Rodriguez Kelly Adaluz	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Pulgarin Rivera Luz Adriana	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Pava Marin Jamir Alberto	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Galeano Rios Aldenis	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Ardila Tellez Nydia Alejandra	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Florez Parra Diana Alejandra	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Nieva Floriano Jesica Alejandra	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Saldarriaga Alvarez Margarita Alejandra	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Zapata Hernandez Luz Alejandra	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Contento Mendez Jorge Alejandro	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno
Diaz Cardona Jhon Alejandro	RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1]-A	Alumno

Búsqueda y filtros de usuarios

La configuración global incluye búsqueda y filtro de los datos del usuario. Para buscar un usuario específico, utiliza el campo Buscar persona ingresando el nombre completo o una palabra clave.



En el menú desplegable Todas las funciones, podrás realizar el filtro por rol, y se presentarán en la lista todos los usuarios asociados según el Rol seleccionados.

Ver usuarios

Para cada usuario, la página Personas muestra:

1. Nombre
2. Puede ser registrado en más de una sección
3. Rol de la persona en el curso

¹ Nombre	² Sección	³ ROL
 Vasquez Marroquin Luz Adriana	INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES	Alumno
 Ramirez Posada Diana Alejandra	INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES	Alumno
 Rivera Matallana Gina Alejandra	INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES	Alumno
 Rios Ana	INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES	Profesor

Conjunto de grupos y grupos

Los grupos son como una versión menor del curso y son usados como herramienta colaborativa en el cual los estudiantes pueden trabajar juntos en proyectos y/o actividades de grupo.

Con Grupos, los estudiantes pueden:

- Visualizar la lista de grupos creados para trabajos grupales.
- Visitar el grupo de estudiantes.
- Almacenar y compartir Archivos.
- Iniciar un foro.
- Enviar un mensaje.
- Participar en la construcción de archivos de forma colaborativa con los demás miembros del grupo.

Visualización de Grupos para estudiantes

The screenshot shows the 'Grupos' (Groups) section of the Aula Virtual interface. At the top, there are two tabs: 'Todos' (All) and 'Grupos' (Groups), with 'Grupos' being the active tab. To the right of the tabs is a blue button labeled '+ Grupo' (New Group). Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Buscar grupos o personas' (Search groups or people). The main area displays a list of groups:

- Segunda entrega - Semana 5** Grupos de alumnos Visitar 2 alumnos
- TEORIA ORG** Grupos de alumnos Visitar 2 alumnos ABANDONAR

Al visitar el grupo seleccionado se encontrará con la siguiente visualización.

The screenshot shows the group homepage for 'INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES' under the category 'TEORIA ORG'. On the left, a sidebar menu includes 'Página de inicio' (highlighted in blue), 'Anuncios', 'Páginas', 'Personas', 'Foros', 'Archivos', 'Conferencias', and 'Colaboraciones'. The main content area displays a message: 'No hay Mensajes Recientes' (No messages are currently displayed). It also shows a button '+ Anuncio' (Add announcement) and a section 'Próximamente' (Upcoming) with a link 'Ver el calendario' (View calendar).

Menú del grupo

En el panel izquierdo se muestra un menú muy similar al del curso, sin embargo, este contiene sólo las opciones a usar a nivel de grupo.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Cambiar grupo ▾' with the option 'Página de inicio' highlighted in blue. The menu lists several group-related options: 'Anuncios', 'Páginas', 'Personas', 'Foros', 'Archivos', 'Conferencias', and 'Colaboraciones'.

Al visitar el grupo seleccionado se presentará la siguiente pantalla.

En la parte superior izquierda está el enlace para la creación de anuncios que podrán visualizarlos los integrantes del grupo.

Este contenido lo podrás crear Con la opción **+ Anuncio**.

Con la opción **+ página** puedes crear una página con contenido (usando el editor de HTML).

Desde **Personas** puedes verificar cuales son los usuarios que pertenecen al grupo y de ellos quien es el profesor.

The screenshot shows the 'Personas' section of the Aula Virtual interface. On the left, there is a sidebar with links: Página de inicio, Anuncios, Páginas, Personas (which is highlighted with an orange box), Foros, Archivos, Conferencias, and Colaboraciones. In the center, under 'Miembros del grupo', there are two entries: Arizala Benitez and Silva Acosta, each with a small profile icon. On the right, under 'Profesores y APs', there is one entry: Rios, with a small profile icon.

En la sección de **Foro**, puedes revisar los foros que el profesor y tus compañeros han creado, asimismo, lograras crear foros desde la opción + Foros, ubicada en la parte superior derecha.

The screenshot shows the 'Foros' section of the Aula Virtual interface. On the left, there is a sidebar with links: Página de inicio, Anuncios, Páginas, Personas, Foros (which is highlighted with an orange box), Archivos, Conferencias, and Colaboraciones. At the top right, there is a search bar and a button labeled '+ Foro' with an orange arrow pointing to it. The main area displays a message: 'No hay foros que mostrar en esta sección' and 'Haga clic aquí para agregar un foro'. There is also a small icon of two people talking.

Desde Archivos veras los documentos asociados al grupo. Que pueden ser documentos enviados por concepto de actividades grupales o documentos de apoyo cargados por los integrantes del grupo.

Con la opción **+ carpeta** ubicada en la parte superior derecha, les permitirá a los integrantes del grupo organizar los documentos por secciones.

En la opción **Cargar**, podrán subir los diferentes archivos y/o documentos.

Con la opción Colaboraciones podrás crear proyectos para trabajar de forma colaborativa con otros usuarios del curso y/o grupo. Incluso en esta página encontrarás las colaboraciones actuales.

7.3. Foro general

El foro general es un espacio que te permite comunicarte e interactuar con tu tutor y con tus compañeros que pertenecen al mismo curso.

¿cómo participar en el foro general del curso.?

Luego de ingresar al curso que deseas participar simplemente debes dar clic en el menú de la parte izquierda Foros y seleccionas **Foro general del módulo**.

The screenshot shows the left sidebar of a Moodle course. The 'Foros' link is highlighted with an orange box. The main content area displays a forum titled 'Foro general del módulo'. This forum has 27 posts and 62 attachments. Below it, there is a section titled 'No admite comentarios' which states 'Actualmente no tiene foros con comentarios cerrados'.

Aquí puedes visualizar los aportes, tanto del tutor como de tus compañeros de curso. Recuerda que puedes participar en el foro de dos formas:

The screenshot shows a single post in the 'Foro general del módulo'. The post was made by 'Avila Arango Daniela Alexandra' yesterday and says 'Buenos días'. Two reply boxes are highlighted with orange boxes: one for a new response and another for replying to the existing message.

1. Iniciar una nueva conversación.
2. Responder un comentario existente.

7.3.1. Participación en los foros

Para participar en un foro, selecciónalo en el listado de actividades.

Lee detenidamente las indicaciones instructivas para la presentación del Foro.

PROY/SEGUNDO BLOQUE-ENFASIS II (SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL)-[GRUPO1] > Tareas

20184 Página de inicio Personas Módulos Foros **Tareas** Calificaciones Chat Office 365

Buscar tarea

Tareas próximas

- Quiz 1 - Semana 2**
Disponible hasta 10 sep | Fecha límite 10 sep en 23:59 | 25/25 ptos.
- Primera entrega - Semana 3**
No disponible hasta 14 sep | Fecha límite 17 sep en 23:59 | -/50 ptos.
- Examen parcial - Semana 4**
No disponible hasta 21 sep | Fecha límite 24 sep en 23:59 | -/100 ptos.
- Foro - Semana 5 y 6**
Foro - Semana 5 y 6
No disponible hasta 25 sep | Fecha límite 8 oct en 23:59 | -/75 ptos.
- Entrega final - Semana 7**
No disponible hasta 12 oct | Fecha límite 15 oct en 23:59 | -/125 ptos.
- Examen final - Semana 8**
No disponible hasta 19 oct | Fecha límite 22 oct en 23:59 | -/125 ptos.

Personas Módulos **Foros** Tareas Calificaciones Conferencias Evaluaciones Chat Office 365

Este es un foro con calificación: vale 140 puntos
Este foro es grupal, por lo que cada grupo tiene su propia conversación para este tema. Estas son las conversaciones a las que tiene acceso:

- A
- B

Foro - Semana 5 y 6 7 oct 2016 en 9:29

Apreciado estudiante, participa en los foros evaluativos como **XIMENA EL ÁGUILA**, quien con compromiso y sus ganas de aportar, dice sus comentarios con asertividad.

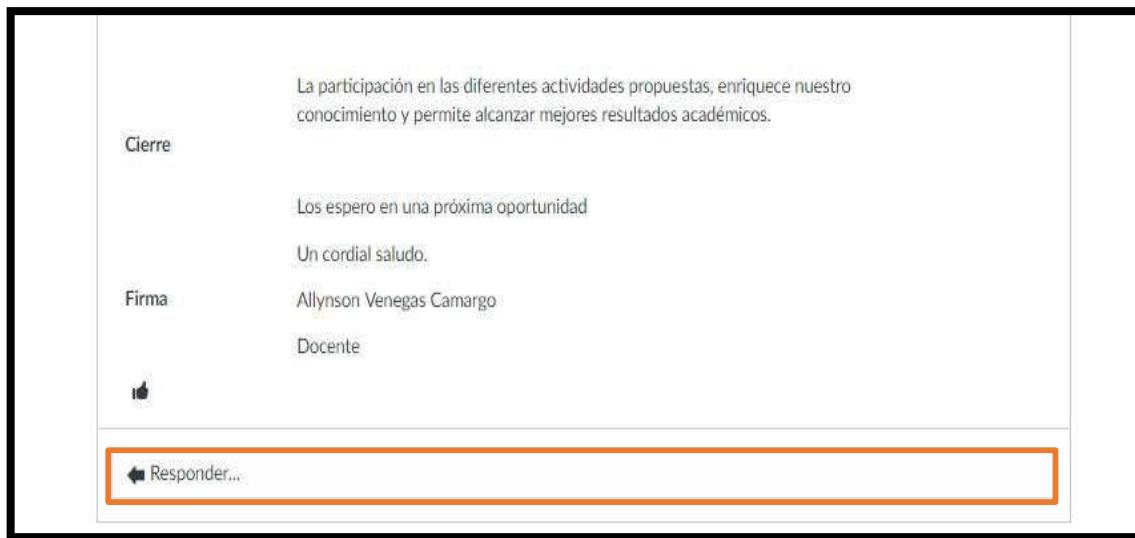
Lee detenidamente las siguientes indicaciones antes de realizar tus aportes en el foro:

- Por tu seguridad y la seguridad de tus compañeros, nunca incluyas datos personales.
- Recuerda que el foro es un espacio de discusión y debate, por eso el respeto es la clave fundamental para el buen desarrollo del ejercicio.
- Cuando realices una participación, contará con 30 minutos para editarla en caso que necesites modificarla, de lo contrario se guardará automáticamente.
- Ten en cuenta las recomendaciones que hace el tutor a la hora de participar, ya que él indicará si se hará participación grupal o individual, y si pueden incluir archivos adjuntos o no.
- Antes de hacer tu participación en el foro, revisa las indicaciones de la actividad y criterios de evaluación.
- Recuerda que debes hacer tu participación entre los tiempos establecidos, ni antes, ni después. Puedes apoyarte con tu calendario académico.
- Asegúrate de tener buena conexión a internet, cierra cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y no utilices internet móvil.
- El uso de teléfonos inteligentes o tabletas está permitido únicamente para la visualización de tu material. No la uses para la presentación de actividades evaluativas, ni para cargar archivos de entrega grupales.

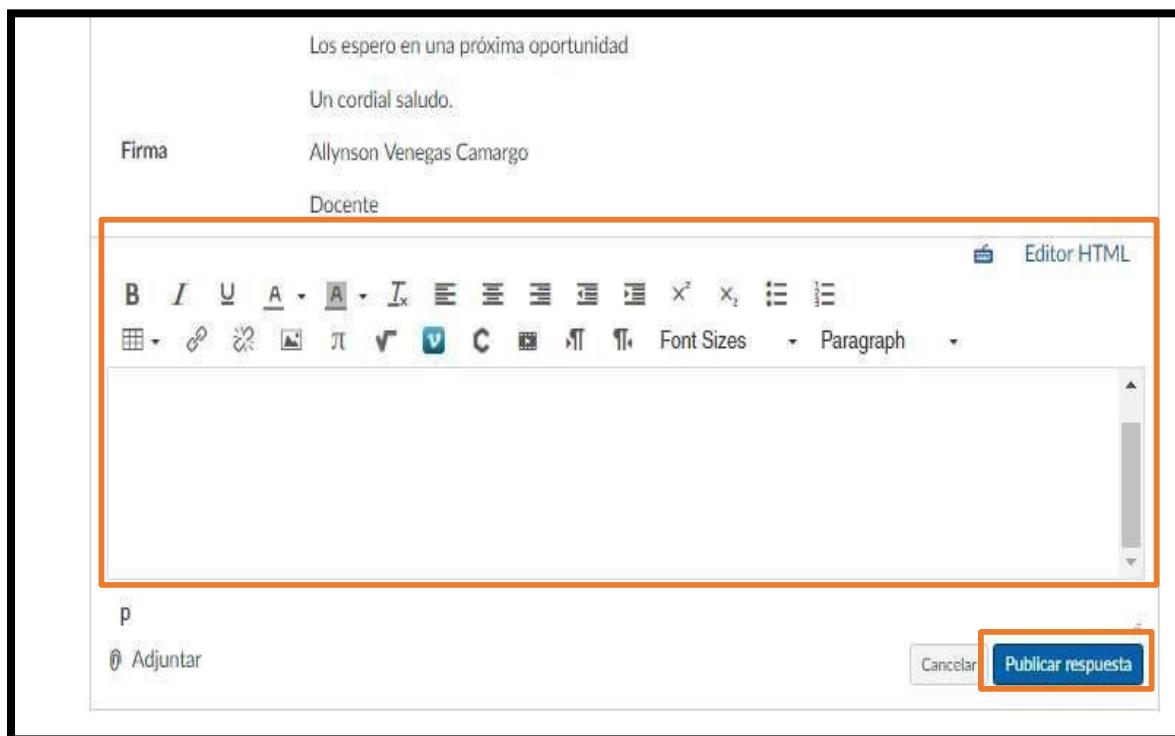
:Confiamos en que sigas, paso a paso, en el camino hacia la excelencia académica!
¿Das tu palabra de que realizarás esta actividad asumiendo de corazón nuestro

PACTO DE HONOR?

Luego haz clic en la casilla **Responder**.



En este espacio podrás participar en el foro agregando textos, imágenes o archivos adjuntos. Cuando termines, haz clic en la opción **Publicar respuesta**.



7.3.2. Foro de desarrollo de trabajo (Ciencias Basicas)

¿Qué se puede hacer en este espacio?

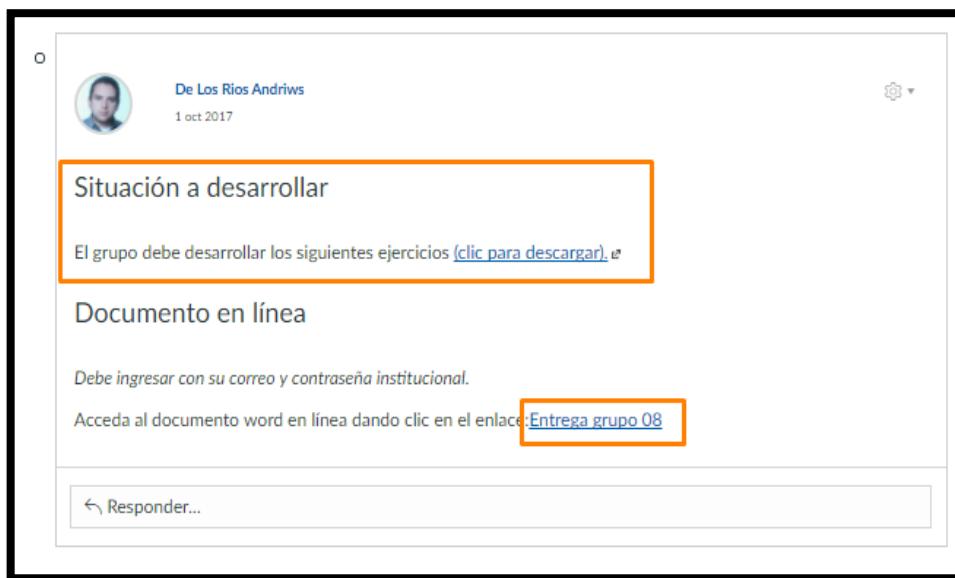
- En esta etapa se expondrá un problema para discutir y solucionar desde la semana 2 hasta la semana 7.
- Se espera que finalizando la semana cuatro, cada estudiante haya realizado su aporte individual en el foro “Desarrollo del trabajo”, el cual consiste en plantear una posible solución al trabajo propuesto o complementar el aporte de algún compañero.
- La forma de medir la participación individual es por medio de este foro.
- Sólo se tendrá en cuenta las participaciones realizadas en el foro “Desarrollo del trabajo”, pues no es posible tener registro de participación por otros medios de comunicación (grupos de WhatsApp, correos, mensajería interna, entre otros).
- Si no se evidencia participación de algún estudiante en el foro, no se asignará la nota del trabajo, pues se desconoce su nivel de participación.
- Cada grupo cuenta con un **documento en línea** llamado “Entrega grupo XX” para escribir el desarrollo final del trabajo. En este documento sólo se debe ir registrando la solución grupal del trabajo una vez se llegue a acuerdos comunes.
- Antes de escribir el desarrollo del problema en el documento final, en el foro debe haber registro de propuestas de solución y el aval de los compañeros.
- Solo se acepta el **documento en línea** para presentar el trabajo final. Es deber de todos velar por un trabajo estructurado, bien escrito y presentable.
- En caso de existir trabajos similares entre grupos o realizados por una persona que no corresponde el trabajo se anulará y en caso de haber fraude se procederá con el respectivo proceso disciplinario.

¿Como usar el documento en línea?

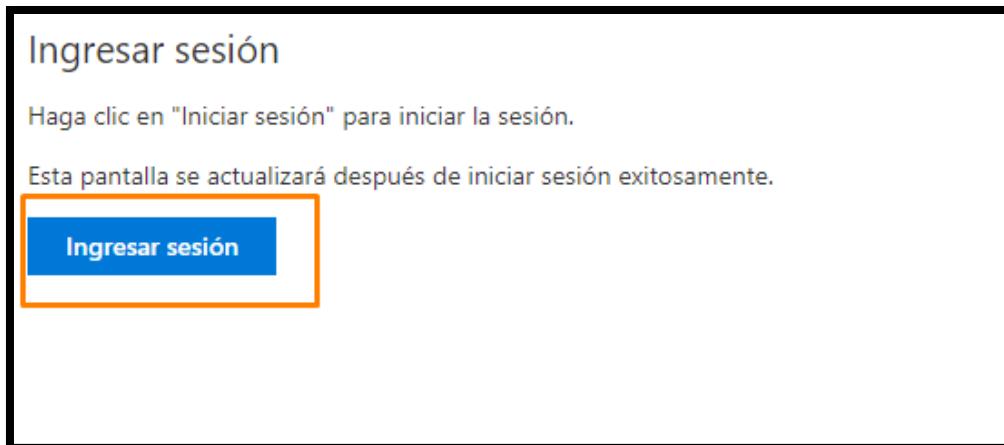
Según las indicaciones anteriores usted deberá hacer su participación del documento en línea para obtener una nota individual.

Para esto debes:

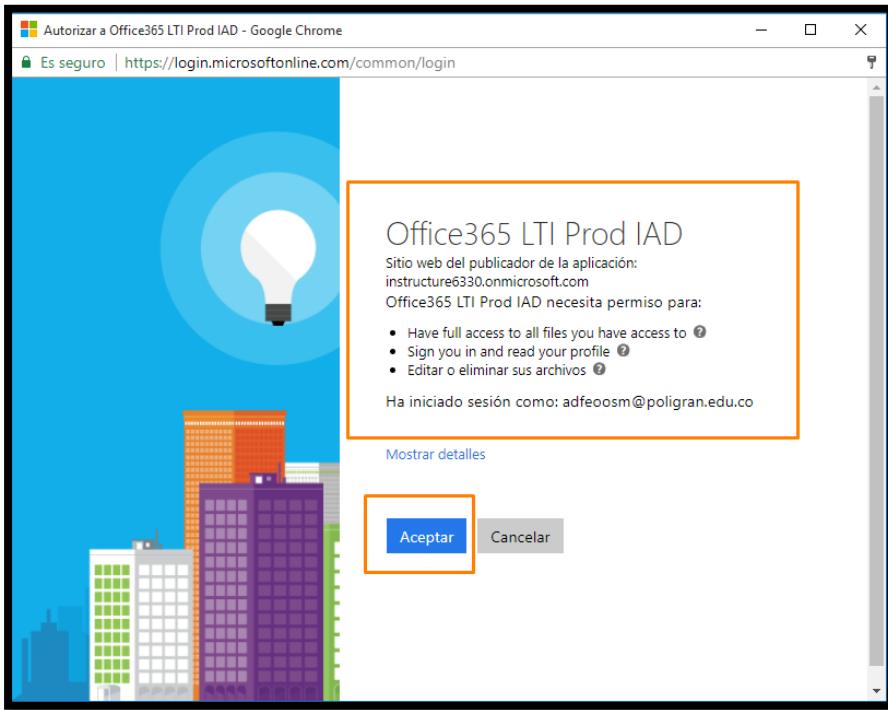
1. Ingresar a la opción de Foro: desarrollo del trabajo - Semana 2 – 7
2. Ubique la indicación del tutor donde asigna un grupo de trabajo denominado “Entrega grupo XX”



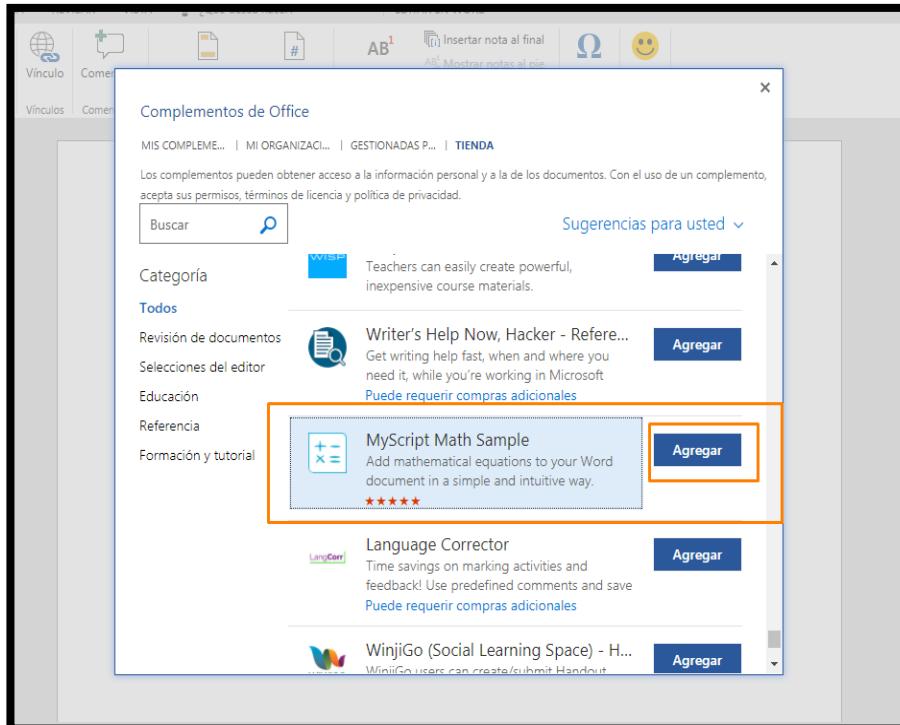
3. Al dar clic en esta opción la plataforma lo dirigirá al portal de Outlook 365 para iniciar con los datos de su correo institucional.



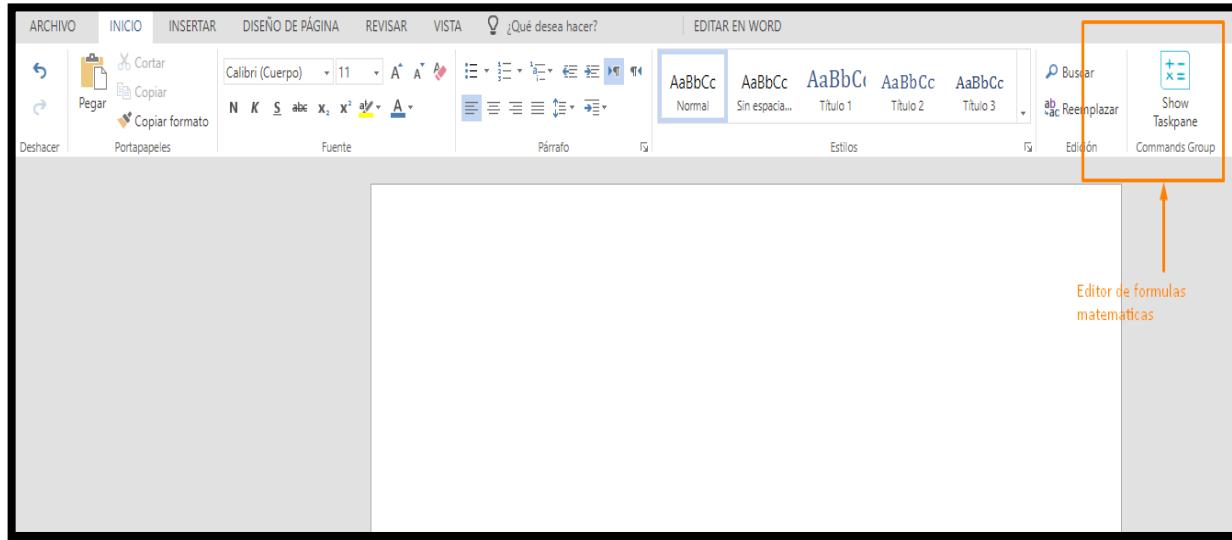
4. Una vez diligencie sus datos de correo institucional, se dirigirá a Word en línea.



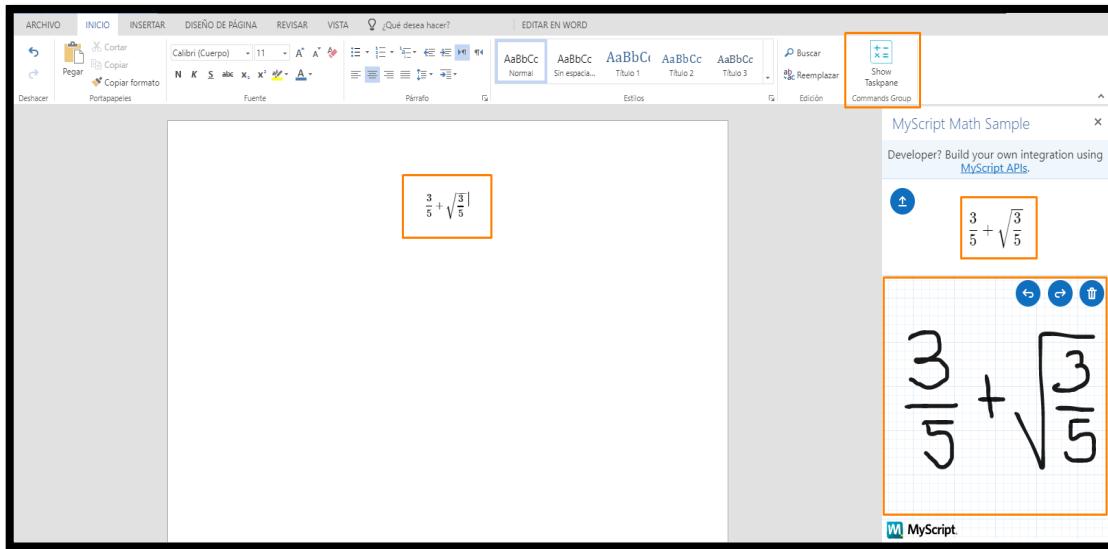
5. Allí seleccione la opción de insertar, complemento de office, ubique la opción MyScript Math Sample y de clic en agregar.



6. Una vez seleccionado nuestro editor de fórmulas matemáticas lo podremos visualizar en la opción de inicio en el Word en línea.



7. Esta herramienta nos permite dibujar las fórmulas matemáticas solicitadas en el ejercicio o actividad del trabajo colaborativo.



Nota: Esta herramienta de trabajo colaborativo solo funciona con las cuentas de correo electrónico Institucional.

7.4. Tareas

Las tareas correspondientes a las actividades evaluativas del curso evaluaciones corresponde en este caso (Examen parcial, y final), foros y entregas en línea (archivos, imágenes, textos, URL, entre otros).

En el recuadro de Tareas muestra la fecha de disponibilidad o inicio y fecha límite de entrega y/o presentación de actividades evaluativas y posterior a esto, lograrás ver la cantidad de puntos que corresponde por cada actividad.

Tarea	Descripción	Fecha de disponibilidad	Fecha límite	Puntos
Primera entrega - Semana 3	No disponible hasta 14 sep Fecha límite 17 sep en 23:59			~60 ptos.
Examen parcial - Semana 4	No disponible hasta 21 sep Fecha límite 24 sep en 23:59			~70 ptos.
Segunda entrega - Semana 5	No disponible hasta 28 sep Fecha límite 1 oct en 23:59			~130 ptos.
Tercera entrega - Semana 7	No disponible hasta 12 oct Fecha límite 15 oct en 23:59			~160 ptos.
Examen final - Semana 8	No disponible hasta 19 oct Fecha límite 22 oct en 23:59			~80 ptos.

7.4.1. Participación en las entregas

¿Cómo enviar actividades con archivo adjunto?

A través de la opción **Tareas** puedes ver las diferentes actividades a realizar.

Haz clic sobre la entrega a revisar

Tarea	Descripción	Fecha de disponibilidad	Fecha límite	Puntos
Primera entrega - Semana 3	Disponible hasta 17 sep Fecha límite 17 sep en 23:59			~60 ptos.
Examen parcial - Semana 4	No disponible hasta 21 sep Fecha límite 24 sep en 23:59			~70 ptos.
Segunda entrega - Semana 5	No disponible hasta 28 sep Fecha límite 1 oct en 23:59			~130 ptos.
Tercera entrega - Semana 7	No disponible hasta 12 oct Fecha límite 15 oct en 23:59			~160 ptos.
Examen final - Semana 8	No disponible hasta 19 oct Fecha límite 22 oct en 23:59			~80 ptos.

A continuación, haz clic en el botón Entregar tarea.

INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES > Tareas > Primera entrega - Semana 3

Entregar tarea

Primera entrega - Semana 3

Fecha límite: lunes hasta 23:59 Puntos: 60 Presentando una carga de archivo Disponible: 14 sep en 0:00-17 sep en 23:59 4 días

Apreciado estudiante, haz tus entregas como **DAVID EL RINOCERONTE**, quien con transparencia y calidad, presenta siempre sus trabajos puntual.

Antes de subir tus archivos a la plataforma, lee detenidamente las siguientes indicaciones y minimiza inconvenientes:

1. Verifica que estén los nombres de todos los integrantes de tu grupo de trabajo. Recuerda que los nombres deben ir completos y debes incluir el código estudiantil.
2. Por tu seguridad y la seguridad de tus compañeros, nunca incluyas datos personales.
3. Los estudiantes relacionados en el trabajo deben pertenecer al mismo módulo. Si algún estudiante no cumple con esto, su trabajo no será evaluado y, por consiguiente, no tendrá una nota para el trabajo.
4. Antes de la fecha de cierre, podrás guardar el archivo en caso que sea necesario borrarlo o cambiarlo. Si lo envías para calificar, no podrás realizar ningún cambio sobre el mismo.
5. Cuando hayas cargado tu trabajo correctamente, podrás ver el nombre del archivo al lado derecho de tu pantalla.
6. Recuerda: debes cargar el archivo por lo menos dos horas antes de la hora de cierre. Evita problemas de saturación en el servidor.
7. Asegúrate de tener buena conexión a internet, cierra cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y no utilices internet móvil.
8. El uso de teléfonos inteligentes o tabletas está permitido únicamente para la visualización de tu material. No la uses para la presentación de tu trabajo. Si evalúas tu trabajo para cargar archivos de entregas grupales.
9. Si presentas algún inconveniente de la plataforma al momento de cargar el archivo, te recomendamos crear un caso adjuntando imágenes de soporte, donde se evidencie nombre de la actividad y/o URL respectiva, el error, la fecha y hora en que ocurrió.

¡Confiamos en que sigas, paso a paso, en el camino hacia la excelencia académica! ¿Das tu palabra de que realizarás esta actividad asumiendo de corazón nuestro

PACTO DE HONOR?

Ubica el archivo que deseas adjuntar haciendo clic en Seleccionar archivo.

Basta con arrastrar y soltar el archivo o hacer clic para seleccionar el archivo. Si es necesario borrarlo o cambiarlo. Si lo envías para calificar, no podrás realizar ningún cambio sobre el mismo.

5. Cuando hayas cargado tu trabajo correctamente, podrás ver el nombre del archivo al lado derecho de tu pantalla.

¡Confiamos en que sigas, paso a paso, en el camino hacia la excelencia académica! ¿Das tu palabra de que realizarás esta actividad asumiendo de corazón nuestro

PACTO DE HONOR?

Carga del archivo Office 365

Cargue un archivo, o escoja un archivo ya cargado.

Archivo: **Seleccionar archivo** No se eligió archivo

+ Agregue otro archivo Haga clic aquí para encontrar un archivo que ya ha cargado

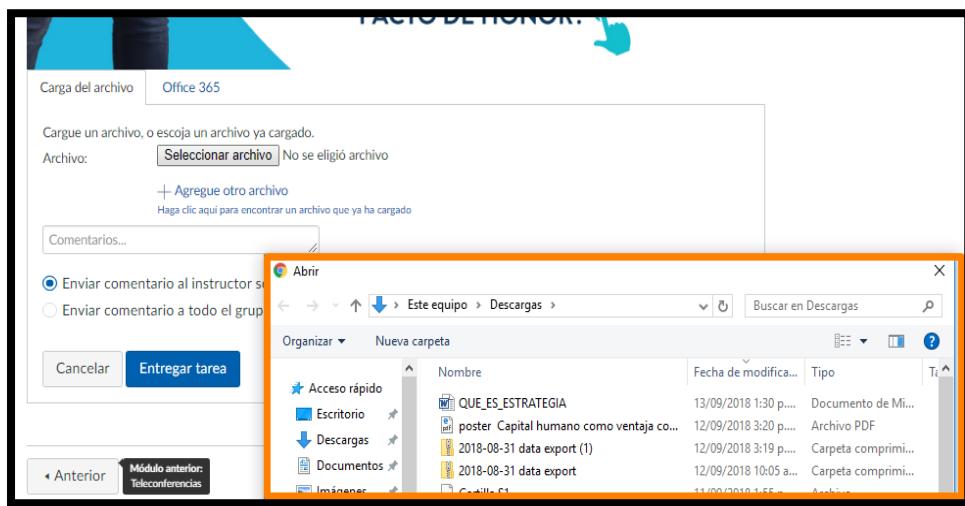
Comentarios...

Enviar comentario al instructor solamente
 Enviar comentario a todo el grupo

Cancelar **Entregar tarea**

En la ventana que aparece, busca y selecciona el archivo que deseas cargar.

Nota: Los archivos adjuntos deben ser mayores a 0 kB.



Después de seleccionado el archivo, para enviarlo solo debes hacer clic en la opción entregar tareas.



7.4.2. Presentación de un examen

Selecciona el examen que deseas desarrollar.

Al comenzar el intento, puedes visualizar en el costado derecho el número de preguntas y el tiempo disponible para realizar el examen.

20184
Página de inicio
Personas
Módulos
Foros
Tareas
Calificaciones
Anuncios
Conferencias
Chat
Office 365

Buscar tarea
MOSTRAR POR FECHA MOSTRAR POR TIPO

▼ Tareas próximas

- Quiz 1 - Semana 3
Disponible hasta 17 sep | Fecha límite 17 sep en 23:59 | ~60 ptos.
- Examen parcial - Semana 4**
No disponible hasta 21 sep | Fecha límite 24 sep en 23:59 | ~80 ptos.
- Quiz 2 - Semana 6
No disponible hasta 5 oct | Fecha límite 8 oct en 23:59 | ~70 ptos.
- Calificación trabajo colaborativo - Semana 7
No disponible hasta 9 oct | Fecha límite 12 oct en 23:59 | ~140 ptos.
- Sustentación trabajo colaborativo
No disponible hasta 9 oct | Fecha límite 15 oct en 23:59 | ~40 ptos.
- Autoevaluación - Semana 7
No disponible hasta 9 oct | Fecha límite 15 oct en 23:59 | ~10 ptos.
- Examen final - Semana 8
No disponible hasta 19 oct | Fecha límite 22 oct en 23:59 | ~100 ptos.

En la parte superior encuentras la información del examen: fecha de inicio, fecha fin, puntos, número de preguntas, intentos permitidos y tiempo límite.

Posterior a esta información siempre encuentras la imagen con las indicaciones de la actividad. Antes de iniciar, es importante que las leas detenidamente.

Para iniciar el intento haz clic en la opción **Realizar la evaluación**.

RA/SEGUNDO BLOQUE-PSICOBIOLOGIA-[GRUPO1] > Evaluaciones > Quiz 1 - Semana 3

20186
Página de inicio
Personas
Módulos
Foros
Tareas
Calificaciones
Evaluaciones
Conferencias
Chat
Office 365

Quiz 1 - Semana 3

Fecha límite	5 de feb en 23:59	Puntos	75	Preguntas	10	Disponible	1 de feb en 0:00-5 de feb en 23:59 5 días
Tiempo límite	90 minutos	Intentos permitidos	2				

Instrucciones

Apreciado estudiante, presenta tus exámenes como SERGIO EL ELEFANTE, quien con honestidad, usa su sabiduría para mejorar cada día.

Lea detenidamente las siguientes indicaciones y minimiza inconvenientes:

1. Tienes dos intentos para desarrollar tu evaluación.
2. Si respondiste uno de los intentos sin ningún inconveniente y tuviste problemas con el otro, el examen no se habilitará nuevamente.
3. Cuando estés respondiendo la evaluación, no podrás abrir páginas diferentes a tu examen. Esto puede ocasionar el cierre del mismo y la pérdida de un intento.
4. Asegúrate de tener buena conexión a internet para cualquier programa que pueda convertir el ancho de banda y no utilices internet móvil.
5. Debes empezar a responder el examen por lo menos dos horas antes del cierre, es decir, máximo a las 9:55 p.m. Si en ese momento ya has enviado, el mismo se cerrará y no podrá ser calificado.
6. El tiempo máximo que tienes para resolver cada evaluación es de 90 minutos.

¡Confiamos en que sigas, paso a paso, en el camino hacia la excelencia académica! Das tu palabra de que realizarás esta actividad asumiendo de corazón nuestro PACTO DE HONOR?

Realizar la evaluación

Al comenzar el intento, puedes visualizar el número de preguntas y el tiempo disponible para realizar el examen.

El sistema te mostrará las preguntas que debes responder. Si deseas guardar la respuesta haz clic en el ícono que se encuentra por fuera de recuadro de la pregunta, al momento que una guardes la pregunta cambiara de color verde, así:



Quiz 1 - Semana 3

Comenzado: 14 sep en 11:03

Instrucciones de la evaluación



Apreciado estudiante, presenta tus exámenes como SERGIO EL ELEFANTE,
quien con honestidad, usa su sabiduría para mejorar cada día.

Lee detenidamente las siguientes indicaciones y minimiza inconvenientes:

1. Tienes dos intentos para desarrollar tu evaluación.
2. Si respondiste uno de los intentos sin ningún inconveniente y tuviste problemas con otro, el examen no será habilitado nuevamente.
3. Cuando estés respondiendo la evaluación, evita abrir páginas diferentes a tu examen. Esto puede ocasionar el cierre del mismo y la pérdida de un intento.
4. Asegúrate de tener buena conexión a internet, cierra cualquier programa que pueda consumir el ancho de banda y no utilices internet móvil.
5. Debes empezar a responder el examen por dentro dos horas antes del cierre. Es decir, responde a las 9:55 p. m. Si llegada las 11:55 p. m. no lo has enviado, el mismo se cerrará y no podrá ser calificado.
6. El tiempo máximo que tienes para resolver cada evaluación es de 90 minutos.

¡Confiamos en que sigas, paso a paso, en el camino hacia la excelencia académica!
¡Díselo a tu profesor de que realizarás esta actividad asumiendo de corazón nuestro

PACTO DE HONOR? 

Preguntas

- Pregunta 1
- Pregunta 2
- Pregunta 3
- Pregunta 4
- Pregunta 5
- Pregunta 6
- Pregunta 7
- Pregunta 8
- Diversión 0

Tiempo de ejecución: [Esconder](#)
Intento vencido: 17 sep en 23:59
1 hora, 28 minutos, 32 segundos

Antes de finalizar tu examen, verifica que las preguntas estén resueltas en su totalidad y luego da clic en el botón Enviar evaluación.

Pregunta 20
5 pts

Una fábrica de ladrillos posee un horno alimentado por carbón que proviene de una mina a cielo abierto, esta funciona las 24 horas del día los 7 días de la semana generando gran cantidad de emisiones atmosféricas en las cuales el gas CO₂ es una de sus principales fuentes de emisión, del ejemplo anterior, ¿Cuál es el problemática ambiental que más es afectada por estas emisiones?

Lluvia ácida

Calentamiento global

Adelgazamiento de la capa de ozono

Pérdida de la biodiversidad

Evaluación guardada en 9:19

7.4.3. Trabajos colaborativos (Módulos Ciencias básicas CB)

Los elementos que constituyen los conocimientos matemáticos poseen un valor y significado cuyo propósito es el de ampliar las estrategias para la resolución de situaciones y ejercicios; sin embargo, en ocasiones estas herramientas son desconocidas y desaprovechadas. Por ello, a través de este trabajo colaborativo se busca mostrar la importancia del aprendizaje efectivo, que implica el dominio de las diferentes temáticas tratadas en las primeras semanas del módulo.

Se espera que con esta actividad el equipo de trabajo se apoye en las habilidades de cada uno de sus integrantes, valore su proceso de aprendizaje y tomen decisiones adecuadas que permita dar solución a la actividad propuesta.

The screenshot displays a virtual classroom interface with two main sections:

- Actividades Evaluativas** (Evaluation Activities):
 - Quiz 1 - Semana 3 (16 oct | 60 ptos.)
 - Examen parcial - Semana 4 (23 oct | 80 ptos.)
 - Quiz 2 - Semana 6 (6 nov | 70 ptos.)
 - Examen final - Semana 8 (20 nov | 100 ptos.)
- Trabajo colaborativo** (Collaborative Work):
 - Foro: desarrollo del trabajo - Semana 2 - 7
 - Sustentación trabajo colaborativo (13 nov | 90 ptos.)
 - Calificación trabajo colaborativo - Semana 7 (13 nov | 100 ptos.)

7.4.4. Participación de trabajos colaborativos

Según la indicación de tú tutor, de acuerdo con la tipología del módulo de **CIENCIAS BASICAS (CB)** deberás desarrollar la actividad denominada trabajo colaborativo, el cual está distribuido en tres actividades:

1. Foro: desarrollo del trabajo - Semana 2 – 7
2. Sustentación trabajo colaborativo
3. Calificación trabajo colaborativo - Semana 7

7.4.5. Sustentación trabajo colaborativo

Durante la semana siete se habilitará la actividad evaluativa “**Sustentación trabajo colaborativo**”, el cual debe ser presentado por cada integrante del grupo. Tendrá intentos ilimitados y las preguntas están relacionadas con la situación propuesta en la etapa 1.

¿Qué se calificará?

Finalizando la semana 4 se realizará una revisión cualitativa de los aportes realizados por cada estudiante en foro “Desarrollo y consolidación del trabajo colaborativo” y los avances realizados en el documento en línea de acuerdo con los siguientes criterios e indicadores:

Criterios e indicadores de evaluación

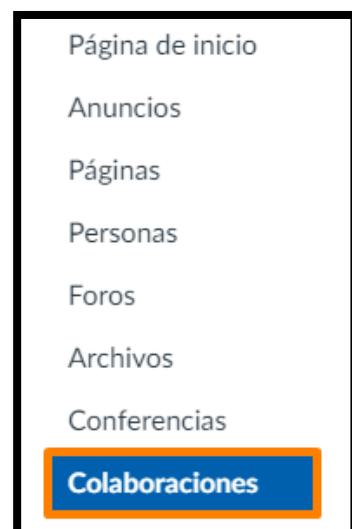
Una vez finalice el periodo del desarrollo del trabajo en el documento en línea, el tutor hará la revisión, asignará la calificación y la retroalimentación del trabajo grupal atendiendo a los criterios de evaluación que encontrara en la última actividad denominada “**Calificación trabajo colaborativo - Semana 7**”

7.4.6. Colaboraciones Google Docs.

Las colaboraciones son herramientas en línea que te permiten trabajar junto a tus compañeros, documentos de construcción colaborativa, como, por ejemplo, trabajos escritos.

Ve al menú principal del curso y selecciona el botón Colaboraciones.

Al ingresar a la página y si no tienes colaboraciones registradas, se presentará la siguiente visual. Aquí podrás crear colaboraciones con tus compañeros.

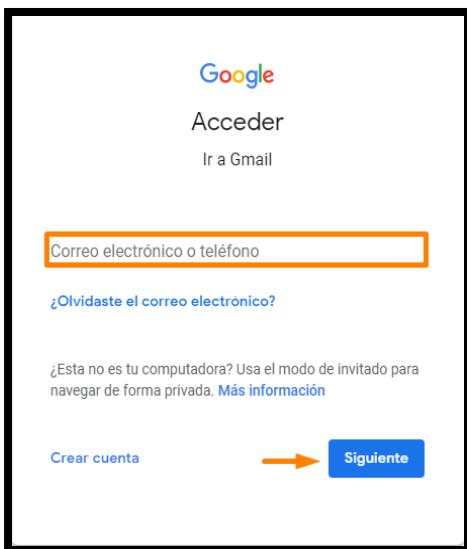


Para comenzar a crear las colaboraciones debes dar clic sobre Google Docs.

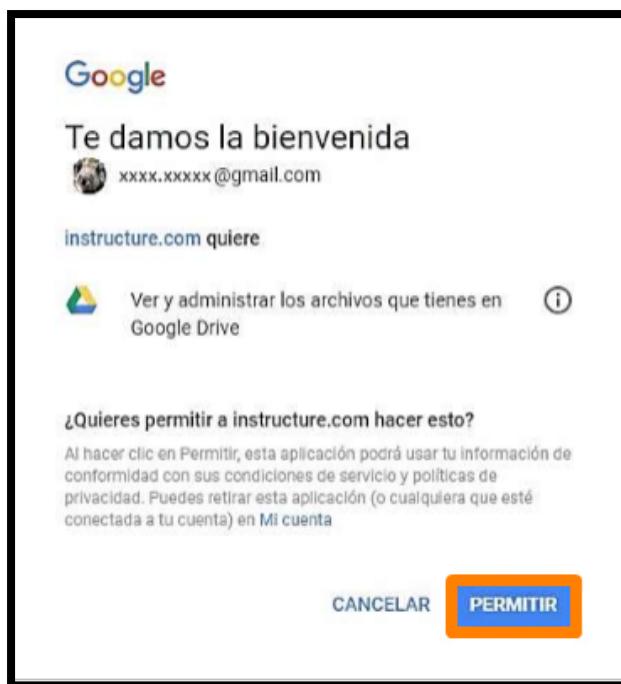
Las colaboraciones en las que estás registrado se enlistarán en la página. Haz sobre el nombre de la Colaboración para acceder.

Al ingresar deberás registrar tu cuenta de Google. Aplica el botón Autorizar.

Ingresa los datos de tus credenciales de ingreso en Gmail.



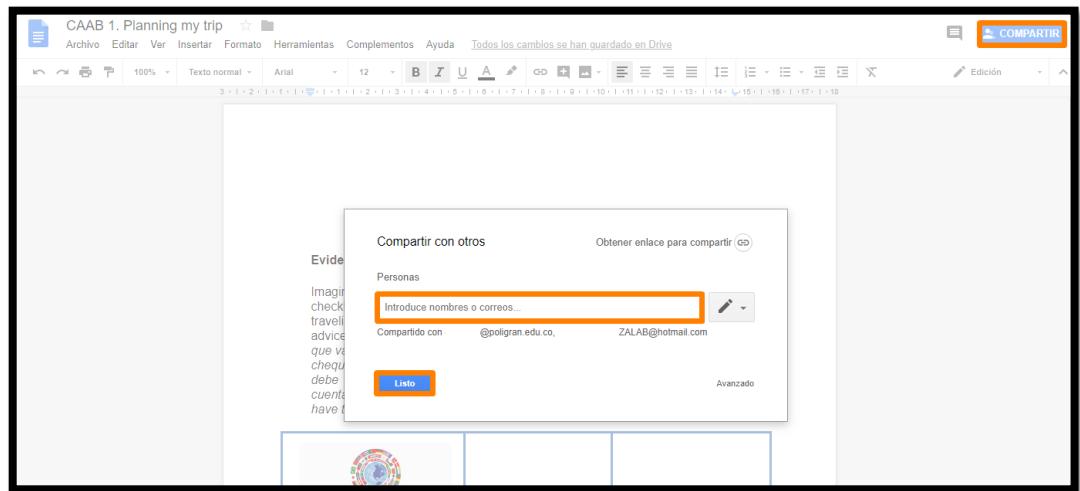
Aplica el botón Permitir.



En el enlace superior derecho podrás Compartir el documento con tus compañeros, es necesario que vincules las cuentas de correo de los integrantes en Compartir con otros.

Nota: todos deben tener una cuenta asociada a Gmail.

El archivo de construcción colaborativa aparecerá para que empieces a trabajar con tus compañeros de curso.



En la parte superior derecha puedes identificar los usuarios asociados al documento compartido.

Learning activity 4 / Actividad de aprendizaje 4

Evidence: Planning my trip / Evidencia: Organizando mi viaje

Imagine you are going on a business trip to London in December. Complete the checklist on the next page considering all the aspects you need to study before traveling. For doing the evidence, you need to take into account the pieces of advice given. Don't forget to use have to/don't have to; can and can't. / *Imagina que va hacer un viaje de negocios a Londres en Diciembre. Completa la lista de chequeo que se encuentra en la siguiente página con todos los aspectos que debe considerar antes de viajar. Para hacer la evidencia, necesita tener en cuenta los consejos que se le dan a continuación. No olvide usar have to/don't have to; can and can't*

7.5. Evaluaciones

Aquí puedes ver las Evaluaciones para tareas, he igualmente la fecha de disponibilidad o inicio, la fecha límite para la presentación de la evaluación, la cantidad de puntos por examen y cantidad preguntas.

The screenshot shows the 'Evaluaciones' (Assessments) section of a course page. On the left, there's a sidebar with links like '20182P', 'Página de inicio', 'Personas', 'Módulos', 'Foros', 'Tareas', 'Calificaciones', 'Conferencias', 'Evaluaciones' (which is highlighted with a blue box), 'Chat', and 'Office 365'. The main area has a search bar labeled 'Buscar evaluación'. Below it, a section titled 'Evaluaciones para tareas' contains two entries, each with an orange arrow pointing to the right:

- Examen parcial - Semana 4**
No disponible hasta 21 sep | Fecha límite 24 sep en 23:59 | 70 ptos. | 20 preguntas
- Examen final - Semana 8**
No disponible hasta 19 oct | Fecha límite 22 oct en 23:59 | 80 ptos. | 20 preguntas

7.6. Calificaciones

En la página Calificaciones de un curso puedes ver las notas de las tareas, comentarios y detalles del puntaje

Nota: Algunos detalles en la página de Calificaciones, como las referencias del puntaje y la calificación total, pueden estar restringidos por tu tutor.

¿Cómo ver el libro de calificaciones?

Para acceder al libro de calificaciones de un módulo, en la navegación global, haz clic en el botón **Cursos** o **Tablero** y luego en el nombre del módulo.

En el menú del curso, selecciona el botón Calificaciones.

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	1 sep hasta 23:59	60	60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	70	
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tercera entrega - Semana 7	15 oct hasta 23:59	-	160
Examen final - Semana 8	22 oct hasta 23:59	-	80
Tareas		100%	60.00 / 60.00
Total		100%	60.00 / 60.00

Cuando ingreses, puedes ver el nombre de la tarea, fecha de entrega, el puntaje obtenido y el valor de la puntuación total de la tarea. Es posible que las tareas incluyan detalles del puntaje o comentarios.

Puedes visualizar también la imagen de una actividad cargada o el puntaje que obtuviste una vez haya sido revisada por el tutor.

Calificaciones para Arizala Benitez

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	1 sep hasta 23:59	60	60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	70	
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tercera entrega - Semana 7	15 oct hasta 23:59	-	160
Examen final - Semana 8	22 oct hasta 23:59	-	80
Tareas		100%	60.00 / 60.00
Total		100%	60.00 / 60.00

Para ver la información de la calificación, haz clic en el nombre de la tarea.

Calificaciones para Arizala Benitez

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	1 sep hasta 23:59	60	60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	70	
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tercera entrega - Semana 7	15 oct hasta 23:59	-	160
Examen final - Semana 8	22 oct hasta 23:59	-	80
Tareas		100%	60.00 / 60.00
Total		100%	60.00 / 60.00

En la parte inferior de la imagen, tienes disponible la información completa de la tarea.

Intento	Tiempo	Puntaje
ÚLTIMO	Intento 1 14 minutos	75 de 75

Para ver los detalles de la puntuación, solo haz clic en el ícono de la casilla de verificación.

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Entrega	-	0	
Quiz		9	10

Información sobre el puntaje

Promedio: 9.1 Alta: 10 Baja: 6

Tareas	90%	9.00 / 10.00
Total	90%	9.00 / 10.00

En la barra lateral, puedes visualizar tu **calificación total** del curso.



Tienes la opción de ver los **comentarios** sobre la entrega ya sea tuyo o por el tutor, por la entrega de una actividad.

El ícono que representa los comentarios es este:



La opción Mostrar todos los detalles te permite ver todos los comentarios y detalles de la puntuación que se muestran en la página Calificaciones.

Una vez hayas visto la información, tienes la opción de ocultar todos los detalles.

Calificaciones para Arizala Benitez

20182P

Página de inicio Personas Módulos Foros Tareas

Calificaciones

Conferencias Evaluaciones Chat Office 365 ED

Curso: INV/TEORIA DE LAS Organizar por: Fecha límite

Aplicar

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	17 sep hasta 23:59	60	60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	57	70
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tercera entrega - Semana 7	15 oct hasta 23:59	-	160

Comentarios

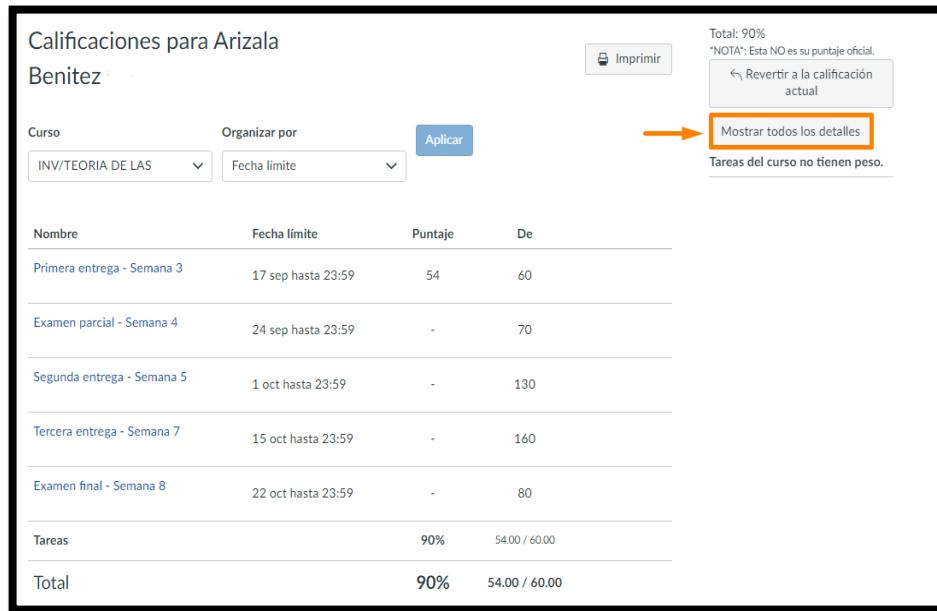
Buen dia, profesora Ana, hago el envío de la primera entrega como líder del equipo de trabajo, adjunto un documento en formato PDF para una mejor visualización de imágenes y textos. Arizala Benitez Cristian Alexander, 16 sep en 21:47

agradezco su atención Rios Ana, 23 sep en 19:03

Buen trabajo, felicitaciones

Cerrar

La calificación total se calcula sumando todas las notas de las tareas de acuerdo con su ponderación en el esquema de calificación del curso (tanto en tareas calificadas como no calificadas). Para ver la calificación total, desactiva la casilla de la barra lateral. En la parte superior de la barra puedes ver tu calificación total.

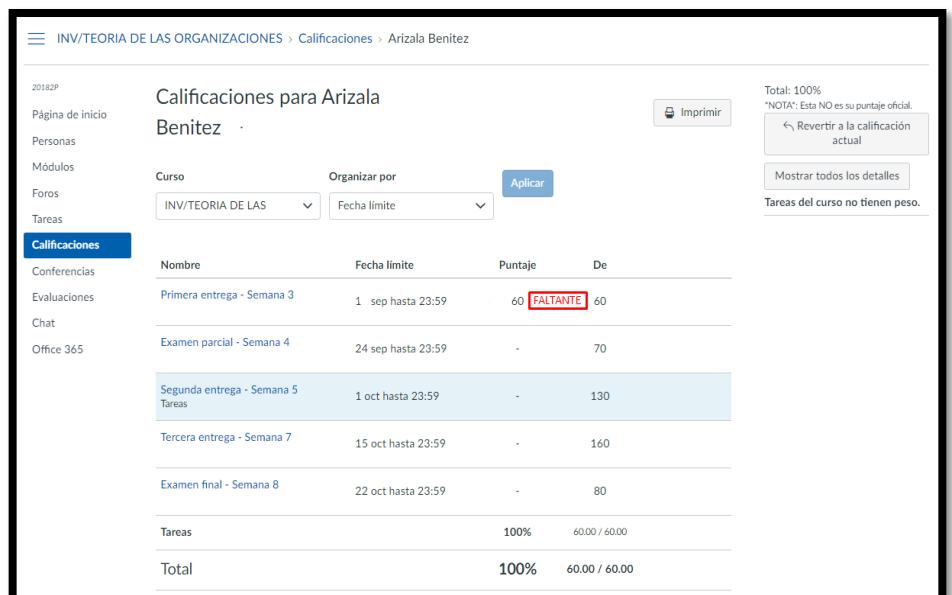


The screenshot shows a student's gradebook for the course 'INV/TEORIA DE LAS'. The top right corner displays a total score of 90%. Below this, there are options to print or revert to the current grade. A red arrow points to a button labeled 'Mostrar todos los detalles' (Show all details), which is highlighted with a red box. The main table lists various assignments and their scores:

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	17 sep hasta 23:59	54	60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	-	70
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tercera entrega - Semana 7	15 oct hasta 23:59	-	160
Examen final - Semana 8	22 oct hasta 23:59	-	80
Tareas		90%	54.00 / 60.00
Total		90%	54.00 / 60.00

Aviso **FALTANTE** en libro de calificaciones.

Es importante tener en cuenta que a todo aquel estudiante que no haya realizado el cargue en la plataforma el trabajo evaluativo, le aparecerá un mensaje en el libro de calificaciones denominado **FALTANTE**, esta observación arrojada por el sistema no debe generar inquietud en el estudiante pues es solo una alerta por defecto que genera la plataforma para indicar el estado del trabajo del estudiante.



The screenshot shows the same gradebook as before, but now the 'Tareas' assignment is marked as 'FALTANTE' (Absent) in red. The total score is now 100% due to this absence. The sidebar on the left has 'Calificaciones' selected. The main table now includes the 'Tareas' row with a status of 'FALTANTE':

Nombre	Fecha límite	Puntaje	De
Primera entrega - Semana 3	1 sep hasta 23:59	60	FALTANTE 60
Examen parcial - Semana 4	24 sep hasta 23:59	-	70
Segunda entrega - Semana 5	1 oct hasta 23:59	-	130
Tareas		100%	60.00 / 60.00
Total		100%	60.00 / 60.00

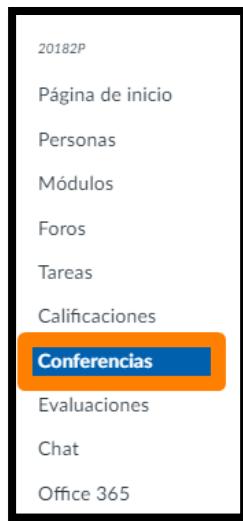
7.7. Conferencias

El desarrollo de conferencias en tu curso; permite la realización de discusiones simultáneas, transmisiones de audio y video, conversaciones a través del chat de conferencias y visualización de las presentaciones en tiempo real.

El tutor puede hacer la invitación a la conferencia para todos los estudiantes del curso o hacer una conferencia privada.

¿Cómo participar en la teleconferencia?

- Abrir conferencias, haz clic en el botón Conferencias del menú de navegación.



También puedes localizar el enlace de la conferencia en la Página de Inicio del curso, una vez haya sido iniciada por el tutor.

A screenshot of the Moodle homepage. On the left, there's a sidebar with links: Página de inicio, Anuncios, Tareas, Foros, Calificaciones, and Personas. The main area shows a notification box with a blue icon: "Ha sido invitado a unirse a Introducción a la Educación Virtual. Empezó a las 12:06 y tiene 1 participante." Below it, there's a section titled "Actividad reciente en Curso simulacion 2" with a "16 notificaciones de asignación" link and a "MOSTRAR MÁS" button. The entire screenshot is framed by a red border.

¿Cómo está organizada la página de Conferencias?

The screenshot shows a user interface for managing conferences. It features two main sections: 'Nuevas conferencias' (New conferences) and 'Conferencias finalizadas' (Completed conferences). Each section contains a single conference entry. The entries include the conference title ('Conferencia - Contenidos Módulos 1 y 2' and 'Introducción a la Educación Virtual'), a brief description ('Resolución de dudas e inquietudes sobre los contenidos vistos.' and 'Visión general de la educación a distancia en Colombia.'), and a timestamp ('10/12/2016'). Numbered callouts [1] through [4] point to these elements: [1] points to the 'Nuevas conferencias' heading; [2] points to the 'Conferencias finalizadas' heading; [3] points to the conference titles; and [4] points to the timestamps.

Las conferencias son agrupadas en dos segmentos: **Nuevas conferencias** [1] y **Conferencias finalizadas** [2]. Las dos siempre muestran el nombre [3] y la descripción de la conferencia [4].

Nota: Solo puedes ver las conferencias en las que recibiste invitación.

Nuevas conferencias

Las nuevas conferencias son enlistadas, pero no puedes acceder hasta que el profesor haya iniciado el encuentro.

This screenshot shows the 'Nuevas conferencias' (New conferences) section. It displays a single conference entry with the title 'Conferencia - Contenidos Módulos 1 y 2' and the description 'Resolución de dudas e inquietudes sobre los contenidos vistos.' A callout [1] points to the 'Nuevas conferencias' heading.

Conferencias Finalizadas

This screenshot shows the 'Conferencias finalizadas' (Completed conferences) section. It displays a single conference entry for 'Introducción a la Educación Virtual' from '10/12/2016' with the description 'Visión general de la educación a distancia en Colombia.' A callout [1] points to the 'Conferencias finalizadas' heading. The entry includes a timestamp '1 grabación' and a video player interface with controls for play/pause, volume, and a 'Vista' button.

Una vez que la conferencia haya finalizado, se muestra en la sección Conferencias finalizadas. Aquí puedes ver la fecha de la conferencia [1], la duración [2] que es indicada en minutos (por ejemplo: 18:00 son 18 minutos), y la grabación [3].

Las Conferencias finalizadas también muestran la condición de cada una.

1. **No hay grabaciones:** significa que la conferencia no fue grabada.
2. **Vista (botón):** se refiere a que la conferencia está disponible para reproducirse.
3. **Preparando video:** indica que la conferencia está siendo procesada.

Nota: las grabaciones de las conferencias solo están disponibles por **15 días**, luego de este tiempo desaparecen.

Iniciar la Conferencia



No puedes ingresar a las conferencias hasta que haya iniciado el encuentro. Cuando el tutor empiece, aparece el indicador En progreso que se muestra al lado del nombre de la conferencia, y el botón Unirse que está disponible para que puedas acceder a la conferencia.

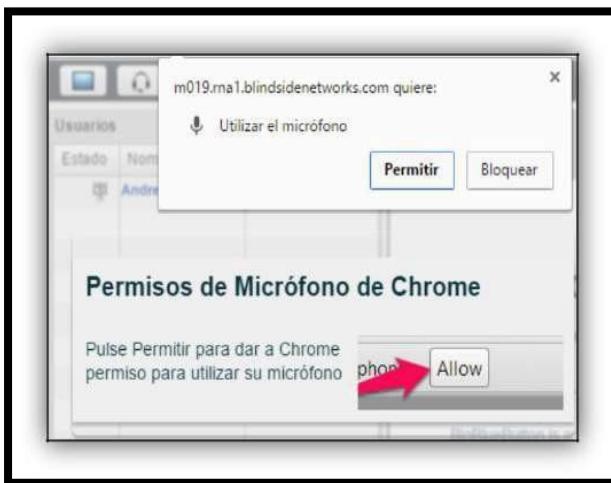
Cómo conectarse al audio

Antes de ingresar a la conferencia, el sistema te pregunta cómo deseas conectarte: para hablar con micrófono o solo escuchar. La opción solo escuchar te permite ingresar rápidamente a la conferencia para escucharla (sin verificación del micrófono). Puedes cambiar la preferencia de audio después de haber ingresado a la conferencia.



Permisos de Micrófono en Chrome

Si estás usando Google Chrome, tendrás que aceptar los permisos específicos para acceder al micrófono. Este permiso está ubicado en la parte inferior de la barra de direcciones. Haz clic en el botón Permitir (Allow).

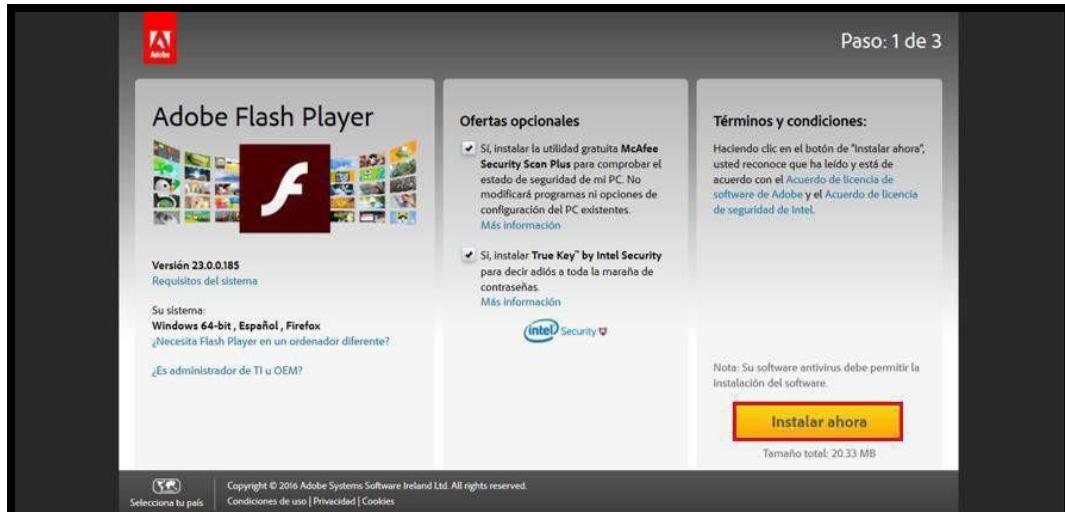


Permisos de Micrófono en Firefox

Si estás usando Firefox y no tienes Flash instalado, se muestra el siguiente mensaje:



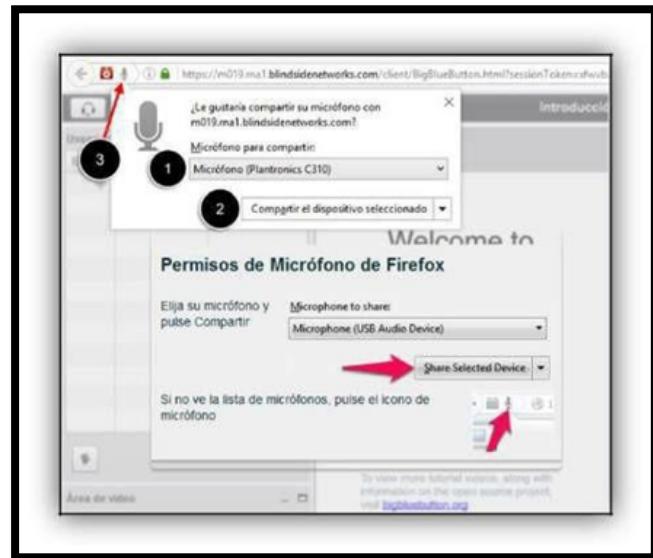
Haz clic en el botón Instalar ahora:



Inmediatamente serás direccionado al sitio de Adobe Flash Player y debes seguir los pasos que te indican para realizar la instalación del programa.

Al usar Mozilla Firefox, tendrás que aceptar un permiso específico del browser para acceder a tu micrófono. Escoge el dispositivo en el mensaje emergente del navegador Micrófono para compartir [1] y haz clic en el botón Compartir el dispositivo seleccionado [2].

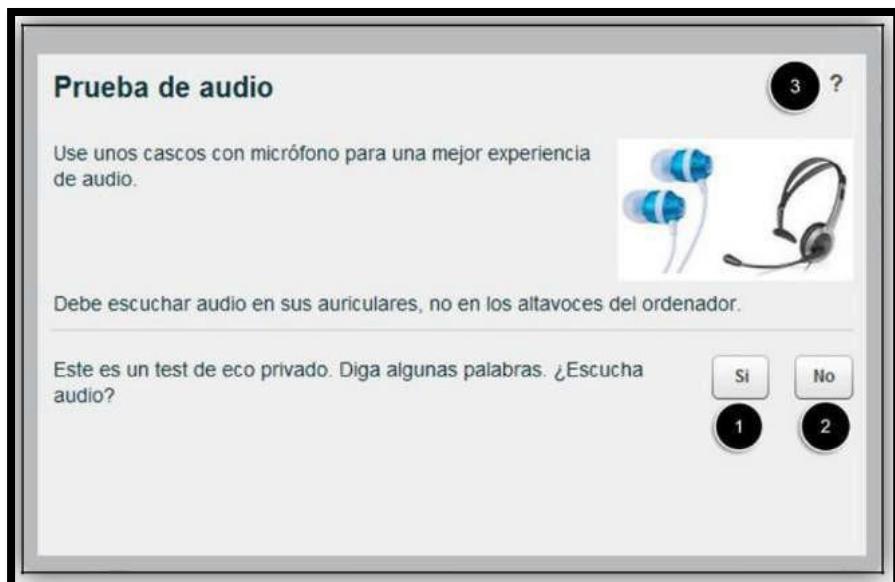
Nota: Si no consigues ver la lista de micrófonos, haz clic en el ícono micrófono [3] a la izquierda de la barra de direcciones.



Prueba de audio

Recomendamos que uses audífonos con micrófonos integrados para tener una mejor experiencia de audio. Para garantizar que esté funcionando correctamente, completa el test de eco privado. Prueba diciendo algunas palabras y en caso de que escuches el audio, haz clic en el botón Si [1].

Para escoger un micrófono diferente y repetir el test de audio, haz clic en el botón No [2]. Si necesitas ayuda con el hardware debes hacer clic en el ícono Interrogación [3].



Aceptar las configuraciones de Adobe Flash Player

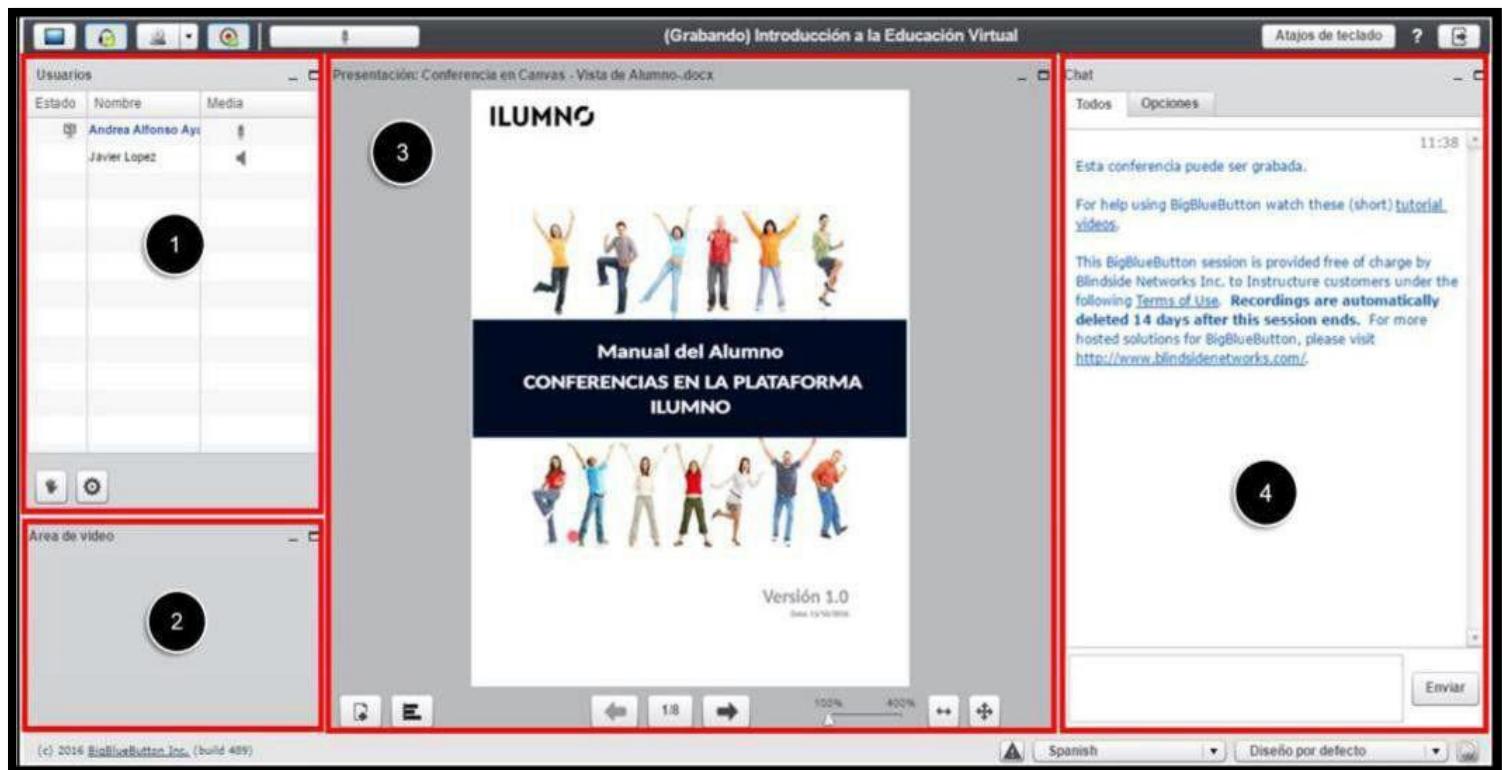
Es necesario que permitas que Adobe Flash Player acceda a las configuraciones de cámara y micrófono. Haz clic en el botón Permitir (Allow).

Nota: Los usuarios de Internet Explorer y Safari pueden participar con el audio basado en el Flash existente.

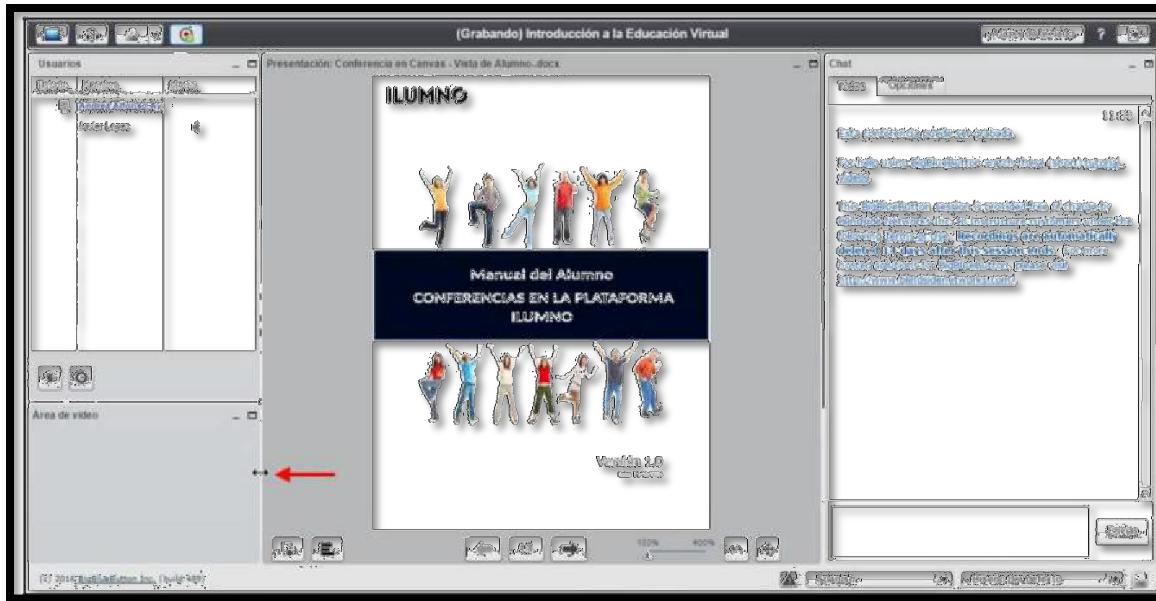


Interfaz de la Conferencia

La imagen de la parte inferior muestra la interfaz de la conferencia y cada área que puede ser vista en tu propia ventana.



1. Ventana de Usuarios, muestra los estudiantes presentes en la conferencia.
2. Ventana de Videos, permite visualizar todos los videos (webcams) habilitadas.
3. Ventana de Presentación, espacio donde se muestran los archivos o cualquier otro recurso online.
4. Ventana de Chat, contiene los mensajes de bienvenida para la conferencia y los mensajes recibidos de otros participantes.



Cada ventana en la interfaz es independiente, así que puedes redimensionar las ventanas para personalizar tu experiencia de visualización. Para cambiar el tamaño de la ventana, pasa el cursor sobre el borde de la ventana hasta que el cursor se convierta en una doble flecha, haz clic y arrastra hacia el tamaño deseado.

Visualizar Participantes

El panel de Usuarios muestra a las personas presentes en la conferencia.

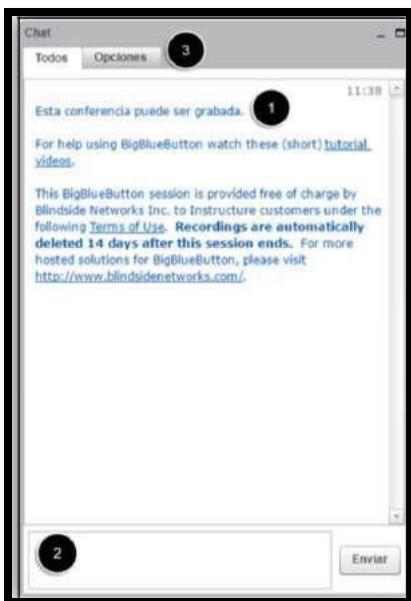
1. Para localizar el presentador o moderador, revisa el ícono de presentación al lado del nombre [1].
2. El ícono de una cámara y un parlante indica que tu cámara y micrófono están listos. Ambos pueden ser habilitados o deshabilitados en cualquier momento de la conferencia. Cuando sean deshabilitados, los íconos no se mostrarán [2].
3. El ícono de una mano [3] facilita el cambio de estado del participante (por ejemplo: feliz, neutral, triste, confuso, inactivo, mano levantada, entre otros).

Herramientas de interacción



En la esquina superior izquierda puedes habilitar o deshabilitar el audio [1], compartir tu video (cámara) [2], verificar si está siendo grabada la conferencia [3] y en la parte inferior puedes cambiar el estado [4].

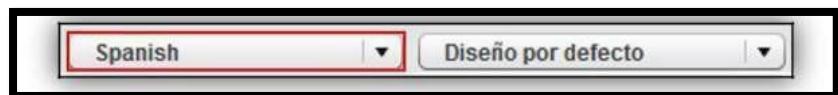
Ventana de Chat en Conferencias



- La ventana de Chat contiene un mensaje que indica que la conferencia puede ser grabada [1] y mostrará los mensajes recibidos de los demás participantes.
- Puedes conversar con todos los participantes de la conferencia, ingresando el texto en la ventana de Chat [2].
- Para iniciar una conversación privada con otro participante, haz clic en la pestaña Opciones y selecciona el participante con el que deseas conversar [3]

Idiomas

Para cambiar el idioma de la interfaz, haz clic en el menú que se despliega en la parte superior de la pantalla.

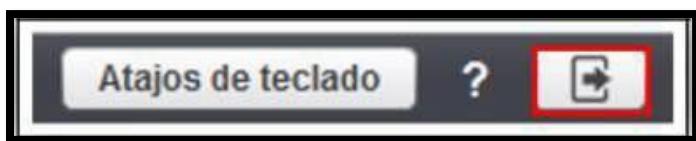


Escoger Diseño



Si quieras cambiar el diseño, debes hacer clic en el menú desplegable Diseño por defecto para seleccionar el que deseas usar.

Desconectar



Para salir de una conferencia, haz clic en el botón Salir (log out) y cierra la pestaña de tu navegador o ventana.

Nota: A menos de que tengas configurada una conferencia de larga duración, la conferencia se cerrará automáticamente una vez salga el último usuario. La página puede tardar algunos minutos en percibir que la reunión terminó.

7.8. Chat

Esta herramienta permitirá comunicarte y estar interactuando con los integrantes o participantes del Curso.

Como participar en el chat de curso, selecciona en la parte inferior izquierda la opción de Chat.

The screenshot shows the Moodle course chat interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 20182P, Página de inicio, Personas, Módulos, Foros, Tareas, Calificaciones, Conferencias, Evaluaciones, and Chat (which is highlighted with a blue rectangle). The main area is titled "Chat del curso". It displays a list of messages:

- 4/9/18: **Gonzalez** . 4/9/18 22:38 - Buenas noches estoy en nusca de grupo, alguein que me agrege 3219076753 Gracias!
- 5/9/18: **Rincon** 5/9/18 18:18 - Buenas noches estoy interesado en conformar grupo de trabajo para esta materia.
- 6/9/18: **Arguelles** 6/9/18 18:52 - Hola , buenas noches , quien para grupo?

At the bottom right, there are two buttons: a smiley face icon and a "Enviar" button.

En la parte superior izquierda encontrarás la opción de personas conectadas, podrás desplegarla y ver cuales compañeros del módulo o curso están en línea o activos en la sala.

En la parte superior izquierda se encuentra la opción de Alertas de nuevos mensajes, si las activas podrás recibir alertas debido a los comentarios de tus compañeros de curso.

The screenshot shows the Moodle course navigation bar at the top with the title 'INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES > INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES'. On the left, a sidebar lists course modules: 20182P, Página de inicio, Personas, Módulos, Foros, Tareas, Calificaciones, Conferencias, Evaluaciones, Chat (which is highlighted in blue), and Office 365. The main area is titled 'Chat del curso' and displays a message from 'Arizala Benito' at 4/9/18 22:38: 'Buenas noches estoy interesado en conformar grupo de trabajo para esta materia.' An orange box highlights the message list. At the top right, there is a green checkmark button labeled 'Alertas de nuevos mensajes'.

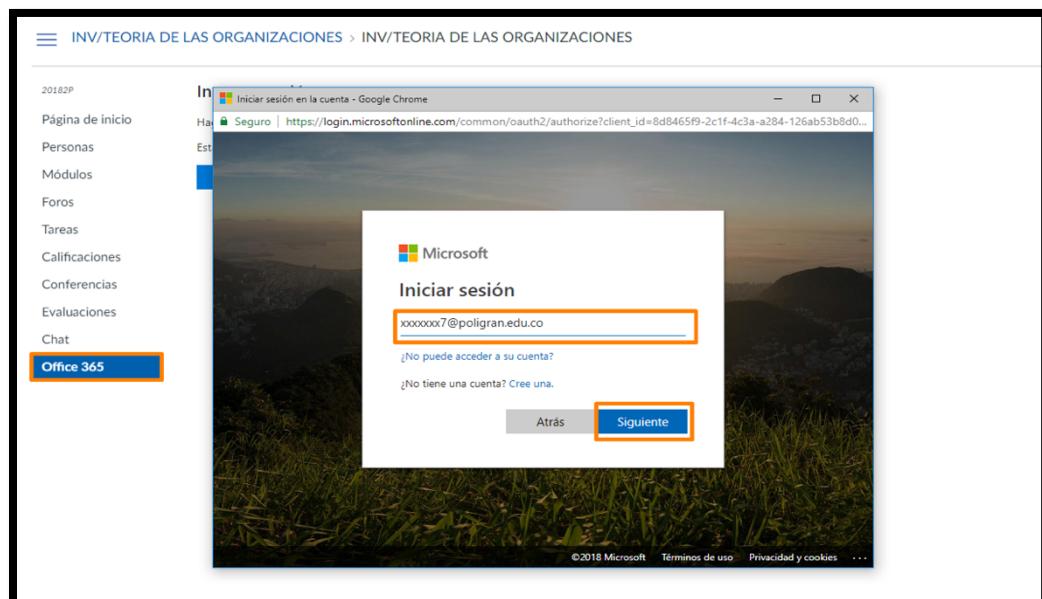
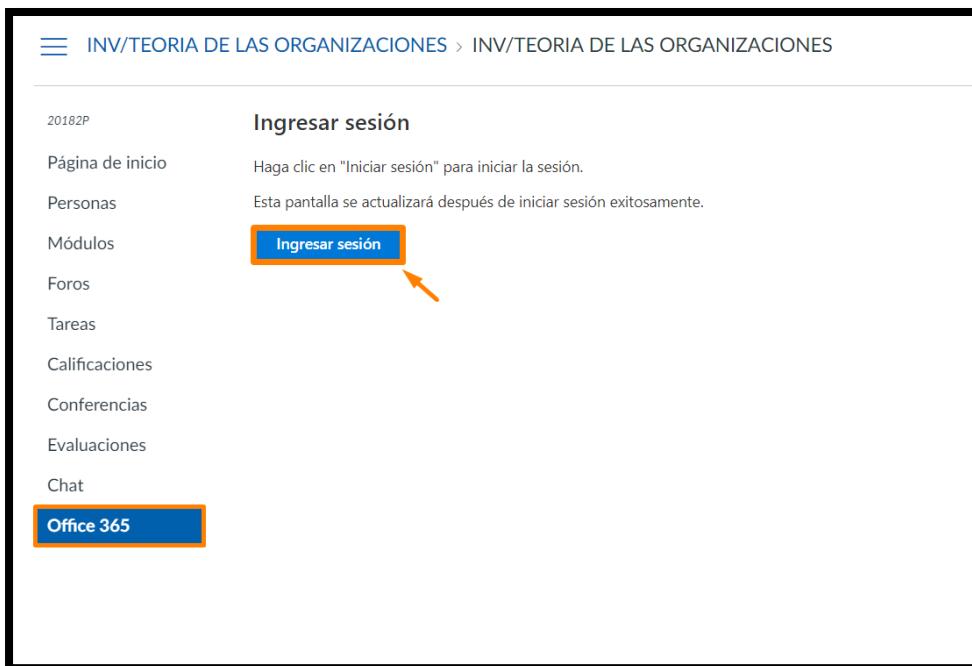
En la parte inferior se encuentra disponible un campo vacío que te permitirá ingresar textos y un conjunto de emoticones que podrás utilizarlos para interactuar con los participantes de la sala. No olvides hacer clic en al botón de Enviar para dejar tu comentario.

Para dejar el Chat del curso solo es necesario, dar clic en la opción de Página de inicio.

This screenshot shows the same Moodle course chat interface as the previous one. The message from 'Arizala Benito' is still visible. A new message from 'Arguelles' at 6/9/18 18:52: 'Hola , buenas noches , quien para grupo?' is shown. An orange box highlights the message input field at the bottom. A large orange box also highlights a floating emoji selection menu titled 'People' containing various face and smiley icons. The 'Enviar' button is visible at the bottom right of the input field.

7.9. Office 365

Dando clic sobre la opción de Ingresar sesión y ahí podrás acceder a tu cuenta Office 365 y vincularla a CANVAS.



Ingrasa tu cuenta de correo electrónico, teléfono o Skype y posteriormente, da clic en la opción siguiente para ingresar tu contraseña.

Ya vinculada tu **cuenta office 365**, podrás visualizar tus documentos o archivos OneDrive (documentos alojados en la nube) y dando clic sobre estos te permitirá, editar y trabajar sobre ellos en una nueva ventana.

Para **Cerrar sesión** ve a la parte superior derecha.

8. Calendario

El calendario refleja eventos importantes que ha añadido el tutor del curso o tú mismo al calendario personal.

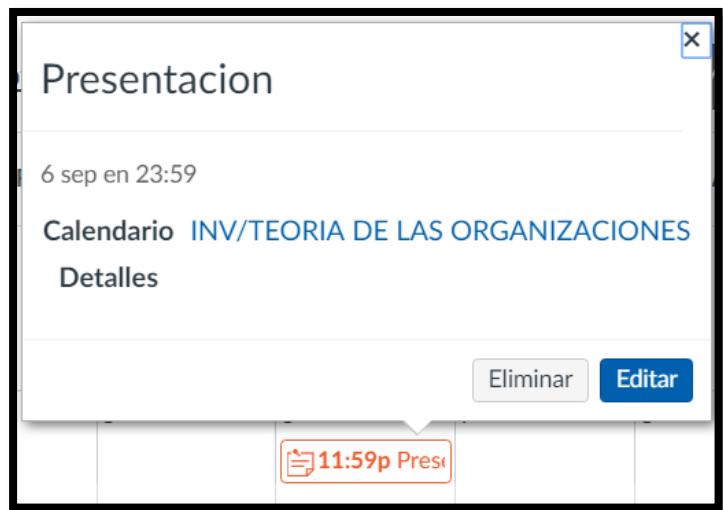
En la pantalla se mostrará la programación para el mes y los calendarios que tienes disponibles.

Para ver los recordatorios del curso, solo marca la casilla de que si interpone del nombre y con esto será suficiente También puedes combinar los calendarios de diferentes cursos para tener una mejor perspectiva de todos los eventos que tienes en el mes; en este caso, los compromisos de cada curso.

Los eventos marcados en los calendarios de los cursos se visualizarán como se presenta en la imagen. Al pasar el cursor sobre uno de los eventos se mostrará una ventana con información adicional del evento.

Si haces clic sobre el evento en el calendario, aparecerá una ventana mucho más amplia con más detalles del evento.

Al hacer clic sobre el nombre del evento, te conducirá a la página asociada (tarea, foro, evaluación, etc.).

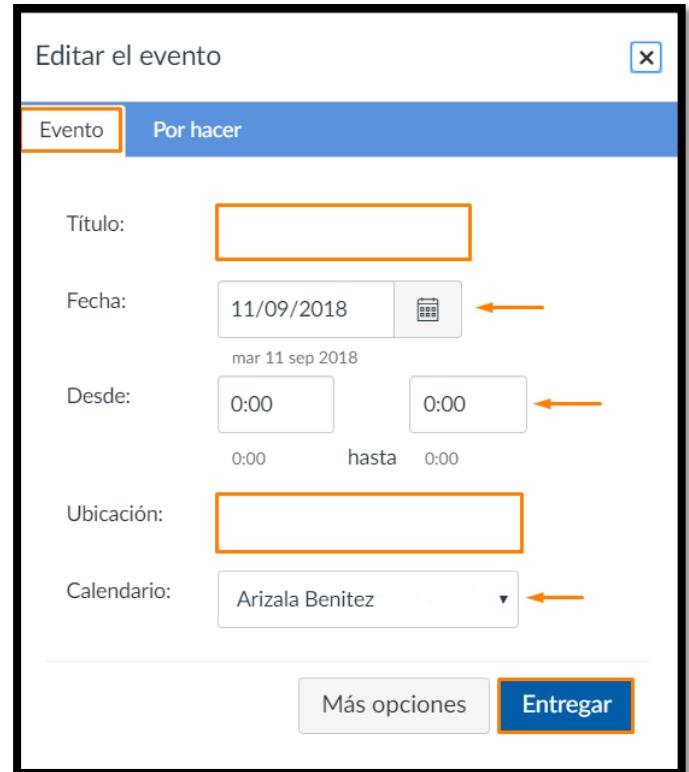


Como crear un compromiso en el calendario personal

Haz clic en el ícono + para crear un nuevo evento.

En el campo Título ingresa el nombre del compromiso, selecciona la fecha y hora, en la casilla Ubicación digita el lugar o espacio donde se realizará el evento, selecciona el calendario al que deseas añadir el recordatorio y haz clic en Presentar.

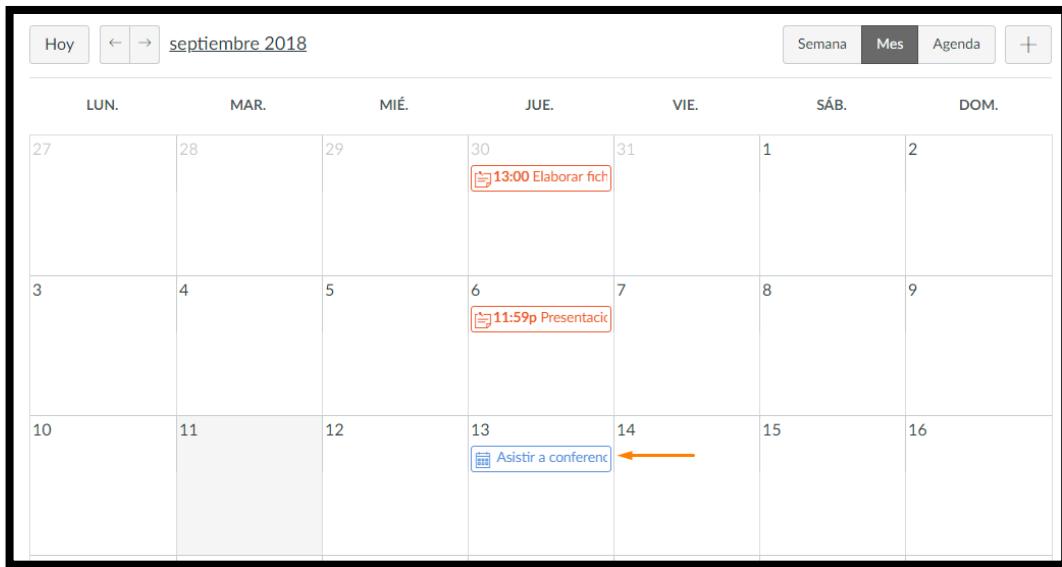
Si te fijas en la imagen anterior, justa al lado de Entregar, se encuentra la opción de Más opciones, dando clic sobre esta se desplegará el editor de texto para el evento, aquí podrás ampliar la información concerniente al compromiso.



Al terminar haz clic sobre Crear Evento.

The screenshot shows the 'Crear evento' (Create event) dialog box. It includes a title input field ('Título del evento'), a rich text editor with a toolbar ('Editor HTML'), a preview area showing '0 palabras', and a status bar with 'Haga clic en cualquier página para insertar un enlace a esa página'. Below the editor are fields for 'Fecha' (Date), 'Ubicación' (Location), 'Dirección' (Address), and a 'Duplicado' (Duplicate) checkbox. At the bottom are buttons for 'Cancelar' (Cancel) and 'Crear evento' (Create event).

Al guardar el compromiso o el evento, este se verá reflejado así en el calendario.



9. Bandeja de entrada

Es el sistema de mensajería de la plataforma, donde puedes comunicarte con los usuarios de tus diferentes cursos.

Noticia importante

Ana, Arizala Benitez
INV/TEORIA DE LAS ORGANIZACIONES
7 septiembre 2018 en 20:30

Apreciados estudiantes.

Esta noticia es muy importante pues implica un incentivo en virtual que seria la homologación del foro o del proyecto de aula de uno de los módulos que estén cursando de la línea de administración o de finanzas.

Se aclara que el los únicos estudiantes que no tendrían este beneficio serian los de Diagnóstico Empresarial.

<https://www.poli.edu.co/content/mision-academica-conexion-financiera-latinoamericana-3>

Mil gracias.

Las herramientas que encontrarás:



1. Búsqueda de participantes del módulo ya sea; alumnos, profesores o grupos.
2. Opción donde podrás ver (la bandeja de entrada, los menajes marcados como no leído, mensajes señalados como destacados, mensajes enviados, mensajes archivados y comentarios en las presentaciones)
3. Esta opción te permitirá desplegar y seleccionar el curso de tu preferencia. y así poder ver la bandeja de entrada con los diferentes mensajes.
4. Te Permitirá redactar nuevos mensajes.
5. Opción para responder a los integrantes del curso.
6. Responder a todos participantes del curso.
7. Archivar mensajes según sea tu preferencia.
8. Eliminar mensajes.
9. Opción de más opciones, te permitirá marcar como no leído los mensajes que deseas, también reenviar mensajes y/o señalalarlos.

10. Ayuda

Desde el ícono de ayuda podrás contactarte con la mesa de soporte de tu institución.

Donde podrás tramitar temas como: académicos, administrativos, financieros, entre otros.

Después de dar clic sobre la opción **Crear caso alumno**, este te remitirá a una nueva ventana, donde tendrás que diligenciar el formulario para la creación del caso.

Como primer paso, tendrás que diligenciar tu **número de identificación**, y posteriormente dar clic sobre el enlace de **Buscar** y de inmediato te arrojara todos los datos de las secciones de **Datos de personas** y **Datos de Contacto**.

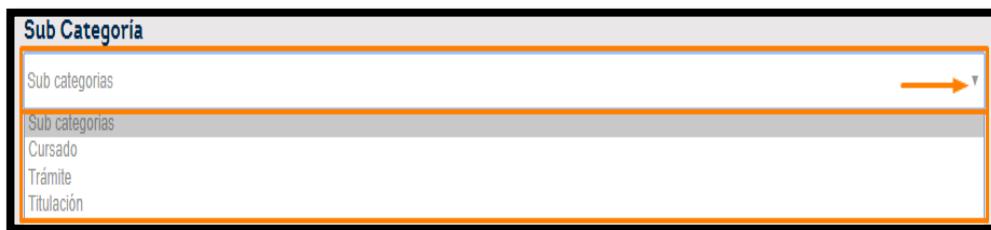


Realizar tu consulta:

El segundo paso será seleccionar, en la sección de **Realiza tu Consulta**, el **Tipo de consulta** ahí encontrarás una lista desplegable, y logrará especificar el tipo de consulta (académica, administrativa, financiera, Institucional y tecnológica).



En seguida encontrarás, La opción **Sub Categoría**, de esta se desplegará una lista donde conseguirás especificar el tipo de consulta.



Nota: Estas opciones varían dependiendo del tipo de consulta.

En la sección **¿Cuál es tu consulta?** Tendrás que redactar y especificar la razón de la consulta.

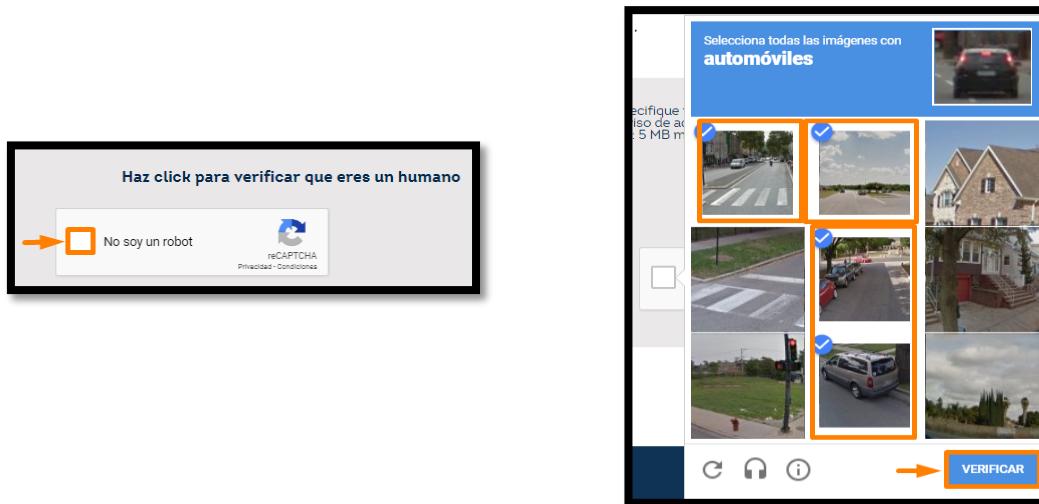
En la opción de **Seleccionar archivo**, ubicada en la parte inferior izquierda. Podrás anexar, ya sea, un archivo y/o imagen referente al tipo de consulta que realices.



Nota: Los documentos deben estar en formato imagen (jpg o png). Archivos tipo (Word, Excel, Power Point, PDF, tiff). Estos archivos no han de superar la capacidad de 5 MB.

Para el envío del caso o consulta, es necesario dar clic sobre el recuadro vacío de reCAPTCHA (No soy un robot). Después de dar clic sobre este tendrás que seleccionar todas las imágenes segúrn el objeto o enunciado que se indique.

Para validar que las imágenes correspondientes, es necesario Oprimir el botón de **VERIFICAR**.



Y por último podrás aplicar sobre la opción enviar **consulta**.

Enviar Consulta

Ejemplo de diligenciamiento de la sección de Realiza tu consulta: