



UNIVERSIDAD
Finis Terrae
VINCE IN BONO MALUM

EFINIS (INTRANET)
Manual del docente

Índice de contenido

1	Objetivos y alcance	8
1.1	Audiencia	8
1.2	¿Como leer este documento?	8
2	¿Qué es Efinis?	9
2.1	Léxico	10
3	Página principal.....	11
3.1	Registro en la plataforma	12
4	Orientarse en Efinis	13
4.1	Visibilidad del curso	14
4.2	Organizar sus cursos	15
5	Administración del curso	17
5.1	Administración del curso como profesor	17
5.1.1	Introducción del curso	18
5.1.2	Creación de contenido	18
5.1.3	Interacción.....	21
5.1.4	Administración.....	22
5.2	Documentos.....	24
5.2.1	Crear un Directorio	24
5.2.2	Cambiar rápidamente el directorio	25
5.2.3	Importación de un documento del ordenador a la plataforma	25
5.2.4	Crear un nuevo documento.....	26
5.2.5	Guardar documentos	26
5.2.6	Eliminar un archivo o carpeta	27
5.2.7	Controlar el espacio permitido de documentos	27
5.3	Ejercicios	28
5.3.1	Crear ejercicios	29

5.3.1.1 Preguntas aleatorias.....	30
5.3.1.2 Exámenes con control de tiempo	30
5.3.2 Crear pregunta.....	30
5.3.2.1 Tipo 1: preguntas de opciones múltiples	31
5.3.2.2 Tipo 2 : preguntas de opciones múltiples con respuestas múltiples	32
5.3.2.3 Tipo 3: Llenar los espacios en blanco	33
5.3.2.4 Tipo 4: Relacionar (Matching).....	34
5.3.2.5 Tipo 5: Preguntas abiertas	35
5.3.2.6 Tipo 6: Áreas sobre imagen (HotSpot)	36
5.3.2.7 Tipo 7: La combinación exacta.....	37
5.3.2.8 Banco de preguntas.....	37
5.3.3 Modificar una pregunta proveniente de varios ejercicios.....	38
5.3.4 Importación de ejercicios HotPotatoes o QTI2.....	39
5.3.5 Ver los resultados del ejercicio	40
5.4 Lecciones.....	41
5.4.1 Introducción.....	41
5.4.2 Crear una lección	42
5.4.3 Parámetros de la lección	43
5.4.4 Construir	43
5.4.5 Agregar evento / Objeto	43
5.4.6 Crear una nueva actividad / Página multimedia.....	44
5.4.7 Utilizar un recurso existente.....	44
5.4.8 Añadir una nueva sección	45
5.4.9 Mostrar.....	45
5.4.10 Organizar.....	46
5.4.11 Añadir sonido a una actividad.....	46
5.4.12 Importación AICC y SCORM	47
5.4.13 Editar una lección	47

5.4.14 Pre-requisitos (Condiciones previas)	48
5.5 Enlaces	49
5.5.1 Agregar una categoría de enlaces.....	49
5.5.2 Añadir un enlace	49
5.5.3 Administración de Vínculos	50
5.6 Anuncios	51
5.6.1 Añadir Anuncio	51
5.6.2 Gestionar Anuncios.....	52
5.7 Glosario.....	53
5.7.1 Añadir nuevo término.....	53
5.7.2 Administrar Glosario.....	53
5.8 Agenda.....	54
5.8.1 Administrar el calendario de eventos de un curso	55
5.8.2 Gestionar su calendario personal (<i>Agenda Personal</i>)	56
5.9 Compartir documentos.....	57
5.9.1 Crear categorías para los archivos enviados o recibidos	57
5.9.2 Enviar un archivo mediante la selección de los destinatarios	57
5.9.3 Gestionar los archivos enviados o recibidos.....	58
5.9.4 Comentarios asociados a un archivo compartido.....	59
5.10 Usuarios	60
5.10.1 Búsqueda de un alumno matriculado en un curso	60
5.10.2 Exportar la lista de usuarios registrados en un curso	60
5.10.3 Ver seguimiento detallado de un alumno	60
5.11 Grupos de usuarios	62
5.11.1 Crear Grupo	62
5.11.2 Configuración de las propiedades del grupo	62
5.11.3 Llenar un grupo.....	63
5.11.3.1 Llenar un grupo automáticamente.....	63

5.11.3.2 Rellenar un grupo manualmente.....	63
5.11.4 Alcance grupal especial.....	64
5.11.5 Descripción / Exportación de grupos registrados.....	64
5.11.6 Administrar grupos	65
5.11.7 Gestionar por lotes	65
5.12 Foros	66
5.12.1 Uso de las vistas de un foro	67
5.12.2 Añadir una categoría de foros	67
5.12.3 Agregar un foro.....	68
5.12.4 Administrar las categorías de foros	69
5.12.5 Administrar los foros	69
5.12.6 Iniciar un nuevo tema	70
5.12.7 Administrar los temas.....	71
5.12.8 Administrar los mensajes.....	71
5.12.9 Añadir un mensaje a un hilo de discusión	72
5.12.10.1 Responder a un mensaje en particular.....	72
5.12.10.2 Responder a un mensaje citado en particular	72
5.12.10.3 Responder a un tema (Respuesta).....	72
5.13 Chat.....	73
5.13.1 Enviar un mensaje.....	73
5.13.2 Lista de mensajes.....	73
5.14 Tareas.....	74
5.14.1 Crear tareas	75
5.14.2 Administrar tareas	75
5.14.3 Ajuste de la evaluación del trabajo	75
5.14.4 Establecer una fecha de vencimiento.....	76
5.14.5 Activar una fecha de vencimiento	76
5.14.6 Activar una fecha de finalización	76

5.14.7 Filtrar tareas enviadas	77
5.14.8 Evaluar la tarea	77
5.14.9 Administrar las tareas	77
5.15 Wiki	78
5.15.1 Iniciar página wiki mediante modificación de página principal.....	78
5.15.2 Añadir un nuevo vínculo de página	78
5.15.3 Añadir una nueva página (huérfanos)	79
5.15.3.1 Comentar en una página.....	79
5.15.3.2 Herramientas de Wiki	80
5.16 Encuestas	80
5.16.1 Crear una nueva encuesta	80
5.16.2 Agregar una pregunta a la encuesta.....	81
5.16.3 Obtener una visión general de la encuesta	81
5.16.4 Publicar encuesta.....	81
5.16.5 Ver seguimiento de encuestas.....	82
5.16.6 Administrar las encuestas.....	83
5.17 Notas personales	84
5.17.1 Crear una nueva nota personal	84
5.18 Gestión de blogs	85
5.18.1 Iniciar un nuevo blog	85
5.18.2 Inscripción de alumnos en el blog	86
5.18.3 Crear un nuevo artículo en el blog	86
5.18.4 Gestionar tareas	86
5.18.4.1 Asignar una tarea a un alumno.....	87
5.18.4.2 Asignar la ejecución de una tarea.....	87
5.19 Informes del curso	89
5.19.1 Seguimiento de alumnos (Informes)	89
5.19.2 Tabla de resumen de los alumnos.....	89

5.19.3 Seguimiento del curso	90
5.19.4 Alertas de alumnos inactivos.....	91
5.20 Configuración del curso	92
5.20.1 Modificar la configuración general del curso	92
5.20.2 Administrar alertas por e-mail.....	92
5.20.3 Modificar los permisos de usuarios	93
5.20.4 Comportamiento de la herramienta Chat	94
5.20.5 Aspecto de un curso	94
5.20.6 Configurar el avance temático.....	94
5.21 Mantenimiento del curso	95
5.21.1 Crear una copia de seguridad	95
5.21.2 Importación de copia de seguridad	96
5.21.3 Copiar un curso.....	97
5.21.4 Limpiar un curso	97
5.21.5 Eliminar un curso	98
5.22 Red social.....	99
5.22.1 Objetivo pedagógico.....	99
5.22.2 Editar información de perfil.....	100
5.22.3 Mensajería interna.....	101
5.22.4 Amigos	102
5.22.5 Grupos de interés común	103
5.23 Informes.....	105
5.23.1 Seguimiento del curso	105
5.23.2 Informes de las sesiones.....	105

1 Objetivos y alcance

Efinis es un sistema web libre que organiza procesos de enseñanza y aprendizaje a través de contenidos permitiendo, entre otros, un modelo pedagógico instruccional e interacciones colaborativas. Como todo sistema, Efinis requiere la creación de contenido impactante así como la participación de un equipo pedagógico, quien podrá agregar la justa capa de valor a su proyecto e-learning.

El objetivo de este documento es guiar los docentes en el uso de Efinis para que puedan fácilmente generar este contenido de cursos motivador y asistir a los alumnos en su proceso de aprendizaje de forma más eficiente.

La guía que ofrece este documento, más que enfocarse a proporcionar recetas “haga clic...”, ofrece una explicación de los elementos que maneja esta plataforma de e-learning y de colaboración, de cómo se organizan esos elementos en el sistema y de cuáles son las herramientas disponibles para que esos elementos se ajusten a ciertas necesidades particulares.

El documento contempla tareas de docencia, principalmente a través de las herramientas provistas por el propio sistema.

1.1 Audiencia

En Efinis, como en todo sistema con cierto grado de complejidad, es necesario que haya una persona o un grupo de personas encargados de la gestión de contenidos y del acompañamiento de los alumnos. Si bien existen hoy en día una plenitud de recursos para automatizar sus cursos y generar ahorros substanciales de tiempo y recursos vinculados con un curso totalmente presencial, sería un error pensar que el docente ya no tiene la misma importancia. Más que nunca, en este proceso de formalización de la enseñanza y optimización de los recursos, el docente es una necesidad, como es necesario que se adapte progresivamente a estas nuevas tecnologías para permitir a sus alumnos llegar al mundo laboral preparados.

Este documento, como su nombre lo indica, se dirige a la persona o al grupo de personas encargadas de la creación del contenido y del acompañamiento de los alumnos durante el proceso de aprendizaje.

1.2 ¿Como leer este documento?

Recomendamos hacer una lectura con debida concentración de esta guía primero, en particular las secciones previas al detalle de sus herramientas de curso, y luego usarla como referencia cuando tenga preguntas más específicas

Finalmente, esta guía podrá ser usada como referencia después de iniciar la labor de docente virtual.

2 ¿Qué es Efinis?







Efinis es una plataforma de aprendizaje a distancia, presencial o semi-presencial licenciada bajo GNU/GPLv3.

El profesor tiene una variedad de herramientas a su alcance para crear un ambiente de aprendizaje efectivo. Al crear un curso, podrá:

- Desarrollar un plan de formación pedagógica,
- Importar documentos (audio, vídeo, imagen) y publicarlos,
- Crear pruebas y evaluaciones,
- Organizar la entrega de trabajos en línea,
- Administrar foros de discusión,
- Publicar anuncios enviados,
- Añadir enlaces,
- Crear grupos,
- Participar en una clase virtual,
- Gestionar notas,
- Crear encuestas,
- Añadir un wiki para colaborar en la creación de documentos,
- Usar un glosario,
- Usar un calendario de cursos,
- Gestionar un proyecto e-learning
- Seguir las estadísticas del curso de aprendizaje
- y guardar los cursos.

Efinis es una plataforma flexible. Todas sus herramientas son adaptables a las necesidades de cada curso. Ofrece una intuitiva y sencilla gestión y administración de las herramientas y del espacio, ya que no requiere conocimientos técnicos previos.

El grupo de iconos disponibles en el sistema siendo muy consistente entre sus distintas páginas, es útil incluir ya en esta sección un listado de los iconos más comunes que encontrará, y su significado global.

Icono	Características
	La herramienta "Lápiz" le permite cambiar la información.
	La herramienta "Cruz" le permite eliminar la información.
	Aunque el elemento pueda ser eliminado en tiempo normal, algo impide su eliminación en este caso (permisos, estado del elemento, etc)
	La herramienta "Ojos" puede hacer visible o invisible la información.
	Este icono representa generalmente un mecanismo de edición más elaborado, como la construcción de un examen, de un ejercicio, etc
	Estos iconos se usan para permitir la descarga del recurso correspondiente

2.1 Léxico

Para entender el manual siguiente, necesitará conocer unos conceptos importantes y frecuentemente repetidos, que intentamos definir aquí

Término	Definición
Curso	Un curso, a diferencia de un curso en la educación clásica, es un espacio dentro del cual se preparan los recursos de los cuales los alumnos podrán hacer uso en el marco de la materia dictada durante el tiempo de dictado. El espacio del curso incluye espacios de intercambio como foro, chat, wiki, etc
Lección	Una lección (anteriormente llamada itinerario de aprendizaje) es una manera estructurada de presentar una serie de recursos (mayormente documentos) de tal forma que el alumno a distancia pueda seguir un orden definido entre los documentos que constituyen el curso
Documento	Un documento es cualquier tipo de documento (Word®, Excel®, PowerPoint®, PDF, flash, vídeo, audio, imágenes, etc) que se pueda usar para construir las bases de un curso
Examen	Un examen es un ejercicio configurado de tal forma que represente un recurso evaluable que pueda ser tomado en cuenta para definir las competencias de los alumnos
Alumno	Un alumno, o estudiante, es cualquier usuario del sistema (registrado en el) que esté siguiendo un curso dentro de la plataforma
Docente	Un docente, o profesor, es cualquier usuarios del sistema que esté dictando un curso
Red social	La herramienta de red social se presenta como una pestaña más en el sistema y le da acceso a una serie de recursos de tipo “red social” (de ahí el nombre). Puede tener una ficha de presentación personal (así que un portafolio), amigos y grupos en los cuales puede desarrollar actividades comunicativas paralelas a los cursos.
Informes	Esta herramienta permite revisar reportes e informes sobre lo que ocurre en sus cursos y con su cuenta de usuario.

3 Página principal

Esta página ofrece varios elementos importantes (y puede ser adaptada):

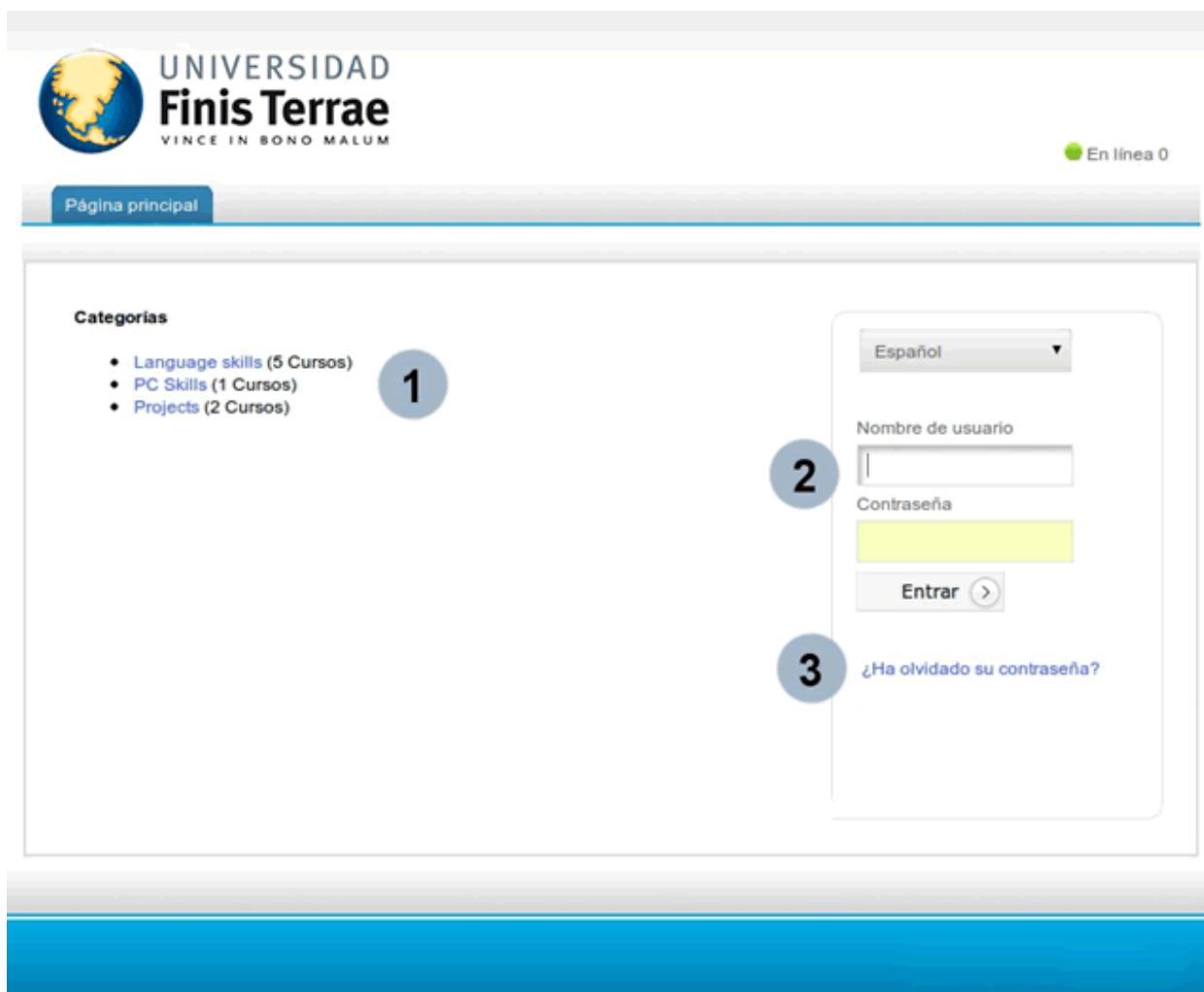


Imagen 1: Página principal de Efinis

1. Es posible visualizar las diferentes categorías de cursos sin necesidad de registrarse, y una vez identificado podrá registrarse rápidamente en cualquier de los cursos que usted desee (en función de la administración de la plataforma).
2. Una vez que el nombre de usuario y contraseña han sido enviados, la conexión es fácil. El administrador es quien da los permisos a cada usuario.
3. Si usted pierde su contraseña, podrá solicitar una nueva contraseña (*¿Ha olvidado su contraseña?*).

Nota: Para poder ver un curso de acceso restringido, es obligatorio registrarse en la plataforma.

3.1 Registro en la plataforma

Como en todas las plataformas, los usuarios que deseen acceder al contenido del sitio deben registrarse. Este registro está asociado con un identificador (ID de Terraes) y contraseña.

Una vez conectado, el profesor tiene acceso a los cursos que dicta en el período académico:



Imagen 2: Mis cursos

- 1 → Lista de Cursos a los cuales está registrado
- 2 → Atajos para la “Red Social”
- 3 → El profesor no administra la posibilidad de crear un curso
- 4 → El profesor o el alumno tiene la posibilidad de matricularse en otros cursos
- 5 → Esto es el historial de las sesiones del curso

4 Orientarse en Efinis

Las diferentes páginas del sistema están rápidamente accesibles mediante la barra de navegación en la parte superior de la pantalla:



Imagen 3: Pestañas

Las pestañas facilitan el acceso a las páginas principales de la plataforma, la lista de los cursos, las herramientas de edición de perfiles y red social, la agenda y herramientas de monitoreo.

La navegación en un curso tiene la misma arborescencia como en todos los directorios de un PC. En Efinis la llamamos la *navegación breadcrumb* (o migas de pan, por el camino trazado por elementos puntuales y en referencia al cuento de Andersen). El primer elemento de la izquierda lleva el nombre del curso y le permite volver directamente a la página principal del curso. Los siguientes enlaces le permiten navegar entre los distintos niveles de la herramienta donde se encuentra.



Imagen 4: Navegación breadcrumb

En cierto modo, la opción *Vista de alumno* permite al profesor ver el curso como alumno. Simplemente vuelva hacer clic en el enlace *Vista de profesor* para volver a la normalidad.

4.1 Visibilidad del curso

Durante la creación del contenido de un curso, es preferible no dar acceso a los alumnos para que ellos no vean un curso incompleto. Para ello, debe limitar el acceso al curso, yendo en las opciones de *Configuración del curso*.



Ahí puede tomar una decisión en función de lo que el profesor quiere.

Imagen 7: Configuración del curso

Imagen 8: Acceso al curso

1. Para cerrar todos los accesos al curso:
Acceso al curso: "Cerrado – no hay acceso a este curso"
Inscripción: "Esta función sólo está disponible para los administradores del curso".
2. Para permitir el acceso, pero sólo después del registro:
Acceso al curso: "Público – acceso autorizado sólo para los usuarios registrados en la plataforma"
Inscripción: "Permitido".
3. Para cerrar las entradas y permitir el acceso sólo a usuarios registrados:
Acceso al curso: "Privado – acceso autorizado sólo para los miembros del curso"
Inscripción: "Esta función sólo está disponible para los administradores del curso".

4.2 Organizar sus cursos

Con Efinis, puede ser necesario gestionar un gran número de cursos. Además de las categorías generales de cursos, comunes para todos los docentes, también puede crear categorías personales, visibles solo por el profesor que los creó, de modo que pueda clasificar y organizar su propia lista de cursos.

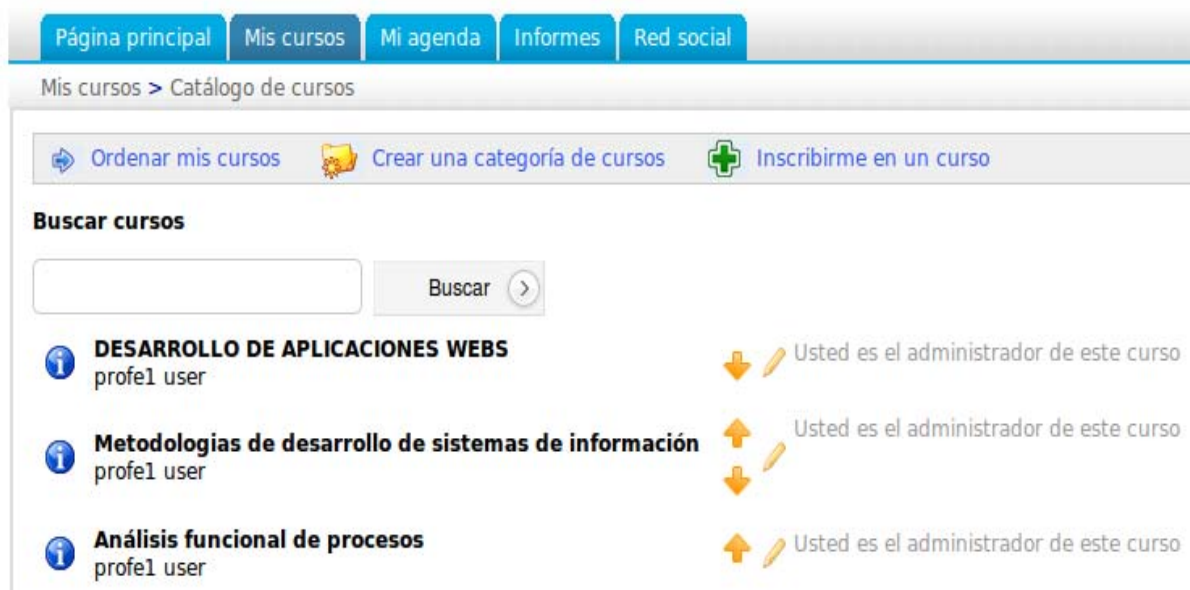


Imagen 9: Organizar Cursos

Tiene que ir a *Mis cursos*, *Catálogo de cursos* para acceder a la herramienta de gestión. Para crear una categoría, haga clic en el enlace *Crear una categoría de cursos*, complete el nombre de la nueva categoría y haga clic en *Aceptar*.


La categoría creada aparece en una lista en la parte inferior de la página. Se puede crear múltiples categorías personales.


El enlace *Ordenar mis cursos* permite la reorganización de los cursos (con las flechas arriba/abajo) y la asignación de una categoría personal para cada curso (haga clic en el icono de lápiz y elija la categoría deseada).


En el menú desplegable, seleccione la categoría personal para asociar al curso. Haga clic en "Aceptar". Una vez el curso agregado a una categoría personal, la página principal de su propia lista de cursos será organizada a su manera. Los cursos, que no están asignadas a una categoría personal se mostrarán en la parte superior de la página.

Para eliminar una categoría, haga clic en el botón rojo “Eliminar”. Eliminar una categoría conteniendo cursos quitará estos cursos de la categoría, pero seguirán siendo accesibles.

El curso ha sido asignado a esta categoría


 Ordenar mis cursos



 Crear una categoría de cursos


 Inscribirse en un curso



Buscar cursos

Buscar >



 **Metodologías de desarrollo de sistemas de información**
profel user


  Usted es el administrador de este curso

 **Análisis funcional de procesos**
profel user

  Usted es el administrador de este curso

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

 **DESARROLLO DE APLICACIONES WEBS**
profel user


 Usted es el administrador de este curso

Imagen 10: Organizar Curso y Categoría de Curso - Editar, mover y eliminar

5 Administración del curso

Los iconos siguientes se encontrarán frecuentemente en la gestión del curso, y tienen generalmente un significado coherente entre todas las herramientas.







Iconos	Funcionalidades
	Modificar curso
	Eliminar curso
	Curso ya registrado o que prohíbe registrarse
	Inscribirse en curso
	Curso donde usted es el responsable
	Curso donde usted es un participante simple

Tabla 2 - Iconos de administración de curso

5.1 Administración del curso como profesor

La pestaña *Mis cursos* le permite ver los cursos administrados por usted como profesor.

Debe hacer clic en el título del curso para acceder a su interfaz. Tres categorías aparecen:

- Creación de contenido: para crear y modificar el contenido fijo del curso
- Interacción: para interactuar entre alumno y alumnos o alumno y docentes
- Administración: herramientas seguimiento o copia de seguridad.

El profesor puede optar por ocultar o mostrar varias herramientas a través de los iconos en forma de “ojo” que se encuentran al costado de cada herramienta con el fin de evitar la sobrecarga de una clase con mucha información.

5.1.1 Introducción del curso

Para empezar, es posible establecer un mensaje de ingreso al curso. Haga clic en el enlace “Añadir un texto de introducción”, un editor de texto aparece. Entre el contenido (texto o multimedia) que desea usar para el acceso de los alumnos al curso.



Imagen 12: Introducción del curso

5.1.2 Creación de contenido

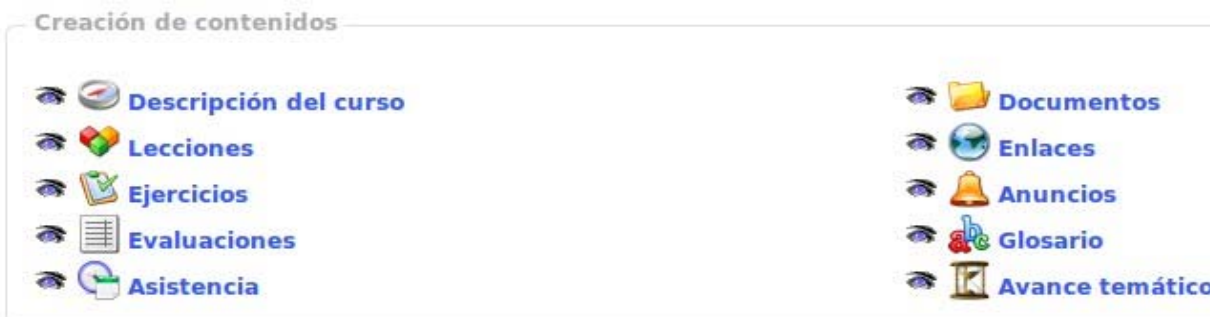


Imagen 13: Producción

5.1.2.1 Descripción del curso

No es obligatorio completar esta descripción, pero ayuda a describir de manera completa el resumen del curso y dar una vista previa de los alumnos en el futuro.

Esta descripción incluye varios elementos que no son necesarios para completar. Si las secciones propuestas no coinciden, es posible crear los títulos más explícitos:

“Descripción del curso” “Objetivos”

“Temas” “Metodologías”, etc...

Es posible en cualquier momento, eliminar un elemento haciendo clic en el botón “Eliminar”, representada por una cruz roja, o editar con el editor interno haciendo clic en el botón Editar, representado por un lápiz.

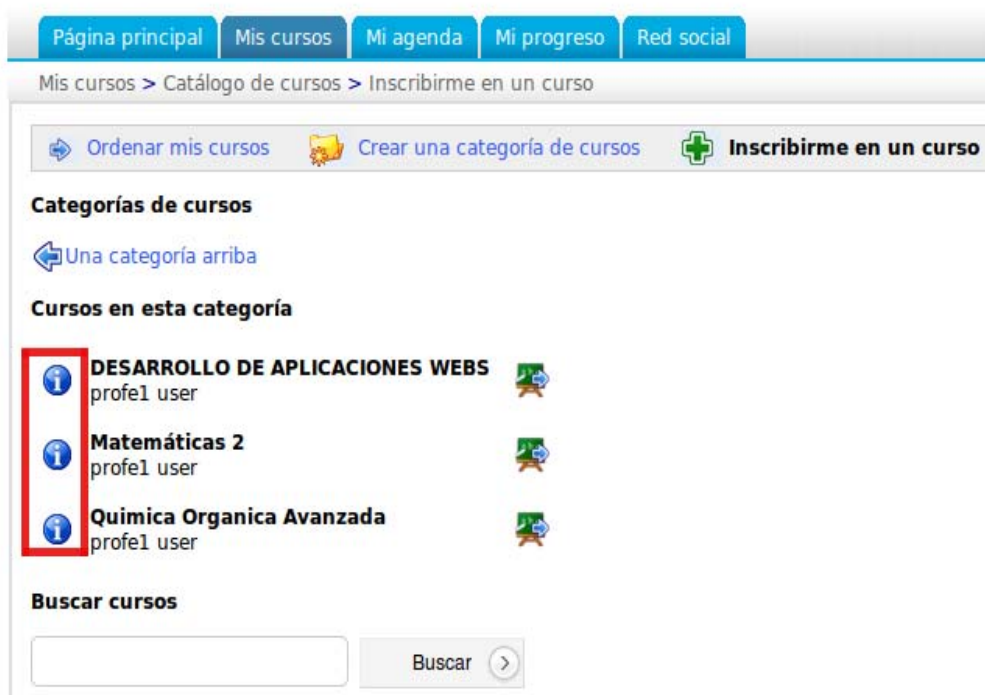


Imagen 14: Descripción del curso

Esta descripción está disponible después en el catálogo de cursos (al registrarse) en el icono de información.

Este botón abre una ventana emergente con la descripción previamente reemplazada por el profesor.

5.1.2.2 Documentos

Agregar documentos, crear carpetas para el curso.

5.1.2.3 Ejercicios

Crear, editar, importar ejercicios, también verificar los resultados y corregirlos.

5.1.2.4 Lecciones

Para crear o editar una Lección:



Imagen 15: Lista de lecciones

5.1.2.5 Enlaces

Añadir enlaces en relación con el curso.

5.1.2.6 Anuncios

Añadir anuncios con el curso. Incluso es posible insertar archivos adjuntos.

5.1.2.7 Glosario

Permite añadir términos específicos del curso.

5.1.2.8 Evaluaciones

Esta herramienta es útil para los cursos que deben tener una nota atribuida. Se crea una sala de evaluación presencial o en línea. Es recomendable no habilitar este enlace, pues todas las calificaciones oficiales de la UFT, deben quedar registradas en Banner.

5.1.2.9 Asistencias

Permite hacer un registro de asistencia o inasistencia de los alumnos y tener un calificador (o no) en la ponderación para las evaluaciones. (decir si las asistencias se evalúan).

5.1.2.10 Avance temático

Crea secciones temáticas, de los temas, y sus respectivos planes y su progreso respectivo.

Nota: Las lecciones creadas en el curso también pueden ser vinculadas desde la parte de “Creación de contenidos”, lo que puede ser redundante. Usted puede mostrar o esconderlas al momento de seleccionar el icono de cuadrado en la lista de lecciones. Según sea necesario, puede ocultar herramienta “lección”. Los “blogs” de la parte “Administración” aparecerán en la “Creación de contenidos”, pero es posible ocultar su visibilidad para los alumnos.

5.1.3 Interacción

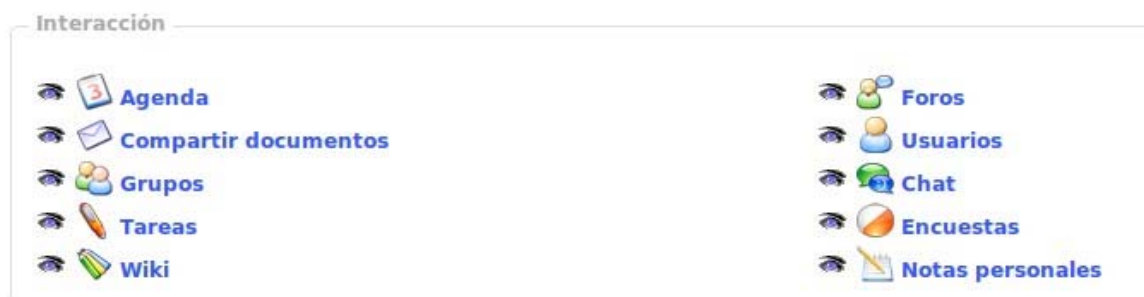


Imagen 16: Interacción

5.1.3.1 Agenda

Agregar eventos y (opcionalmente) seleccionar “Todos”, para que todo el mundo los pueda ver, o para una persona o un grupo en particular.

5.1.3.2 Documentos compartidos

Enviar documentos a otros usuarios de la plataforma.

5.1.3.3 Usuarios

Administrar a los usuarios del curso, añadiendo, eliminando (sólo para el administrador de la plataforma efinis) o exportando.

5.1.3.4 Grupos

Crear grupos en el curso y gestionar el acceso a diversas herramientas del curso.

5.1.3.5 Foro

Crear foros para el curso.

5.1.3.6 Chat

Un chat tipo IRC.

5.1.3.7 Tareas

Consolidar todos los trabajos presentados por los alumnos y crear su propia carpeta de trabajos.

5.1.3.8 Wiki

Crear un wiki del curso.

5.1.3.9 Encuestas

Crear una o más encuestas. Se envía a los usuarios o al grupo de usuarios de la plataforma (o externos) elegidos. Esta herramienta también puede asumir el papel de herramienta de investigación.

5.1.3.10 Notas personales

Se trata de un bloc de notas, usted puede crear notas y clasificar por varios criterios: Por título, por fecha de modificación o creación

5.1.4 Administración

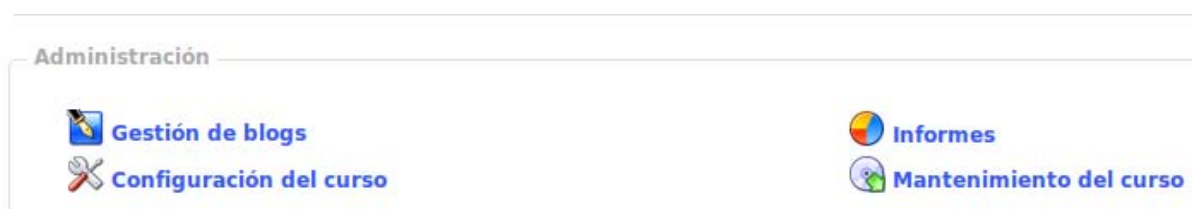


Imagen 17: Administración del curso

5.1.4.1 Gestión de blogs

Crear blogs que serán visibles en la lista de herramientas disponibles para los alumnos. La gestión de blogs incluye la gestión de tareas y usuarios.

5.1.4.2 Informes

Esta herramienta envía la “frecuencia” de los alumnos (individualmente) en el curso. En él se describe el tiempo pasado en el curso, el porcentaje de progreso, su puntuación, su trabajo, el número de mensajes y la fecha de la última conexión.

5.1.4.3 Configuración del curso

Gestionar la administración del curso como profesor. Se compone de varias partes:

Configuración del curso	Le permite cambiar el curso, el nombre, la categoría, y el idioma del curso del profesor.
Acceso al curso	Puede administrar el acceso al curso. Puede ser privado o pública. El acceso "autorizado a cualquier persona" hace que el acceso sea para todo el mundo (una vitrina del saber – normas educativas), pero le impide el envío de mensajes, en el foro, trabajos, etc.
Notificaciones por e-mail	Le permite enviar un correo electrónico al profesor cuando una nueva acción se lleva a cabo en el curso (por ejemplo al presentar un trabajo).
Derechos de usuario	Permite a los usuarios modificar el calendario de cursos, anuncios o simplemente para mostrar su imagen en el foro.
Configuración del chat	Le permite activar o desactivar las ventanas emergentes (chat).
Tema	Se utiliza para autorizar (o no) la activación de un tema gráfico para las lecciones.
Configuración para el avance temático	Seleccione para dar información anticipada de los temas a desarrollar en el curso.

Tabla 3 – Administración del curso

5.2 Documentos

Efinis propone la importación de todo tipo de documentos (HTML, Word, Powerpoint, Excel, PDF, flash, Quicktime, OpenOffice.org, etc.). Usted puede cambiar el nombre y clasificarlos en carpetas. La única restricción (si desea usar formatos no HTML) es que el usuario debe tener en su ordenador la aplicación que le permita al espectador de leer los formatos de los archivos a su disposición. En cuanto al disco duro, es necesario organizar el contenido de la herramienta “Documentos” con rigor para evitar repetición de ficheros y dificultades al encontrarlos.

Esta herramienta se encuentra en todos los cursos.

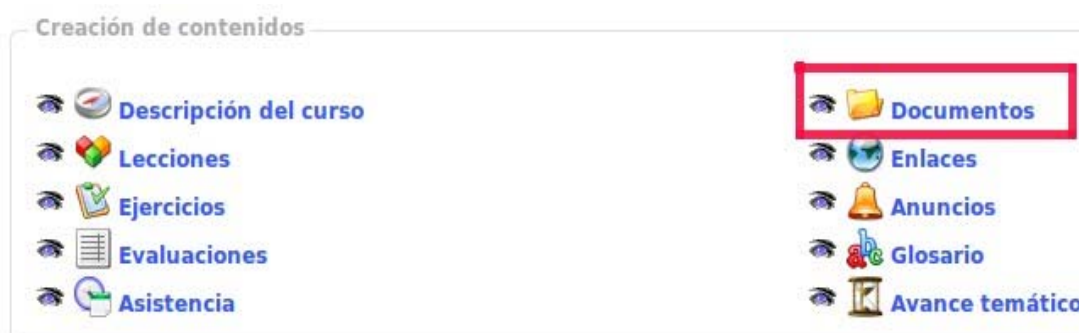


Imagen 18: Ajustar un recurso – La herramienta Documentos

5.2.1 Crear un Directorio

Para obtener una estructura más clara, Efinis propone la creación de directorios y subdirectorios.

Para crear un directorio:

- Haga clic en “Crear un Directorio”
- Introduzca el nombre del directorio
- Seleccione (o no) los directorios existentes para crear un subdirectorio (“Carpeta principal” es el más alto nivel del árbol de carpetas)
- “Crear el Directorio”

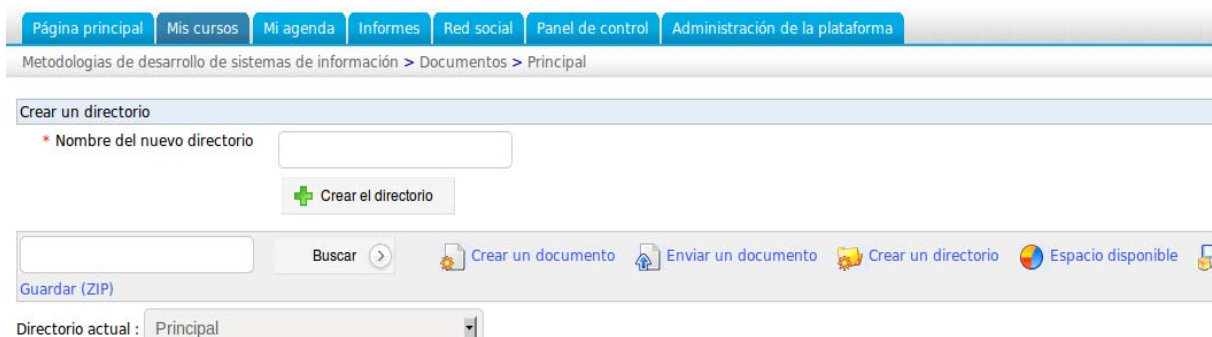


Imagen 19: Crear carpeta

5.2.2 Cambiar rápidamente el directorio

Al crear un nuevo curso, la herramienta “Documentos” contiene, de manera predeterminada, varias carpetas (audio, flash, imágenes, etc.)

Por la configuración predeterminada del curso, se pueden crear otros directorios. Para navegar rápidamente la estructura del curso, una caja desplegable denominada “Directorio actual” está disponible a la izquierda de la pantalla. Es posible llegar a cualquier nivel de la estructura del árbol para el curso, simplemente seleccionando otro directorio.



Imagen 20: Crear repositorio

La herramienta “Subir” le permite subir un nivel en el árbol.

5.2.3 Importación de un documento del ordenador a la plataforma

Póngase en la carpeta en la cual desee subir el documento y haga clic en “Enviar un documento”.



Imagen 21: Importar documentos a la plataforma

Use “Examinar”, explore el árbol de la computadora, seleccione el documento para enviar y haga clic en “Enviar documento”.

Si hay muchos documentos para enviar, es buena práctica crear un archivo comprimido. Para descomprimirlo en la plataforma, seleccione la opción “Descomprimir el archivo (.zip)”.

5.2.4 Crear un nuevo documento

Es posible crear un nuevo documento directamente en la plataforma. Basta con hacer clic en “Crear un documento” en la carpeta deseada y un editor de texto aparece.

Después de nombrar el documento, es posible utilizar todas las funcionalidades del editor para generar un documento con estilo gráfico de acuerdo al resto de su curso o a la línea gráfica de su institución.

Una vez el documento completado, guárdelo haciendo clic en “Crear un documento”.

5.2.5 Guardar documentos

La copia de seguridad de todos los documentos, o un directorio en particular es posible haciendo un clic en el icono **Guardar (ZIP)** en la sección *Documentos*.



Imagen 22: Guardar documentos

También es posible hacer copias de seguridad de un archivo, sobre todo haciendo clic en el disco delante del nombre de archivo.

5.2.6 Eliminar un archivo o carpeta

Para borrar, modificar, ocultar o mostrar un archivo o documento, utilice las opciones de la derecha:

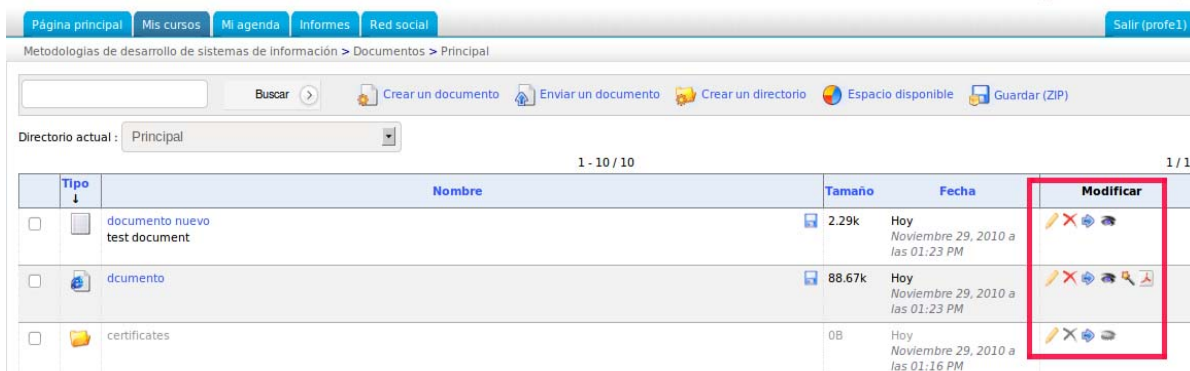


Imagen 23: Eliminar archivo o carpeta

Dos opciones adicionales permiten:

- crear una plantilla a partir del documento HTML correspondiente. Esta plantilla podrá ser re-usada para la creación de otros documentos más rápidamente
- exportar a PDF (opción disponible solamente a partir de la versión 1.8.8)

5.2.7 Controlar el espacio permitido de documentos

De forma predeterminada, el tamaño de un curso es de 100 MB, pero también es posible cambiarlo, para lo cual deberá contactarse con el administrador de la plataforma, enviando su requerimiento a efinis@uft.cl. Para comprobar el espacio, haga clic en **Mostrar tamaño del curso**:

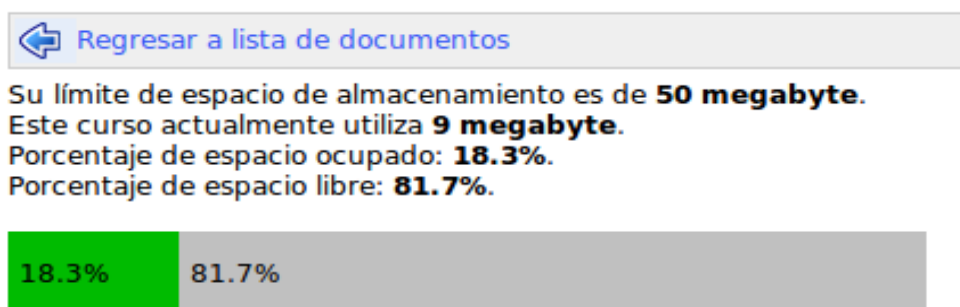


Imagen 24: Tamaño disponible del curso

El espacio de curso es objeto frecuente de quejas cuando varios docentes comparten el mismo curso. Llegados al límite, es común que un docente elimine archivos del otro docente sin darse cuenta de la gravedad de esta acción.

En el caso de que le ocurra el problema, existen dos medidas:

1. revisar quien eliminó el archivo (a partir de la herramienta de *Informes* -> *Informe sobre recursos*)
2. reportar el suceso al administrador del portal.

5.3 Ejercicios

Puede crear o importar un cuestionario:

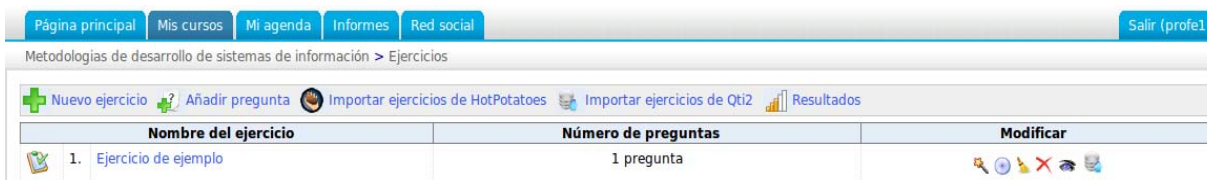


Imagen 25: Herramienta ejercicios

Este cuestionario puede tener opciones diferentes. Al crear la prueba, utilice la configuración avanzada para seleccionar:

- tiempo limitado o ilimitado,
- número de intentos de prueba, infinitos o limitados,
- preguntas por página
- orden de las preguntas (al azar o no),
- etc.

Las preguntas pueden ser de distinta naturaleza:

- opciones múltiples
- respuestas múltiples
- llenar los espacios en blanco del formulario,
- relacionar,
- pregunta abierta,
- marcar las zonas de una imagen combinación exacta

Las respuestas a una pregunta se registran a la creación de la pregunta (se puede alterar posteriormente hasta que alumnos hayan tomado la prueba, lo que impide modificaciones ya que podría alterar la exactitud de los resultados en comparación con nuevos alumnos tomando la “nueva versión” del ejercicio).

La corrección se realiza en la pestaña “Resultados y correcciones” cuando alumnos hayan tomado la prueba. Esta pestaña también les permite añadir un comentario y exportar los resultados.

Una prueba tiene una serie de cuestionarios, no necesariamente del mismo tipo bajo un tema común.

5.3.1 Crear ejercicios

Haga clic en “Nuevo ejercicio” y déle un nombre.

Nuevo ejercicio

* Nombre del ejercicio

Descripción del ejercicio

Parámetros avanzados

Evaluación ☒ Al final del ejercicio (retroalimentación) ☐ Examen (sin retroalimentación)

Preguntas por pagina ☒ Una ☐ Todas

Mostrar los resultados a los estudiantes ☒ Sí ☐ No

Preguntas aleatorias No

Número de preguntas que serán seleccionadas al azar. Escoja el número de preguntas que desea barajar.

Barajar respuestas ☐ Sí ☒ No

Número máximo de intentos Ilimitado

Establecer un límite temporal ☐

Habilitar control de tiempo ☐

Preparar preguntas

* Contenido obligatorio

Imagen 26: Crear ejercicio

Los demás parámetros son opcionales, pero sirve aclarar algunos términos:

- Icono de “Descripción del ejercicio” para asociar un medio de comunicación (texto, sonido, imagen, etc.) usando el editor interno
- generar una “Evaluación” automática a los alumnos (dar comentarios automáticos sobre sus respuestas) – estos **no** son resultados (ver opciones siguientes)
- modo de visualización de “Preguntas por página”
- elegir “Sí” en “Mostrar los resultados a los alumnos” para que, al finalizar su examen, los alumnos puedan conocer su puntaje final, a cambio, si desea considerarlo como un examen y mostrar el puntaje de los alumnos sólo al final del periodo de examinación, puede marcarlo como “No” y posteriormente regresar para cambiar este valor a “Sí” una vez acabado el periodo de espera
- la opción “Preguntas aleatorias” permite seleccionar una cantidad de preguntas que serán escogidas al azar dentro del conjunto de preguntas del ejercicio. Para más detalles, ver sección siguiente: Preguntas aleatorias
- limitar el número de intentos,
- establecer un límite temporal para la prueba permite dar una fecha de inicio y una fecha de fin entre las cuales serán accesibles,
- activar el control de tiempo. Para más detalles, ver sección siguiente: Exámenes con control de tiempo

Después haga clic en “Preparar preguntas” para añadir la primera pregunta sobre la prueba.

5.3.1.1 Preguntas aleatorias

Esta opción permite, si su ejercicio tiene 20 preguntas, definir que sólo 15 preguntas distintas se muestren al alumno, y que cada alumno tendrá, potencialmente, un orden de preguntas distinto, de tal forma que evita la “colaboración” entre alumnos cuando se trata de determinar los conocimientos personales de cada uno.

Al definir un ejercicio por primera vez, no se sabe cuantas preguntas en total contendrá este ejercicio. Por lo tanto, se propone una lista de “No” más 1 a 10 preguntas como valor predeterminado. En el caso de usar esta funcionalidad de preguntas aleatorias, se recomienda regresar a la definición del ejercicio posteriormente a la definición de todas las preguntas. A este punto, la lista de cantidad de preguntas aleatorias se habrá adaptado a la cantidad real de preguntas.

5.3.1.2 Exámenes con control de tiempo

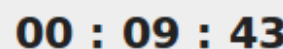
Esta opción requiere seleccionar el modo de presentación de preguntas de “Una” por página.

La opción de control del tiempo limita el tiempo (en número de minutos) de respuesta para un examen, lo que permite:

- mejorar la *seguridad* de un examen a distancia, asegurándose que los alumnos no tengan tiempo para revisar sus notas si no las han estudiado suficientemente

- poner un marco específico al examen para que los alumnos puedan prepararlo mejor

Cuando la opción de control de tiempo está activada, un contador de tiempo visual aparece al alumno en cada página de pregunta. De esta forma, el alumno conoce, en cualquier momento, el tiempo que le sobra para terminar el examen.

A digital timer display showing the time 00 : 09 : 43. The digits are black on a light gray background.

Si, por alguna razón, la conexión del alumno falla y no puede terminar su examen, el tiempo usado hasta este punto quedará registrado, y el alumno podrá acabar el examen cuando se vuelva a conectar. Se recomienda no habilitar esta opción si tiene alumnos distantes, ya que podrían usar esta “falla de conexión” para revisar su curso y así falsificar sus resultados y engañarle sobre su nivel de conocimiento.

5.3.2 Crear pregunta

Una vez el ejercicio creado, elija el primer tipo de pregunta de las siete propuestas. Si el ejercicio existe y debe agregar una (o más) pregunta(s), haga lo mismo. Es posible hacer la prueba más difícil por la asignación de una puntuación negativa a una respuesta incorrecta, lo que genera una desventaja para el alumno. El ejercicio puede incluir varios tipos de respuestas para romper la monotonía y evaluar las distintas dificultades en la evaluación.

5.3.2.1 Tipo 1: preguntas de opciones múltiples

Las POM clásicas consideran una sola proposición válida. Es posible hacer la prueba más difícil para la asignación dando una puntuación negativa a una respuesta incorrecta, lo que hace que el participante falle, disminuyendo su puntuación y evitando que el alumno responda “al azar”.

Añadir pregunta: Respuesta múltiple

1 * Pregunta: preguntas de respuesta múltiple

Dificultad: 1 2 3 4 5 2

3 Enriquecer pregunta

Respuestas	No	Verdadero	Respuesta	Comentarios	Puntuación
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A no es B pero C		10 8
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A no es C pero es B		0

4 Quitar respuesta Añadir respuesta Añadir pregunta 9

* Contenido obligatorio

Imagen 27: pregunta de opción múltiple 1

- Completar el título completo del artículo (1),
- Indicar el nivel de dificultad de la pregunta (2) (solo informativo),
- Hacer clic en el enlace “Enriquecer la pregunta” para añadir una descripción multimedia (texto, imágenes, audio, vídeo) con el editor de texto interior (3),
- Añadir o reducir el número de posibles respuestas haciendo clic en **Añadir respuesta** o **Quitar respuesta** (4),
- Entrar las propuestas de respuestas para los alumnos (un formato breve y la adición de un tipo del medio autorizado haciendo clic en la flecha negra en la parte superior izquierda de la respuesta) (5),
- Marcar la respuesta correcta (6),
- Ingresar un comentario asociado a las respuestas (un formato breve y la adición de imágenes, audio, vídeo es posible haciendo clic en la pequeña flecha negra en la parte superior izquierda). Tenga en cuenta que en el comentario que este asociado a una respuesta errónea puede ser un comienzo de la corrección del error del alumno (alto valor pedagógico), y los comentarios asociados con una respuesta valida puede ser un refuerzo de aprendizaje (7). Por ejemplo, no ponga “Bien!” o “No!”, sino ponga: “Efectivamente, la leche es un producto producido por mamíferos y en ciertos casos suele ser muy nutritivo para el hombre” o “Al parecer no revisó bien la sección 1.4 de la lección sobre los productos lácteos. No olvides revisarla luego de acabar esta prueba!”.
- Asignar un puntaje (positivo, negativo o cero) a cada respuesta dada (8). Según su distribución de puntaje, el ejercicio será más estricto, o será más simple para los alumnos lograr los objetivos (de puntaje) planteados.
- Hacer clic en el botón **Añadir pregunta** de la pregunta para guardar la pregunta (9).

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.


5.3.2.2 Tipo 2 : preguntas de opciones múltiples con respuestas múltiples

Esta POM es una variante del tipo anterior. Puede que varias respuestas sean válidas a la vez. Una vez más, las puntuaciones positivas y negativas y la ponderación son posibles.

Añadir pregunta: Respuesta múltiple




* Pregunta

Dificultad ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

 [Enriquecer pregunta](#)

Respuestas

Nº	Verdadero	Respuesta	Comentarios	Puntuación
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>A no es B pero C</div>		<input type="text" value="10"/>
2	<input type="checkbox"/>	<div>A no es C pero es B</div>		<input type="text" value="0"/>

 Quitar respuesta  Añadir respuesta  Añadir pregunta

* Contenido obligatorio

Imagen 28: Preguntas de opción múltiple 2

Completar el título completo de la pregunta,

Seleccionar el nivel de dificultad de la pregunta (solo informativo),

Hacer clic en el enlace **Enriquecer la pregunta** para añadir medios utilizando el editor interno.

Añadir o reducir el número de posibles respuestas haciendo clic en **Añadir respuesta** o **Quitar respuesta**.

Completar las respuestas propuestas a los alumnos (edición de descripción posible haciendo clic en la pequeña flecha negra o en la parte superior izquierda del cuadro de respuesta),

Marcar la respuesta correcta,

Entrar en las respuestas asociadas a los comentarios (de formato breve y la adición de medios de comunicación son posibles gracias al hacer clic en la flecha negra en la parte superior izquierda de la respuesta). Tenga en cuenta que en el comentario asociado a una respuesta errónea puede ser un comienzo de la corrección del error del alumno (alto valor pedagógico), y los comentarios asociados con buena respuesta puede ser un refuerzo de aprendizaje temprano, (ver tipo 1 de pregunta para consejos al respecto)

Asignar un puntaje (positivo, negativo o cero) a cada respuesta dada,

Hacer clic en el botón **Añadir pregunta** para incluir la pregunta en el ejercicio.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.


5.3.2.3 Tipo 3: Llenar los espacios en blanco

El objetivo es el llenado de los espacios en blanco por parte del usuario por palabras previamente eliminadas. Este es el tipo de pregunta comúnmente utilizado por los docentes de lenguas a principios del aprendizaje.

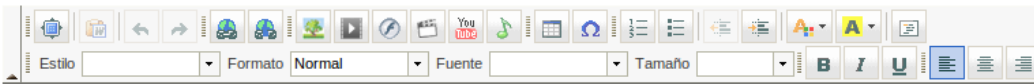
Añadir pregunta: Rellenar blancos

* Pregunta


Dificultad ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

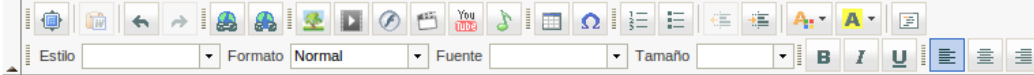
 [Enriquecer pregunta](#)

Texto, imagen, audio o video adicionales



Escriba el texto debajo, y use corchetes [...] para definir uno o más espacios en blanco

 *



Ejemplo de Realizar un formulario	
Edad:	[25] años

Imagen 29: Llenar los espacios en blanco

Copiar el título completo de la pregunta,

Colocar el nivel de dificultad de la pregunta,

Hacer clic en el enlace **Enriquecer pregunta** para añadir una descripción utilizando el editor interno,

Asignar un puntaje (positivo, negativo o cero) a cada respuesta dada,

Hacer clic en el botón **Añadir pregunta** para guardar la pregunta en el ejercicio.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.

5.3.2.4 Tipo 4: Relacionar (Matching)

Este tipo de respuesta crea un problema donde el usuario tendrá que conectar los elementos de un conjunto de proposiciones P1 con los elementos de un segundo conjunto de propuestas P2. También puede ser usado para incitar al usuario a clasificar los elementos en un orden determinado.

Añadir pregunta: Relacionar

* Pregunta

Dificultad ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

 [Enriquecer pregunta](#)

Respuestas Relacionar

Nº	Respuesta	Corresponde a	Puntuación
1	<input type="text" value="predeterminado"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="10"/>
2	<input type="text" value="determinado"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="10"/>

Nº	Respuesta
A	<input type="text" value="relacionado con predeterminado"/>
B	<input type="text" value="relacionado con determinado"/>

* Contenido obligatorio

Imagen 30: Corresponder preguntas

Completar el título de la pregunta,

Colocar el nivel de dificultad de la pregunta (campo informativo para el profesor), Hacer clic en el enlace **Enriquecer la pregunta**,

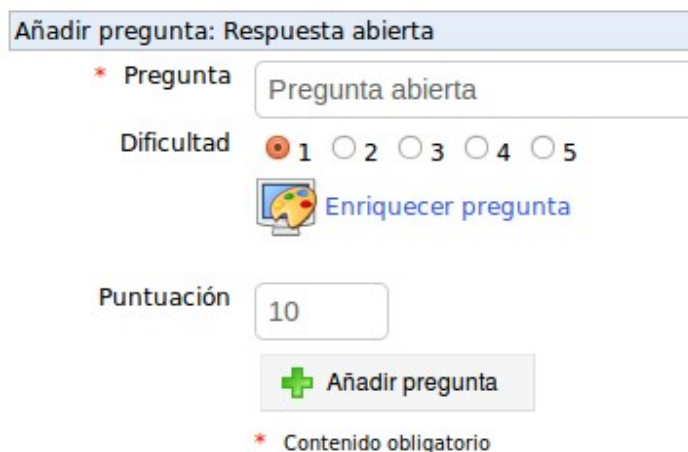
Asignar un **puntaje** (positivo, negativo o cero) a la pregunta,

Hacer clic en el botón **Añadir pregunta** para guardar la pregunta.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.

5.3.2.5 Tipo 5: Preguntas abiertas

Aquí, la respuesta del alumno se elaborará libremente. Esta respuesta no será evaluada de inmediato, puesto que la evaluación requiere la intervención del profesor. La puntuación final será asignada por el profesor, después de la corrección.



El formulario se encuentra dentro de un recuadro con el título "Añadir pregunta: Respuesta abierta".
- El campo "Pregunta" (marcado con un asterisco rojo) contiene el texto "Pregunta abierta".
- El campo "Dificultad" muestra cinco opciones de radio: 1 (seleccionada), 2, 3, 4 y 5.
- Debajo de la dificultad hay un icono de una paleta de colores y el enlace "Enriquecer pregunta".
- El campo "Puntuación" contiene el número "10".
- En la parte inferior hay un botón con un signo "+" verde y el texto "Añadir pregunta".
- Al pie del formulario, una leyenda indica que el asterisco rojo (*) denota "Contenido obligatorio".

Imagen 31: Preguntas abiertas

Completar el título de la pregunta,

Colocar el nivel de dificultad de la pregunta,

Haga clic en el enlace **Enriquecer la pregunta**, Asignar un puntaje (positivo, negativo o cero),

Haga clic en el botón **Añadir pregunta** para guardar la pregunta.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.

Es muy importante considerar el uso de las preguntas abiertas con atención. Al momento de incluir cualquier pregunta abierta, el mecanismo de corrección automática de ejercicios deja de ser completamente automático, por lo que un trabajo humano es necesario para la revisión de cada uno de los intentos de alumnos. Esto puede ser considerado como un problema o una ventaja, dependiendo de la situación (los exámenes que llevan a certificaciones requieren generalmente de una revisión manual antes de entregar el certificado. Una respuesta abierta puede ser la garantía de esta revisión.

5.3.2.6 Tipo 6: Áreas sobre imagen (HotSpot)

En esta pregunta, el alumno tendrá que identificar las áreas (por clic) en una imagen para responder a la pregunta planteada por el profesor. Este tipo puede ser usado en muchos contextos, de los cuales:

- para identificar países en un mapa
- para identificar botones importantes en un aparato profesional de medidas científicas o de operación de cadena de producción
- para identificar los elementos necesarios para el uso de algún software con interfaz gráfica para identificar tumores en una radiografía
- El diseño de un tipo de área de imagen en la pregunta, emplea dos pantallas sucesivas.

Pregunta: halle el pulmon izquierdo

Quitar zona interactiva Añadir zona interactiva Añadir pregunta

Descripción de la zona interactiva*	Comentarios	Puntuación*
<input type="text" value="Pulmon izquierdo"/>		10
<input type="text" value="Pulmon derecho"/>		10

Cuadrado Cuadrado

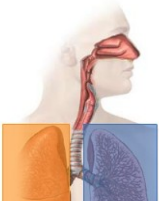


Imagen 32: Área de imagen

- Completar el título de la pregunta,
- Seleccionar el nivel de dificultad de la pregunta,
- Hacer clic en el enlace **Enriquecer la pregunta** para añadir una descripción.
- Haga clic en el botón **Examinar** para importar una imagen (.jpg, png, o gif) desde el disco duro o la red,
- Haga clic en el botón **Ir a la pregunta**,
- Describir la primera área que el alumno debe identificar (aparecerá al alumno con un texto: *Haga clic en: [el título que usted ha indicado]*) y hacer comentarios de retro-alimentación sobre las respuestas (la adición de detalles ilustrados es posible haciendo clic en la flecha negra, arriba a la izquierda del cuadro de comentarios).
- Seleccionar entre las tres formas disponibles (rectángulo, elipse, polígono), que será el más adecuado para la zona por identificar. Para cerrar un polígono o delineación, **hacer clic en botón derecho del ratón**, que llamará al comando de cierre de la superficie.
- Asignar un puntaje (positivo, negativo o cero) en la primera zona en ser identificado,
- Consultar las respuestas propuestas a los alumnos (de forma breve y la edición de un tipo de medio que es posible haciendo clic en la flecha negra o en la parte superior izquierda del cuadro de respuesta),
- Marcar la respuesta correcta,
- Hacer clic en **Agregar zona**, si el alumno ha de identificar varias áreas en la misma imagen y seguir las indicaciones anteriores para la segunda zona, etc,
- Hacer clic en el botón **Añadir pregunta** para guardar la pregunta.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.


5.3.2.7 Tipo 7: La combinación exacta

Este tipo de pregunta es muy similar a la pregunta de opciones múltiples con respuestas múltiples, pero si la combinación completa de respuestas incluye un error, no será aceptada.

Añadir pregunta: Combinación exacta

* Pregunta

Dificultad ☒ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

 [Enriquecer pregunta](#)

Respuestas

Nº	Verdadero	Respuesta	Comentarios
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>RESPUESTA NÚMERO 1</div>	<div>esta es la respuesta número 1</div>
2	<input type="checkbox"/>	<div>RESPUESTA NÚMERO 2</div>	<div>esta es la respuesta número 2</div>

Puntuación

* Contenido obligatorio

Imagen 33: Combinación exacta

- Completar el título de la pregunta,
- Seleccionar el nivel de dificultad de la pregunta,
- Hacer clic en el enlace **Enriquecer pregunta** para añadir los medios utilizando el editor interno.
- Añadir o reducir el número de posibles respuestas haciendo clic en **Añadir respuesta** o **Quitar respuesta**.
- Llenar las respuestas posibles (se puede usar el editor de textos y medios, haciendo clic en la pequeña flecha negra ubicada en la parte superior izquierda de la respuesta), Marcar la respuesta correcta,
- Opcionalmente, llenar los comentarios (la adición de textos y medios es posibles haciendo clic en la flecha negra en la parte superior izquierda de la respuesta). Ver las preguntas de tipo 1 para más detalles sobre la retro-alimentación (comentarios),
- Asignar un **puntaje** (positivo, negativo o cero) a cada respuesta dada, Hacer clic en el botón **Añadir pregunta**.

Al acabar la realización de la pregunta, usted regresa a la lista de preguntas del ejercicio, con la posibilidad de crear nuevas preguntas, de ordenar las existentes o de regresar a la lista de ejercicios misma.

5.3.2.8 Banco de preguntas

Todas las preguntas que han sido agregadas de manera independiente a las lecciones o ejercicios se almacenan en una base de datos propia al curso para volver a utilizarlas en otra oportunidad.

Al crear un ejercicio, la base de datos tiene las preguntas de otros ejercicios (es decir, las listas de preguntas que han pertenecido a una prueba anterior).

Cuando la base de datos de las preguntas aparece, se muestra una lista de todas las preguntas existentes en el curso. Utilice el combo **Tipo** y **Dificultad** para filtrarlas.

Haga clic en el plus verde (**Reutilizar**) para incluir la pregunta seleccionada en su ejercicio.

Banco de preguntas		
Ejercicio	Dificultad	Tipo de respuesta
Todos los ejercicios	Cualquiera	Cualquiera

☒ Filtrar [Volver a la lista de preguntas](#)

Pregunta	Nivel	Reutilizar
<input type="checkbox"/> La ironía socrática consiste en...	1	

☒ Reutilizar

Imagen 34: Banco de preguntas

5.3.3 Modificar una pregunta proveniente de varios ejercicios

La base de datos de preguntas le permite reutilizar preguntas de varios ejercicios. Esto implica (siendo la misma pregunta) que si cambia una pregunta incluida en varios ejercicios al mismo tiempo, todos los ejercicios verán esta pregunta modificada a la vez.

Para ofrecerle una seguridad adicional, Efinis no autoriza la modificación de preguntas o ejercicios después de que hayan sido llevados por alumnos (y por lo tanto que hayan generado el registro de resultados), sino exige la copia de la pregunta para modificaciones y su re-inclusión posterior en el ejercicio (en versión modificada).

Esta funcionalidad fue añadida después de mucha molestia causada a docentes modificando las preguntas y obteniendo resultados finales de 127/100 u otros casos extraños.

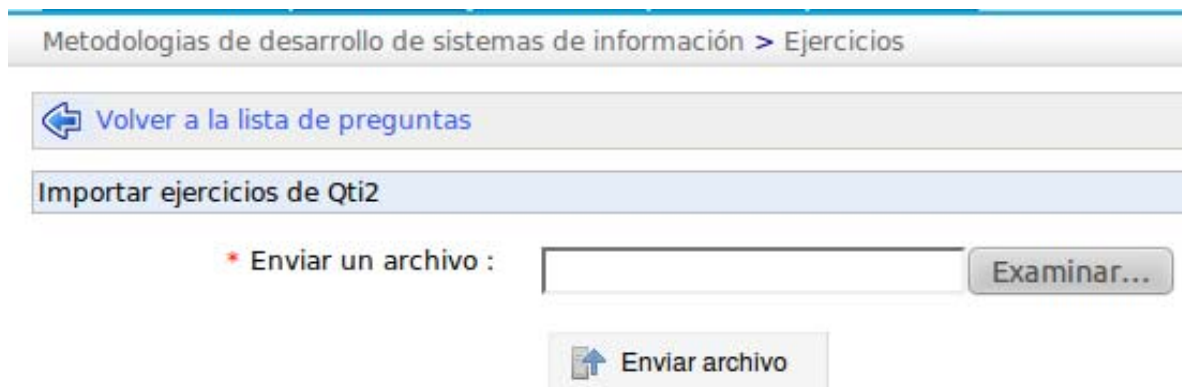
Puede fácilmente copiar una pregunta y modificar su copia, eliminar la pregunta original del ejercicio y insertar la nueva pregunta. Les recomendamos hacer pruebas de su propio ejercicio **antes** de permitir a alumnos registrar resultados.

5.3.4 Importación de ejercicios HotPotatoes o QTI2

También es posible importar los ejercicios realizados con “[HotPotatoes](#)” o IMS/QTI2


Hacer clic en el enlace *Importar un ejercicio Hotpotatoes* o *Importar ejercicios QTI2*

Buscar el archivo con el botón *Examinar*, Importar el documento.



The screenshot shows a web interface for importing QTI2 exercises. At the top, a breadcrumb trail reads 'Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Ejercicios'. Below this is a button with a left arrow icon labeled 'Volver a la lista de preguntas'. The main heading is 'Importar ejercicios de Qti2'. There is a label '* Enviar un archivo :' followed by a text input field and a button labeled 'Examinar...'. Below the input field is a button with an upload icon labeled 'Enviar archivo'.

Imagen 35: Importar ejercicios QTI2



The screenshot shows a web interface for importing HotPotatoes exercises. At the top, a navigation bar contains links: 'Página principal', 'Mis cursos', 'Mi agenda', 'Informes', and 'Red social'. Below this is a breadcrumb trail: 'Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Ejercicios > Importar ejercicios HotPotatoes'. There is a button with a left arrow icon labeled 'Volver a la lista de preguntas'. The main heading is 'Importar ejercicios HotPotatoes'. There is a label '* Enviar un archivo :' followed by a text input field and a button labeled 'Examinar...'. Below the input field is a button with an upload icon labeled 'Enviar archivo'. To the right of the input field is a circular icon depicting a hand holding a potato.

Imagen 36: Importar Hotpotatoes

Tras su importación, un archivo en formato IMS/QTI2 o HotPotatoes aparecerá en la lista de preguntas como una pregunta más. Si no la puede ubicar, busque en el *Banco de preguntas*.

5.3.5 Ver los resultados del ejercicio

Efinis permite analizar los resultados de los ejercicios realizados por los alumnos haciendo clic en **Resultados**, lo que mostrará los resultados todos los ejercicios tomados por alumnos.

Nuevo ejercicio
 Añadir pregunta
 Importar ejercicios de HotPotatoes
 Importar ejercicios de Qti

Resultados

Nombre del ejercicio		Número de preguntas	Modificar
1.	ejercicio 1	1 pregunta	
2.	Ejercicio de ejemplo	1 pregunta	

Imagen 37: Ver resultado del ejercicio 1

Puede ver los detalles de las respuestas de alumnos después de seleccionar la prueba que desee:

<

Imagen 38: Ver los resultados del ejercicio 2

Menú barra

Haga clic en el icono de hoja de notas para comentar las respuestas de los alumnos o corregirlas (para las preguntas abiertas).

Haga clic en **Eliminar** (cruz roja) para suprimir la lista de respuestas dadas por el alumno. Esto elimina completamente el registro de su intento de la base de datos. Usar con precaución y únicamente tras justificación clara.

Menú de la barra de arriba

Haga clic en **Mostrar ejercicios corregidos** para mostrar sólo los ejercicios corregidos y viceversa.

Haga clic en **Volver a la lista de preguntas** para volver a la página anterior,

Es posible exportar los resultados en varios formatos (.csv o .xls) para ordenarlos y generar reportes visuales a partir de una hoja de cálculo.

5.4 Lecciones

5.4.1 Introducción

Una lección (o itinerario de aprendizaje, o curso) es una secuencia de entrenamientos dividido en secciones que contienen las actividades u objetos de aprendizaje. Puede ser organizado de acuerdo con el contenido. Será una especie de tabla de contenido o dependiendo de las actividades, que será similar a una agenda de “cosas que hacer” para ganar el dominio de los conocimientos y habilidades.

Además de ser estructurado, un campo puede ser secuenciado. Esto significa que ciertos sectores o actividades pueden constituir un pre-requisito para los demás (sin acceso a la actividad B antes de pasar a través de la actividad A).

La secuencia puede ser sugerida (navegación libre) u ordenada (el alumno tiene que seguir las secciones en un orden impuesto). Es importante entender que una lección es más que una simple disposición de material. Se trata de un viaje a través de los conocimientos que potencialmente incluyen los tiempos de discusión, de lectura, pruebas.

Una vez identificados sus objetivos y contenidos, vaya a la pestaña “Mis Cursos” y luego haga clic en la opción deseada.

En el curso siguiente, hacer clic en “Lecciones”:



Imagen 39: Lección

Una vez en este curso, se propone la creación de una lección o importar un paquete AICC, SCORM, o modificar los cursos existentes:

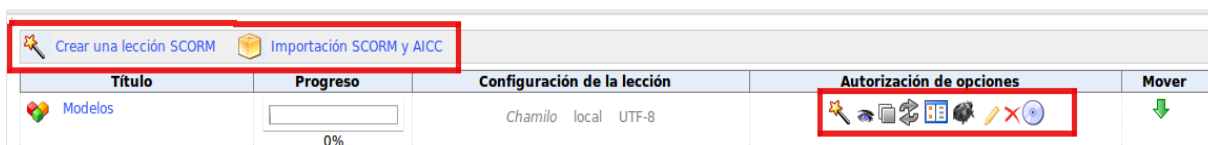


Imagen 40: Crear lección - Importar AICC o SCORM

5.4.2 Crear una lección

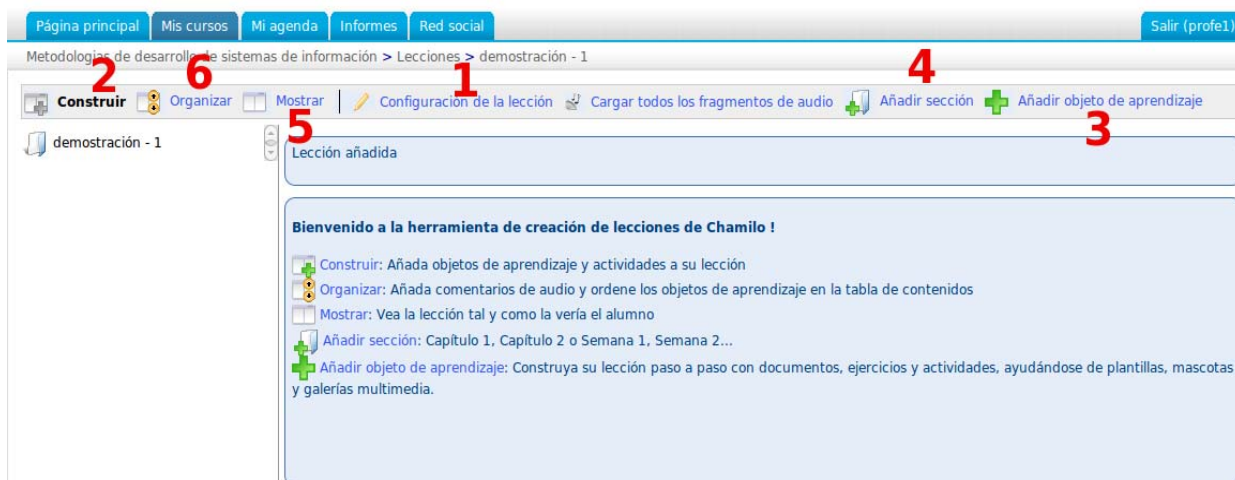


Imagen 41: Estructura de la lección

Haga clic en la varita mágica: “Crear una lección”:

Asigne un nombre para la lección y haga clic en “Continuar”. La lección se crea. A pesar de que está vacío de contenido, aparecerá en la lista. Cuando la lección se crea, se tiene acceso a diversas herramientas para crear la lección de acceso.

- 1→Modificar la configuración del curso.
- 2→Construir el curso.
- 3→La adición de una actividad u objeto.
- 4→Añadir una nueva sección.
- 5→Mostrar el curso.
- 6→Organización del curso.

Imagen 42: Crear Lección - Título

5.4.3 Parámetros de la lección

Modificar la información de la lección:

Este cuadro gris es interfaz de navegación de los alumnos a través el curso. Las diferentes partes serán visibles y accesibles con el clic de un ratón.

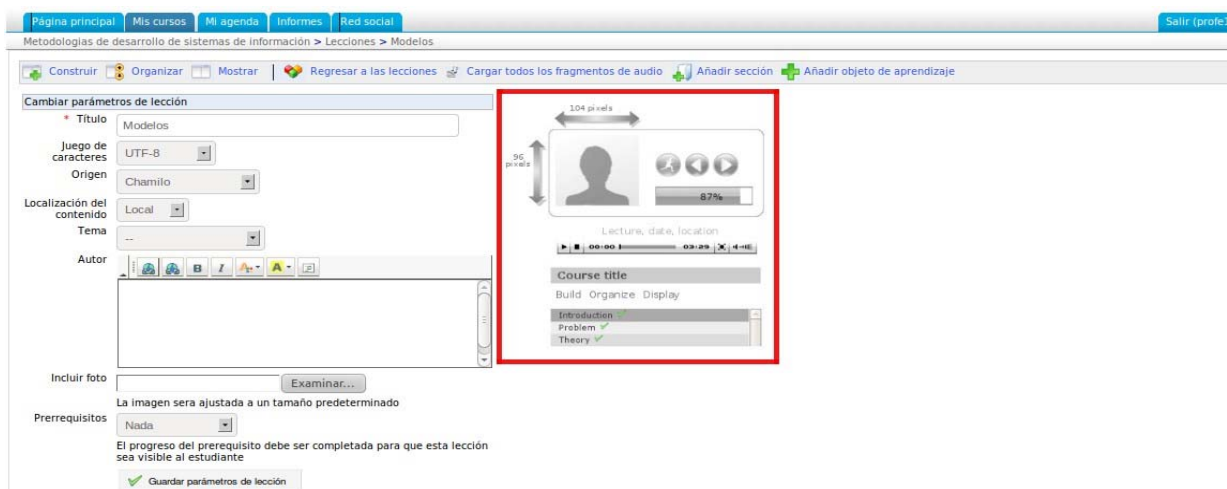


Imagen 43: Parámetros del curso

5.4.4 Construir

Esta opción le permite volver al menú principal para crear lecciones.

5.4.5 Agregar evento / Objeto

En esta pestaña tiene una sección para crear una lección directa desde Efinis, otra para añadir recursos que pueden descargar (recursos externos en la plataforma):

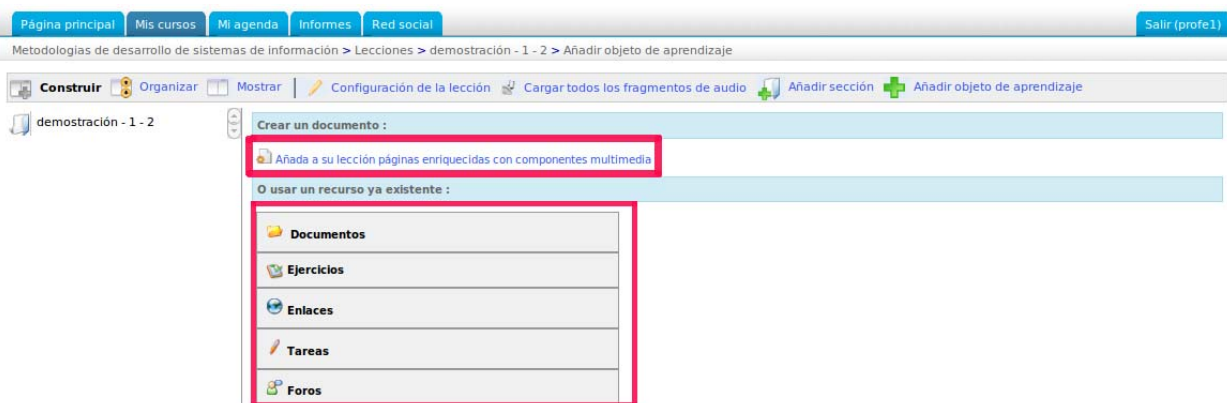


Imagen 22: Añadir un evento / objeto

5.4.6 Crear una nueva actividad / Página multimedia

Esta opción le permite generar un documento que será agregado al curso y se guardará como documento HTML dentro de la herramienta de documentos.

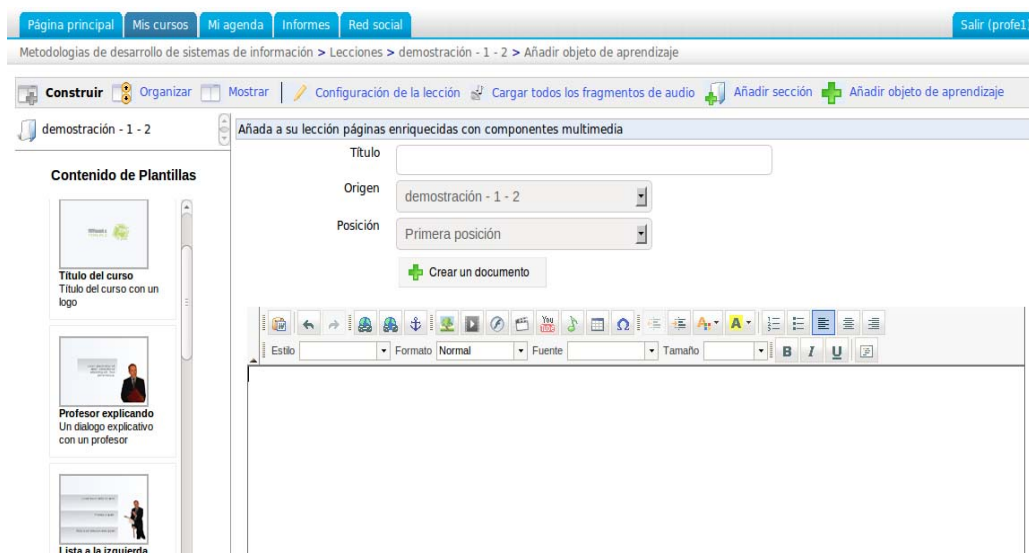


Imagen 45: Crear una nueva actividad / página multimedia

Puede utilizar estilos, agregar imágenes, vídeos y más. Es una herramienta completa para crear una lección interactiva con pocos recursos.

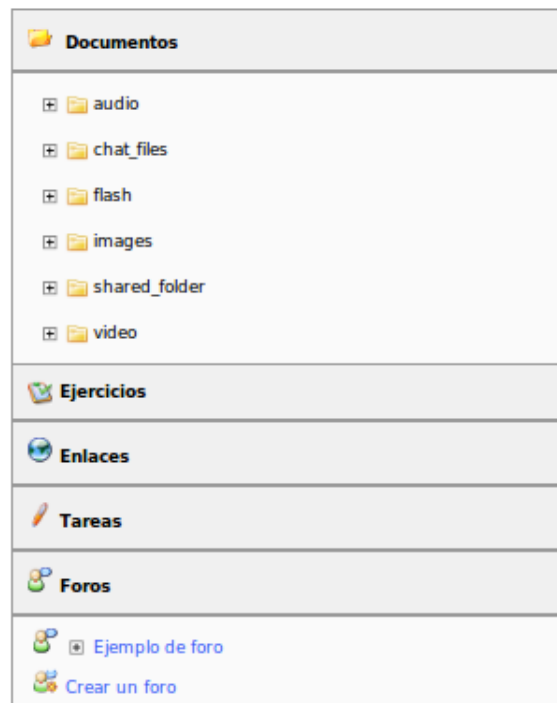
5.4.7 Utilizar un recurso existente

Esta opción ofrece varias soluciones.

Se puede importar un documento que fue importado previamente en los materiales del curso (por ejemplo, un curso SCORM, páginas HTML, vídeos, fotos, etc. Consulte “Agregar un recurso: de la herramienta Documentos”).

Podemos agregar pruebas, enlaces, trabajos, foros. El recurso a continuación, aparece en la ruta de navegación (el cuadro gris) siguiendo la lección.

Enlaces, pruebas, trabajos y foros se pueden crear por adelantado en la categoría de “producción” o la “interacción” y luego añadir de esta manera en el curso, o ser creados directamente por la siguiente opción:



5.4.8 Añadir una nueva sección

Puede separar las diferentes lecciones entre varias categorías, capítulos, etc., en la lección.



Imagen 47: Añadir nueva sección

5.4.9 Mostrar

Ver el resultado de la creación de la lección:

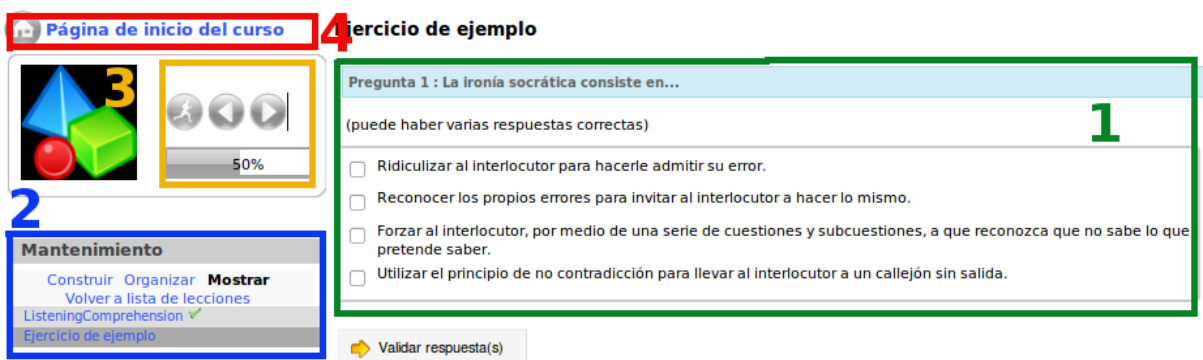


Imagen 48: Mostrar lección

- 1→Visualizar el curso.
- 2→Ruta de navegación.
- 3→Porcentaje de aumento en la lección que seguimos – La posibilidad de “avanzar” o “retroceder”.
- 4→Volver al inicio de la lección.

5.4.10 Organizar

Este modo de visualización permite estructurar las lecciones, cambiar la ubicación de una lección relativa a otra, modificarla o eliminarla.

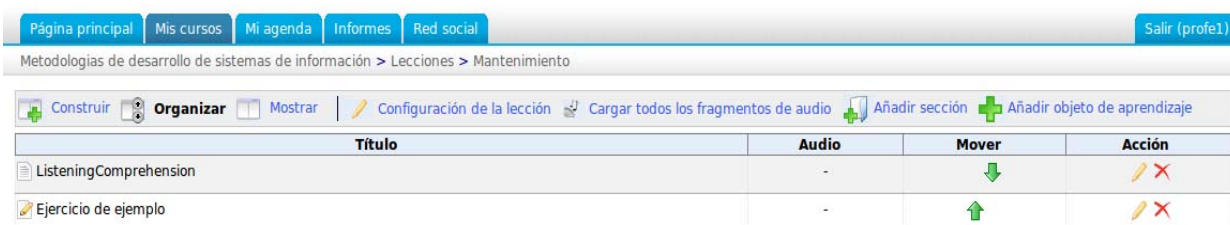


Imagen 49: Organizar lección

Para modificar el orden de los pasos, usar la herramienta de flechas verticales (columna *Mover*)

5.4.11 Añadir sonido a una actividad

Para aumentar el impacto de una lección, es posible añadir sonido para cada actividad. El archivo de sonido se creará al cargar un archivo de sonido que este almacenado en el disco duro. Para asociar un archivo de sonido a una actividad:

- Haga clic en el enlace “Audio”
- Haga clic en el botón “Examinar” situado junto al nombre del archivo para agregar el archivo de sonido que se va asociar a la actividad.
- Una vez que el archivo de sonido se haya asociado a la actividad, haga clic en “Guardar audio y Organización”.

Nota: La pantalla que le permite asociar un archivo de sonido a una actividad que también puede reordenar las secciones y las etapas del curso, así como la publicación de los nombres (y contenido) secciones (actividades).

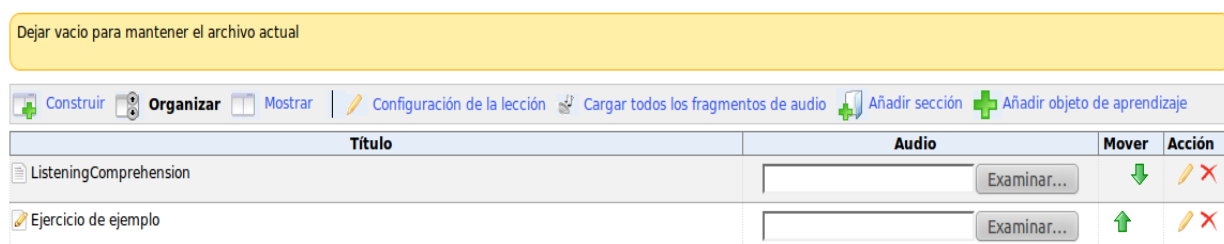


Imagen 50: Poner sonido a una lección

5.4.12 Importación AICC y SCORM

Efinis utiliza estándares como SCORM y AICC para el intercambio de contenidos. Es fácil la importación de los documentos utilizando esta herramienta:



Imagen 51: Importar SCORM

Solo selecciona el documento correspondiente al formato adecuado y de importación y Listo.

5.4.13 Editar una lección

Ir a “Mis Cursos”, seleccione un curso y haga clic en “Curso”: El área roja representa las herramientas para el cambio.

Incluye:

Iconos	Características
	Cambiar la configuración para la lección
	Eliminar la lección
	Acceder a la herramienta de “construir” o re-elaborar la lección
	Mostrar / Ocultar lección
	Ocultar / Mostrar el resultado de los alumnos
	Exportar la lección en formato SCORM (paquete .zip)
	Permitir / No permitir múltiples intentos de los alumnos
	Establecer la lección a “Pantalla completa” o “Normal”
	Reordenar los elementos

Tabla 4 – Modificar Lección

5.4.14 Pre-requisitos (Condiciones previas)

Cuando uno quiere crear un curso y utilizarlo como administrador del curso, hay varias opciones disponibles.

Si una lección contiene varias páginas, es posible organizar el curso para que el alumno tenga que seguir un orden predefinido gracias a la existencia de condiciones previas que tiene que cumplir para ver el paso siguiente (ej: se necesita haber consultado la primera página antes de ver la segunda, o se necesita haber terminado la prueba de fin de capítulo 1 antes de poder entrar al capítulo 2).

Esta herramienta está disponible en la construcción de lecciones.



Imagen 52: Pre-requisito

El profesor puede así obligar al alumno a leer un documento para tener acceso al ejercicio para continuar, etc.

Para usarlo, haga clic en una página y la herramienta aparecerá en el menú. Solo queda por elegir los pasos obligatorios por cumplir.

5.5 Enlaces

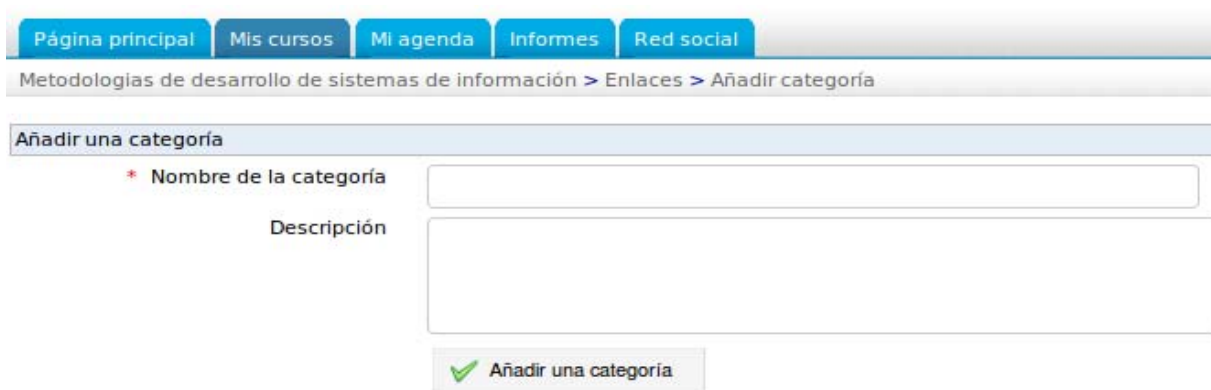
Esta herramienta le permite crear una biblioteca de enlaces a los cursos, cursos externos, para apoyar o complementar un curso.

5.5.1 Agregar una categoría de enlaces

Efinis propone la creación de categorías de enlaces, lo que puede hacer que la clasificación sea con mayor claridad.

Hacer clic en “Añadir una categoría”, Dar un nombre claro a la categoría,

Ingresar una descripción si es necesario, Hacer clic en “Añadir una categoría”.

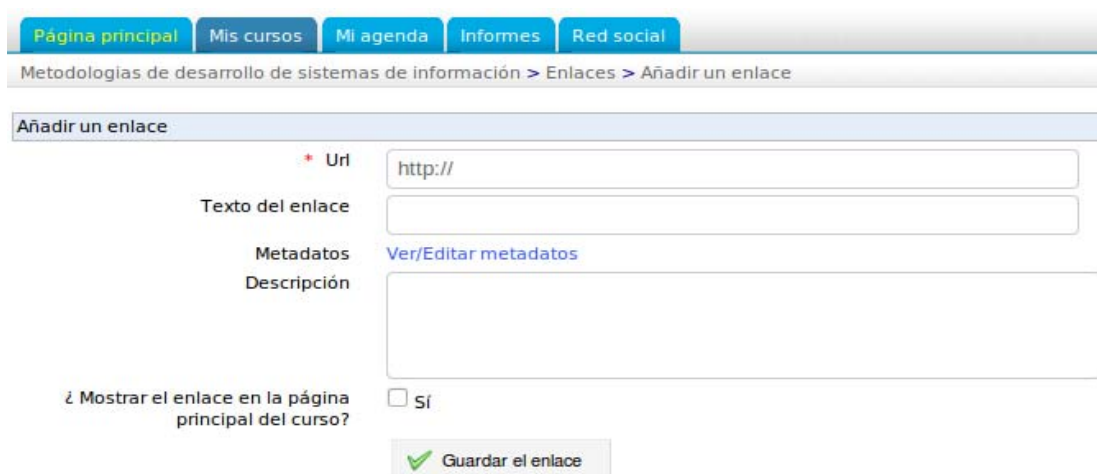


The screenshot shows the 'Añadir una categoría' form within the Efinis system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Página principal', 'Mis cursos', 'Mi agenda', 'Informes', and 'Red social'. Below this is a breadcrumb trail: 'Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Enlaces > Añadir categoría'. The form itself has a title bar 'Añadir una categoría'. It contains two input fields: 'Nombre de la categoría' (marked with a red asterisk) and 'Descripción'. Below these fields is a button with a green checkmark icon and the text 'Añadir una categoría'.

Imagen 53: Enlaces

5.5.2 Añadir un enlace

Un enlace puede añadir, sea en una categoría o directamente en la raíz:



The screenshot shows the 'Añadir un enlace' form within the Efinis system. It features the same navigation bar and breadcrumb trail as the previous form. The form title is 'Añadir un enlace'. It includes input fields for 'Url' (marked with a red asterisk), 'Texto del enlace', and 'Metadatos'. There is a link 'Ver/Editar metadatos' next to the 'Metadatos' field. A larger text area is provided for 'Descripción'. At the bottom, there is a checkbox labeled '¿Mostrar el enlace en la página principal del curso?' with the option 'Sí' selected. A button with a green checkmark icon and the text 'Guardar el enlace' is located at the bottom right.

Imagen 54: Añadir enlace

Para añadir un enlace:

Haga clic en “Añadir enlace”,

Introducir la URL del enlace,

Darle un nombre,

Proporcionar una descripción del enlace agregado, si es necesario,

Colocarlo en una categoría si conveniente,

Es posible poner el enlace en la página principal de la plataforma, marcando la casilla, Guardar enlace.

5.5.3 Administración de Vínculos

Los registros administrativos actuales de vínculos basados en las herramientas comunes:





Íconos	Características
	Editar enlaces y archivos (nombre o descripción)
	Quitar vínculos y archivos
	Reorganizar la posición de las carpetas y enlaces
	Mostrar u ocultar un vínculo

Tabla 9 – Administración de vínculos

También es posible ocultar (haciendo clic en “Ocultar todo”) o mostrar (haciendo clic en “Mostrar todo”) todos los enlaces.

5.6 Anuncios

Esta herramienta le permite enviar un correo electrónico a los usuarios y/o publicar información directamente en el curso.

Estos anuncios pueden ser útiles para dar información referente a un evento o actividad, por ejemplo, la presentación de un documento, una fecha de presentación de las evaluaciones, o información en relación con el curso. A la diferencia del foro, un anuncio no da lugar a una discusión.



Imagen 55: Anuncio

5.6.1 Añadir Anuncio

Una vez en la herramienta:

- Haga clic en “Añadir un anuncio”,
- En forma predeterminada, el anuncio se difunde para todos los alumnos. Es posible gestionar la lista de correo:



Imagen 56: Añadir anuncios

- El anuncio puede ser enviado por correo electrónico a los usuarios (marque la casilla “Enviar este anuncio por e-mail”),
- Agregar un “Asunto” en el anuncio,
- Ingrese una descripción,
- También es posible añadir un apéndice, y dar una descripción si es necesario,
- “Publicar Anuncio”

Dirigido a todos los usuarios del curso

☐ Enviar este anuncio por correo electrónico

* Título del anuncio

Estilo Formato Normal Fuente Tamaño B I U

Adjuntar un archivo

Nombre del archivo Examinar...

Comentario del archivo

☒ Enviar anuncio

Imagen 57: Añadir anuncio 2

5.6.2 Gestionar Anuncios

Los anuncios son administrados con las herramientas habituales y nuevos iconos:









Iconos	Características
	Modificar los anuncios, su envío, su descripción en el anexo, los destinatarios, etc
	Quitar anuncios
 	Mostrar u Ocultar el anuncio a los alumnos
	Cambiando la posición del anuncio
	El anuncio se envía por correo electrónico, además de su publicación en el curso.
	El anuncio se envía a algunos usuarios (Si este icono no aparece, el anuncio se envía a todos los inscritos en el curso)
	Quite todos los anuncios en el menú superior, después de la confirmación

Tabla 9 – Administrador de anuncios

5.7 Glosario

Efinis integra la herramienta de glosario para que el maestro pueda definir términos o expresiones en forma de un diccionario. Cuando se crea un curso, que está vacío, el profesor responsable del curso tiene la posibilidad de completarla y enriquecerla.















Página principal	Mis cursos	Mi agenda	Informes	Red social	Salir (profe1)
Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Glosario > Administración de glosario					
Término añadido					
 Añadir un término  Mostrar como lista					
1 - 3 / 3			1 / 1		
Orden ↑	Término	Definición	Fecha de creación	Última modificación	Acción
1	determinación	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam ornare euismod pellentesque. Ut tempor ultrices lectus ut pretium. Vestibulum condimentum mattis nunc, a rhoncus tortor porttitor ac.	2010-11-29 15:55:47	2010-11-29 15:55:47	   
2	Aliquam	d turpis non ipsum rutrum tempor. Pellentesque sem dui, mattis eu malesuada vel, iaculis at justo. Proin sed orci justo, non molestie nisi.	2010-11-29 15:56:08	2010-11-29 15:56:08	   
3	Quisque	ermentum tortor at metus commodo vitae bibendum odio faucibus.	2010-11-29 15:56:27	2010-11-29 15:56:27	   

Imagen 58: Glosario

5.7.1 Añadir nuevo término

Para añadir un nuevo término:

- Haga clic en “Nuevo un término”,
- Dar el nombre de la palabra,
- Dar una definición,
- “Añadir nuevo término”.

En la descripción de la definición, es posible enriquecerlo insertando vínculos e imágenes.

5.7.2 Administrar Glosario

La administración actual de los términos del glosario utiliza iconos conocidos:






Iconos	Características
	Modificar el término
	Eliminar en término
	Reorganizar los términos en el glosario
	Cambiar la visualización de las palabras en la lista (menú superior)
	Cambiar la presentación de los términos de la tabla (menú superior)

Tabla 10 – Administrar Glosario

5.8 Agenda

La agenda es una herramienta que está presente tanto en cada curso que como herramienta de síntesis para el usuario. Una Agenda se adjunta a cada curso como una herramienta de programación.

El resumen del programa también es accesible desde la ficha de **Mi agenda**. La agenda incluye el resumen de los acontecimientos durante los cuales el maestro es responsable y puede ser enriquecido con los eventos personales que van a aparecer en el curso de los alumnos.

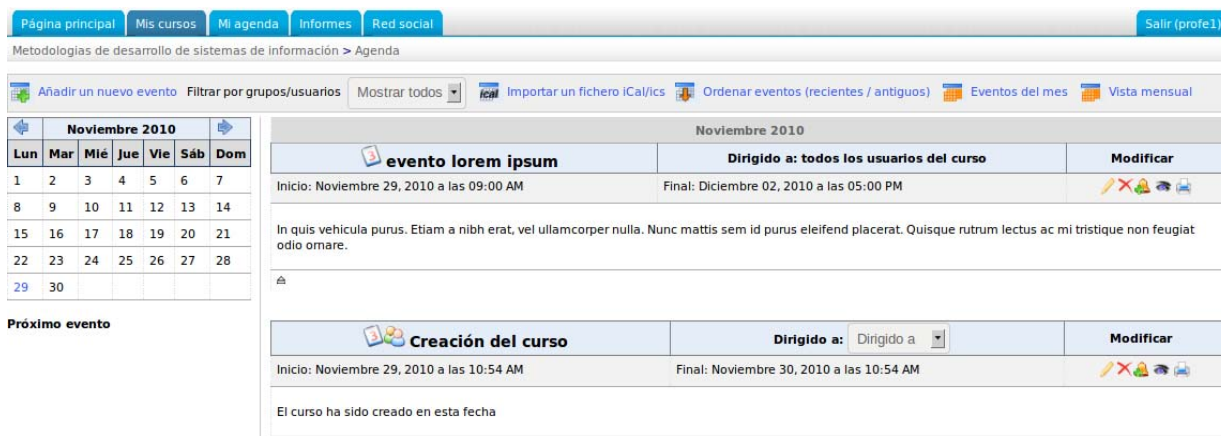


Imagen 65: Agenda

Añadir un evento en la Agenda de un curso

- Haga clic en el enlace “Añadir nuevo evento”,
- Haga clic en “Enviados” para elegir los destinatarios del evento. En cada lista (la izquierda representa a los posibles usuarios interesados, la derecha al de los destinatarios), varias selecciones son posibles. Sostenga la tecla “Ctrl” para seleccionar los destinatarios no consecutivos,
- Rellenar los campos “Fecha de inicio” y “Fecha de finalización”, Coloque un título del evento,
- Añadir una descripción del evento (se puede insertar una imagen, vídeo, enlace)
- Se puede incluir eventualmente un documento adjunto, haga clic en el enlace “Adjuntar un archivo” y luego haga clic en “Examinar”,
- Si el evento es repetitivo, marque la casilla “Repetir evento”, introduzca el tipo y la fecha de finalización de la repetición (día, semana, mes, año),
- “Añadir un nuevo evento” para añadir el evento a la lista.

Añadir un nuevo evento a la agenda

Dirigido a: todos los usuarios del curso

Fecha de inicio: 29 / Noviembre / 2010 Hora de comienzo: 09 / 00

Fecha de finalización: 29 / Noviembre / 2010 Hora de finalización: 17 / 00

* Título del evento:

* Descripción:

Estilo

Formato Normal

Fuente

Tamaño

B

I

U

Adjuntar un archivo:

Comentario del archivo:

Repetir evento: ☐

Periodicidad:

Diaria

Finalizar las repeticiones el: 29 / Diciembre / 2010

Imagen 66: Añadir evento al calendario

5.8.1 Administrar el calendario de eventos de un curso

La administración actual del calendario de eventos utiliza los iconos que ahora se conocen:

Iconos	Características
	Modificar la configuración o el contenido del evento
	Eliminar los eventos
	Controlar la visibilidad de un anuncio
	Añadir un evento como un anuncio en el curso
	Imprimir el evento
	Ver los eventos actuales / mes
	Mostrar eventos de la lista / todos los eventos
	Seleccionar los acontecimientos más recientes al más antiguo primero / a los más recientes últimos.
	El evento está dirigido a usuarios específicos (si este icono no aparece, el evento se envía a todos los alumnos registrados en el curso)

Tabla 11 – Administrar calendario de un evento

5.8.2 Gestionar su calendario personal (Agenda Personal)

El calendario personal incluye todos los eventos relacionados con el usuario:

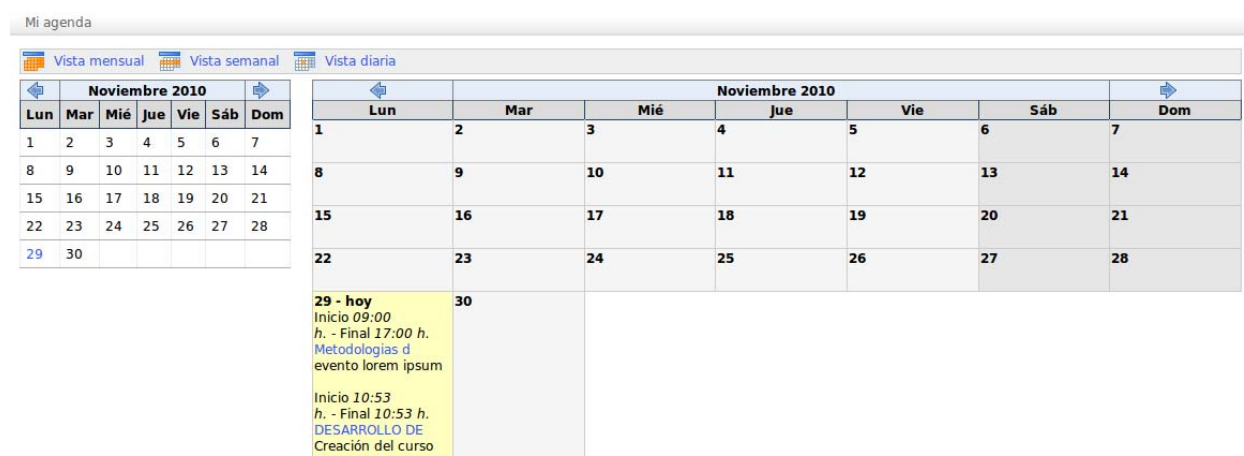


Imagen 67: Agenda personal

Usted puede ordenar los eventos por día, semana o mes. Basta con hacer clic sobre el evento para obtener más información.

5.9 Compartir documentos

Esta herramienta permite al docente enviar archivos a uno o más alumnos, evitando la transferencia de un fichero voluminoso o posiblemente confidencial por correo. Por el contrario, también ofrece oportunidades a los alumnos para enviar un archivo a su docente, o archivos de contacto entre ellos (si el administrador de la plataforma lo permite).

Existe una herramienta de tareas que sirve mejor el objetivo de enviar tareas al docente. Esta herramienta se dedica al intercambio facilitado de ficheros voluminosos.



Imagen 68: Herramienta Compartir

5.9.1 Crear categorías para los archivos enviados o recibidos

Efinis permite al profesor crear categorías de documentos (enviados o recibidos) con el fin de clasificarlos. Las categorías de archivos compartidos (ya sean enviados o recibidos) son invisibles a los alumnos y están diseñadas exclusivamente para su organización personal.

Son útiles cuando la lista de documentos se hace más larga. Ellas se crean en el mismo principio como una carpeta en la herramienta "Documentos":

- Hacer clic en "Nueva carpeta" Darle un nombre,
- Hacer clic en "Crear carpeta"

5.9.2 Enviar un archivo mediante la selección de los destinatarios

- Haga clic en "Enviar un archivo" para ver la pantalla y buscar en el disco duro, Haga clic en "Examinar",
- Se abrirá un cuadro de dialogo: seleccione el archivo a cargar y haga clic en "OK", para que se cierre el cuadro de diálogo y vuelva a la pantalla anterior,
- En la lista de destinatarios, seleccione el/los destinatario(s) del fichero (también se pueden enviar el archivo a sí mismos),
- Por último, haga clic en el archivo, luego en el botón "Enviar".



Imagen 69: Crear carpetas para los archivos enviados

- 1 .- Zona de “Archivos enviados” el destinatario inmediato puede ver el archivo a su disposición en su carpeta de *Archivos recibidos*,
- 2 .- Zona de “Archivos recibidos” contienen, por su parte, los archivos enviados por otros usuarios.

Cuando existen varios envíos del mismo archivo, la herramienta “Compartir documentos” conserva todas las versiones del archivo, solo se les cambia el nombre, pero diferenciándolos por fecha y hora de envío. Esto es, de alguna manera, una gestión de las diferentes versiones de los archivos.

Para mantener una única versión de un archivo, marque “Sobreescribir la versión anterior del archivo”.

5.9.3 Gestionar los archivos enviados o recibidos

Además de los comandos de administración acostumbrados, hay comandos específicos para gestionar los archivos compartidos:

Iconos	Características
	Modificar el nombre de una categoría de archivos compartidos
	Suprimir (después de la confirmación) una categoría de archivos compartidos o recibidos
	Añadir un comentario al archivo compartido
	Aparece detrás del nombre de un archivo enviado recientemente por un aprendiz
	Mover un archivo a la raíz o en otra carpeta
	Guardar en el disco un archivo comprimido que contiene todos los archivos en una carpeta
	Guardar en disco una copia de un archivo

Tabla 12 – Gestionar archivos enviados

Nota: Cuando el alumno es eliminado, los archivos enviados por alumno, no se eliminarían.

5.9.4 Comentarios asociados a un archivo compartido

Haga clic en el icono de comentarios al lado del nombre de un archivo compartido,

Ingresa a la zona de texto y comente sobre un archivo enviado o recibido,







Haga clic en “Guardar comentarios”, la “retroalimentación” (comentarios) y la fecha aparecen en la parte inferior de la pantalla:

Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Compartir documentos > Archivos enviados

Añadir una categoría Enviar un archivo

Archivos enviados Archivos recibidos

1 - 1 / 1 1 / 1

	Tipo	Archivos enviados	Tamaño	Enviado a	Último reenvío el	Modificar
<input type="checkbox"/>		Memoria_PFC_Benjamin_Herrero_Hurtado.pdf	 2.56M	user1 user	Hoy Noviembre 29, 2010 a las 04:01 PM	1 Comentario   
<div>Cerrar comentarios</div> <div>profel user [2010-11-29 16:04:15] comentario de prueba</div> <div>Añadir un nuevo comentario</div> <div><input type="text"/></div> <div> Añadir comentario</div>						

Seleccionar todo - Anular seleccionar todos Eliminar Selecccionar 1 / 1

Imagen 70: Crear o consultar el comentario

5.10 Usuarios

La herramienta de usuarios incluye a todas las personas del curso. Permite gestionar la lista de inscritos para asignarles un rol o responsabilidad. Asimismo, permite el seguimiento de las actividades de las personas registradas para el curso.

	Foto	Nombre ↑	Apellidos	Descripción	Grupo	Código oficial	Perfil	Activo	Acción
<input type="checkbox"/>		John	Doe	-	-	ADMIN	Profesor		
<input type="checkbox"/>		profe1	user	Profesor	-	-	Profesor	-	
<input type="checkbox"/>		user1	user	-	-	-	-		

Imagen 71: Usuarios

5.10.1 Búsqueda de un alumno matriculado en un curso

Si el docente quiere encontrar alumnos registrados a la plataforma, la función de búsqueda permite buscar uno o más usuarios sobre la totalidad o parte de su nombre o apellido.

Sólo tiene que rellenar el campo de búsqueda con la información requerida y haga clic en el botón **Buscar**. La lista de alumnos que tienen un *nombre*, *apellido*, *apodo* o *correo* correspondiente a los criterios de búsqueda aparecerá.

5.10.2 Exportar la lista de usuarios registrados en un curso

En la lista de participantes:

- Haga clic en "Exportar" (.csv o .xls) para descargar el archivo que contiene la lista de cursos registrados,
- Puede ser efectivo, independientemente de copias de seguridad programadas por el administrador, para mantener, en tiempos definidos, una grabación de los participantes del curso.

5.10.3 Ver seguimiento detallado de un alumno


Una vez que la lista de usuarios aparece:

- Haga clic en el icono de informes al lado derecho del nombre de un alumno registrado (icono en forma de gráfico en torta),
- Puede ver los informes detallados y a los datos del alumno.
- Puede ver el acceso a las distintas herramientas: documentos descargados, presentaciones

de trabajos, mensajes en un foro de discusión, etc.

Entre la información disponible, es posible corregir la(s) prueba(s) haciendo clic en el botón “Corregir” en la columna **Corregir este ejercicio** que vincula a la sección **Detalles** o **Pruebas**, o para obtener detalles de acceso a las lecciones, haciendo clic en el botón de la columna **Detalles** junto a cada nombre del curso. El informe de seguimiento proporciona una vista de resumen de la participación, que es útil para calificar la participación individual del alumno en el curso.

Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Usuarios > Detalles del alumno en el curso

	Información Nombre : user1 user Correo electrónico : user1@user.com Teléf. : Sin telef. Código oficial : No Código oficial En línea : No	Informes Primer acceso : Nov 29, 10 Última conexión : Dic 06, 10 Tiempo de permanencia en el curso : 0:05:43 Progreso : 100% Puntuación : 50%
---	--	---

Metodologías de desarrollo de sistemas de información | Número de conexiones a este curso : 14



Lecciones	Hora	Puntuación	Progreso	Última conexión	Detalles
Modelos	0:00:00	0%	0%	-	>>>
Mantenimiento	0:00:06	100%	100%	2010-11-29 02:01:29	>>>
demonstración	0:00:00	-	0%	-	>>>
demonstración - 1	0:00:00	-	0%	-	>>>
demonstración - 1 - 2	0:00:00	-	0%	-	>>>
Ejercicios		Puntuación	Intentos		Corregir este ejercicio
ejercicio 1		0%	2		
ejercicio 12		/	0		
Ejercicio de ejemplo		100%	4		

Imagen 76: Ver seguimiento detallado

Desde esta pantalla, usted puede:

- Exportar el informe de seguimiento,
- Enviar un correo electrónico que permita informar al alumno sobre su progreso,
- Imprimir el informe,
- Ver información sobre el acceso del usuario a la plataforma:



Imagen 77: información de acceso

5.11 Grupos de usuarios

La herramienta de grupos le permite crear y administrar grupos de trabajo. En principio, los grupos están vacíos. Es posible llenar automáticamente o manualmente y luego asignar distintas herramientas a un grupo, tales como documentos, calendarios, tareas, avisos, foro y wiki.



Imagen 78: Grupos

5.11.1 Crear Grupo

Desde la página de grupos:

- Haga clic en el enlace **Crear grupos**,
- Dar el número de grupos a crear (**Proceder para crear grupo(s)**), Ingresar el nombre del grupo, categoría y número de integrantes, Crear grupo(s).

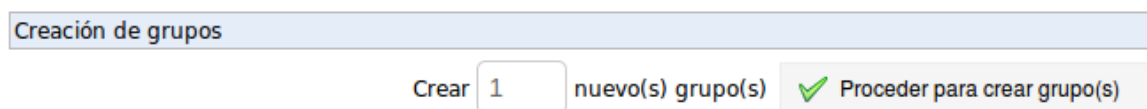


Imagen 79: Crear grupo

5.11.2 Configuración de las propiedades del grupo

En la página principal de los grupos:

- Haga clic en el icono de edición (lápiz),
- Inscripción: Permitir (o no) a los participantes a registrar (o darse de baja) a un grupo, Documentos, actividades, eventos, clasificados, grupo en el foro, wiki, discusiones,
- Definir la característica pública (todos los alumnos matriculados en un curso tendrán acceso a los grupos) y a las herramientas disponibles,
- Definir el (los) tutor (es) y a los miembro(s), "Modificar las propiedades del grupo".

5.11.3 Llenar un grupo

Esta opción se ofrece a los alumnos sí el docente otorga estos permisos durante la edición de las propiedades del grupo. Usando este método, los docentes han limitado la composición inicial de los grupos.

Inscripción ☒ Los propios usuarios pueden inscribirse en el grupo que quieran
☐ Los propios usuarios pueden anular su inscripción a un grupo

Imagen 80: Llenar grupo

5.11.3.1 Llenar un grupo automáticamente

En la página principal de los grupos:

- Haga clic en el icono Llenar usuarios (representada por un **cubo**) para rellenar automáticamente un grupo.
- Marcar los grupos por completar (en la columna de la izquierda),
- Utilizar el comando **Agregar usuarios** que se encuentra en el menú desplegable. El llenado es aleatorio. La composición de los grupos no está bajo control, pero siempre es posible intervenir manualmente (y posteriormente) en la composición de los grupos.

Crear grupos

Sumario de los grupos

Modificar configuración

Exportar a un fichero XLS

1 - 4 / 4

1 / 1

	Grupos ↑	Inscritos	Número máximo de miembros	Tutor del grupo	Modificar
<input type="checkbox"/>	Grupo 0004	-	3	-	
<input type="checkbox"/>	Grupo 0003	-	3	-	
<input type="checkbox"/>	Grupo 0002	-	3	-	
<input type="checkbox"/>	Grupo 0001	2	2	-	

Seleccionar todo - Anular seleccionar todos

Eliminar

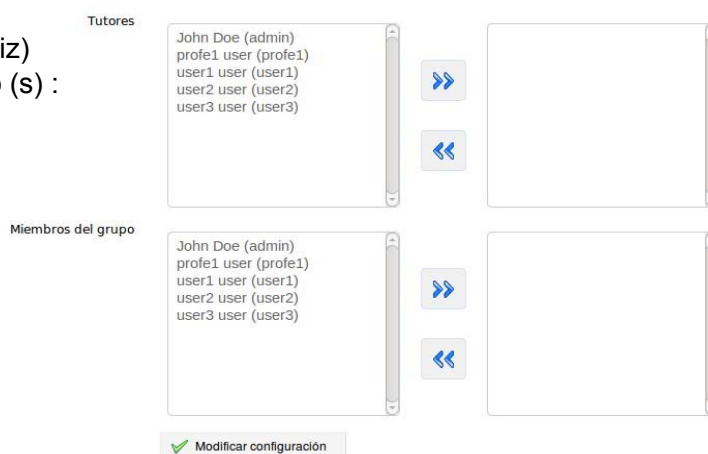
Seleccionar

1 / 1

Imagen 81: Llenar un grupo automáticamente

5.11.3.2 Rellenar un grupo manualmente

En el grupo, haga clic en el enlace Editar (lápiz) y agregar manualmente a : tutor(es) y usuario (s) :



Tutores

John Doe (admin)
profe1 user (profe1)
user1 user (user1)
user2 user (user2)
user3 user (user3)

Miembros del grupo

John Doe (admin)
profe1 user (profe1)
user1 user (user1)
user2 user (user2)
user3 user (user3)

5.11.4 Alcance grupal especial

En la página principal de los grupos:

- Haga clic en el enlace con el nombre de un grupo para tener acceso al grupo seleccionado,
- Se mostrarán los enlaces “Foros”, “Documentos”, “Agenda”, “Tareas”, “Anuncios”, “Wiki” y “Chat” que son las herramientas que el grupo podrá usar de forma privada.

The screenshot shows a web interface for group management. At the top, there are two links: "Volver a la lista de grupos" and "Modificar este grupo". Below this is a section titled "Herramientas:" containing icons and links for "Foros: Grupo 0001", "Documentos", "Agenda", "Tareas", "Anuncios", "Wiki", and "Chat". Below the tools is a section titled "Tutores:" with the text "(ninguno)". At the bottom is a section titled "Miembros del grupo:" with a sub-header "1 - 2 / 2". Below this is a table with four columns: a profile icon column, "Nombre", "Apellidos", and "Correo electrónico".

	Nombre	Apellidos	Correo electrónico
	user1	user	user1@user.com
	user3	user	user3@user.com

Imagen 83: Alcance de grupo

Desde el área de un grupo, es posible consultar la ficha de información de un participante, simplemente haciendo clic en su nombre que aparece en la parte inferior de la pantalla en la lista de miembros del grupo.

5.11.5 Descripción / Exportación de grupos registrados

En la información general de los grupos, aparecerá la lista de grupos y participantes que están inscritos.

La función de exportación, también está disponible: “Exportar a un fichero XLS”,

Abrir o guardar un archivo .xls.

5.11.6 Administrar grupos

La gestión de los grupos individuales mediante los iconos conocidos y para el uso de las herramientas específicas del grupo:





Iconos	Característica
	Modificar la configuración del grupo
	Eliminación (después de la confirmación) de un grupo
	Rellenar el grupo al azar
	Vaciar un grupo

Tabla 13 – Administrar grupos

5.11.7 Gestionar por lotes

La gestión de los lotes permite: Eliminar,

Agregar usuarios,

Dar de baja a todos los usuarios de los grupos de forma simultánea.

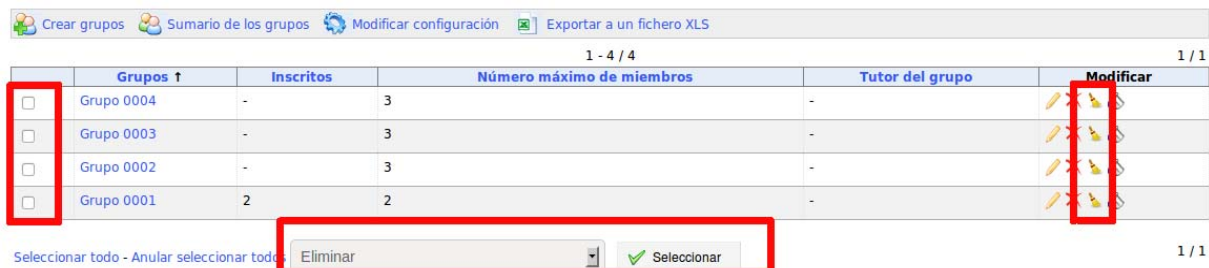


Imagen 84: Gestionar por lotes

5.12 Foros

La herramienta “Foros” permite un intercambio de ideas, opiniones e información sobre el curso y del curso. Permite a las personas encontrar información sin tener que buscar a través de cantidad de mensajes irrelevantes.

El foro es una herramienta de discusión asíncrona (es decir que los actores no tienen que estar juntos al mismo tiempo para participar, uno puede dejar un mensaje para consultación posterior por otros). A diferencia del correo electrónico, el foro es una discusión en un lugar público o semipúblico (a más).

Los foros se dividen en 3 niveles jerárquicos: Categorías de foros > Foros > Temas de conversación.

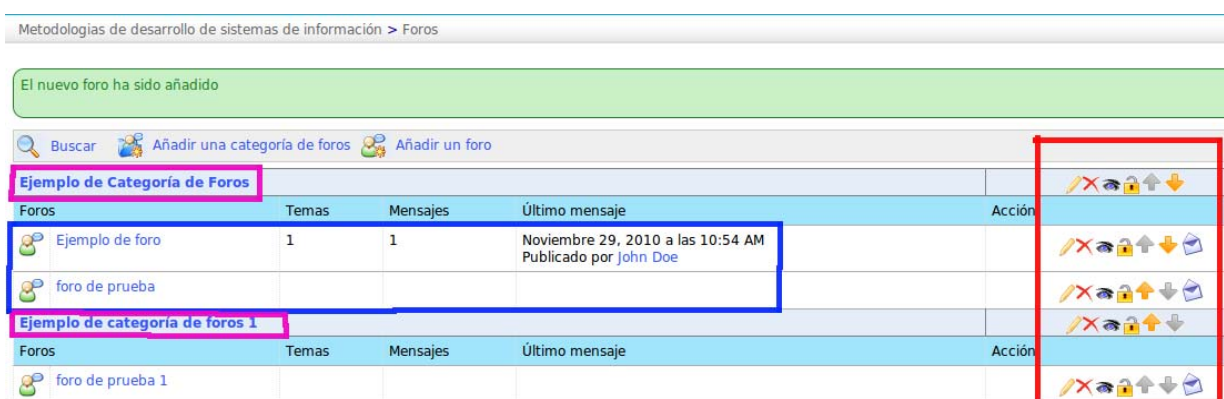


Imagen 85: Herramienta Foro

En azul: Los nombres de los foros.

En fucsia: Los nombres de categorías de foros.

En rojo: Las herramientas de administración de foros.

Los intercambios se organizan jerárquicamente según el árbol:

* Foro

→ Tema

→ → acerca de cómo iniciar

→ → → mensaje(s)

→ → → → respuesta(s)

→ → → mensaje(s)

→ → → → respuesta(s)

→ → → → → etc.

5.12.1 Uso de las vistas de un foro

Dependiendo de la complejidad de los intercambios en los foros, las distintas vistas se pueden mostrar, lo que puede simplificar la lectura y las respuestas a los artículos.

La vista linear o plana sólo muestra los mensajes en orden cronológico,

La vista arborescente simplifica la interfaz al proponer leer sólo un artículo a la vez, con vínculos para acceder a los mensajes siguientes, anteriores y superiores

La vista jerárquica o jerarquizada se reanuda temáticamente, pero muestra un tema entero.

Foros

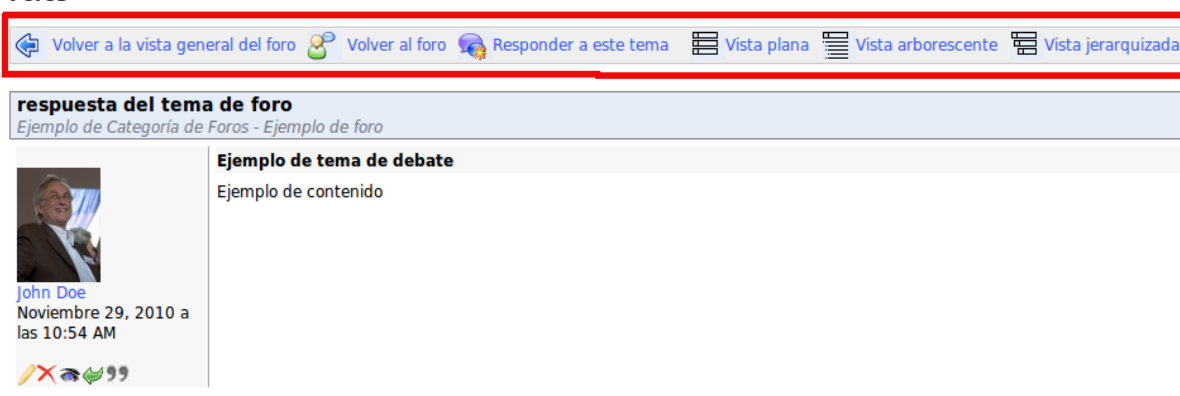


Imagen 86: Uso de las vistas

5.12.2 Añadir una categoría de foros

En la herramienta **Foros**:

- Hacer clic en **Añadir una categoría de foros**
- Darle un nombre,
- Añadir un comentario si es necesario,
- *Crear carpeta*

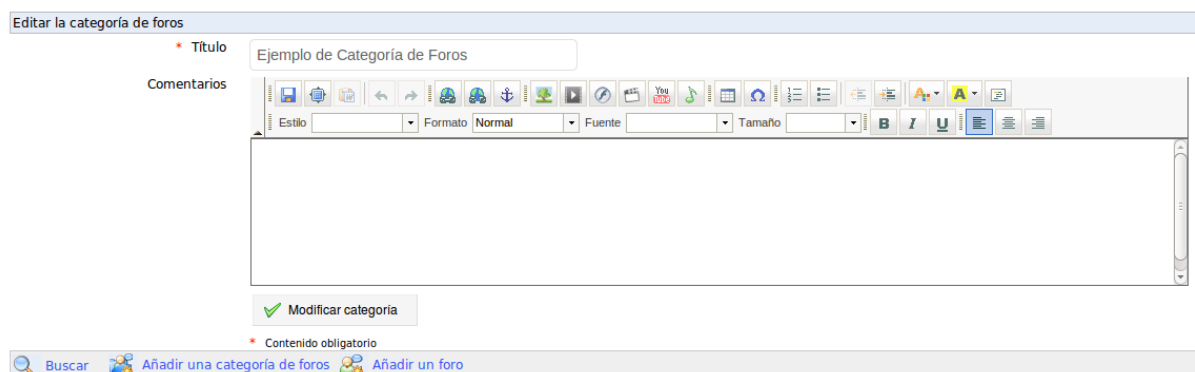


Imagen 87: Añadir carpeta foro

5.12.3 Agregar un foro

Desde la herramienta de la página **Foros**:

Añadir un foro, Darle un nombre,

Añadir un comentario si es necesario,

En la configuración avanzada, se puede decidir si:

se debe permitir a las personas en modificar sus propios artículos, se les permite crear temas de discusión,

la vista predeterminada el plana, arborescente o anidada, el foro es un foro de grupo,

debe ser público o accesible sólo para los integrantes del grupo (privada). Darle clic en






Crear foro.

The screenshot shows the 'Añadir un foro' (Add forum) form. It has a title field, a large text area for comments with a rich text editor toolbar, a category dropdown menu, and advanced parameters for permissions and group configuration. At the bottom is a 'Crear foro' (Create forum) button.

Imagen 88: Agregar un foro







5.12.4 Administrar las categorías de foros

La administración de categorías de foros usa iconos conocidos:

Iconos	Características
	Modificar la configuración (nombre y comentarios) de la categoría de foros.
	Eliminar (después de confirmación) la categoría de foros, con todos sus foros y mensajes. No hay marcha atrás. Usar con mucha precaución.
	Control de la visibilidad de una categoría de foros.
	Bloquear / desbloquear una categoría de foros.
	Reorganizar la posición de las categorías de foros.

5.12.5 Administrar los foros

La administración actual de los foros es idéntica a la administración de categorías:

Íconos	Características
	Cambiar la configuración (nombre, comentarios, archivos adjuntos y configuración) del foro.
	Eliminar (después de confirmación) el foro y todos los mensajes que contiene.
	Control de la visibilidad de un foro.
	Bloquear / desbloquear un foro para evitar su modificación (pero la consulta de los artículos anteriores se permite todavía)
	Reordenar los foros en la carpeta de foros.
	Solicitud de notificación por correo electrónico cuando un nuevo aporte se suma al foro.

5.12.6 Iniciar un nuevo tema

Para crear un nuevo tema en un foro: Hacer clic en **Nuevo tema**,

Rellenar los campos **Título** y **Texto**, La configuración avanzada permite:

1. Hacer una evaluación de los temas de los docentes y asignar una puntuación máxima. Para hacer eso, usted podrá:

Activar la opción **Calificar este hilo de discusión**,

Asignar una puntuación máxima que refleja la participación de los alumnos en el foro.

Introducir o cambiar el título de la columna correspondiente en el informe de las evaluaciones del alumno.

Indicar el peso (razón) de la calificación de los hilos de discusión, en relación con otros componentes de la evaluación.

2. Para ser notificado por correo electrónico si se contribuye a la discusión,
3. Posicionarlo como un mensaje de aviso en primer termino junto a un icono especial,
4. Para agregar un archivo adjunto a este artículo, junto con un comentario. Crear el hilo de discusión.

5.12.7 Administrar los temas

La administración de los temas (también llamados “Hilos de discusión”) es idéntica a las categorías o a los foros. Es posible pasar de un tema de un foro a otro foro más adecuado para el contexto:








Iconos	Características
	Cambiar la configuración (nombre, texto y opciones avanzadas: ver página anterior) del foro
	Eliminar (después de confirmación) el hilo de discusión y todos los elementos que contiene.
	Control de la visibilidad del hilo de discusión.
	Bloquear / desbloquear un hilo de discusión para evitar su modificación (pero la consulta de los artículos más antiguos todavía es posible).
	Mover un tema a otro foro. Mover un tema de un foro a otro foro se hace a través de una lista desplegable. Seleccione de esta lista el destino del foro, a continuación, haga clic en “Mover un mensaje” para transferir el asunto a su nuevo foro.
	Solicitud de notificación por correo electrónico cuando un nuevo aporte se suma al hilo de discusión.
	Ver participantes del hilo y, posiblemente, evaluar la participación de éstos si el hilo de discusión se declaró evaluado.

Tabla 7 - Iconos de edición del tema

5.12.8 Administrar los mensajes

El mensaje de la administración actual es el mismo tema o foros. Es posible pasar de un tema de un foro a otro foro más adecuado para el contexto:






Iconos	Características
	Cambiar la configuración (nombre, texto y opciones avanzadas) en línea
	Eliminar (después de confirmación) el mensaje.
	Controlar la visibilidad de un mensaje.
	Ver las contribuciones de un participante al hilo de discusión y, posiblemente, evaluar la participación del mismo, si el tema ha sido reportado evaluado.
	Mover el mensaje a otro hilo de discusión.

Tabla 8 – Administrar los mensajes

5.12.9 Añadir un mensaje a un hilo de discusión

En la lista herramientas se encuentra la opción “Responder a este mensaje”. Esto añade un mensaje al mismo nivel jerárquico que el mensaje principal.

Para ello:

Haga clic en el enlace de acceso para editar el contenido interno del mensaje. Ingrese el nombre del nuevo mensaje.

Ingrese la contribución en el cuadro de texto. En parámetros avanzados:


Elegir si desea ser notificado por correo electrónico si obtiene una respuesta a la contribución.

Adjuntar un documento o archivo y dejar un comentario si cree que sea necesario, Haga clic en “Responder a este tema”.

5.12.10.1 Responder a un mensaje en particular


El vínculo “Responder”, que se encuentra debajo del perfil del usuario que escribió el mensaje (flecha verde), permite una respuesta que se adjunta al mensaje seleccionado e informará al autor del mismo mensaje.

El procedimiento de respuesta es el mismo que el anterior, salvo que el nombre de los mensajes que son precedidos por “Re:” lo que indica que los dos mensajes están relacionados.

→ Botón : 

5.12.10.2 Responder a un mensaje citado en particular

En un hilo de discusión en un foro, a menudo es conveniente incluir todo o sólo parte de un mensaje anterior. Este es precisamente el propósito de este comando. La respuesta estará acompañada por el mensaje anterior que será usado como referencia (el cual aparecerá en color verde en la respuesta).

→ Botón : 

5.12.10.3 Responder a un tema (Respuesta)

La diferencia fundamental radica en la jerarquía de los diversos mensajes y respuestas. “Respuesta”, crea elementos que podrán ser eliminados junto con el mensaje original, mientras que “Responder a este mensaje” crea los elementos que se conservan, incluso si el artículo inicial está eliminado.

Buscar un artículo en los foros

Todas las pantallas de la herramienta de **Foro** tienen una función de búsqueda.

La búsqueda se realiza en todos los foros de un curso y se basa en la captura de una o varias palabras clave separadas por el signo +. Los resultados se muestran como una lista que indica:

La carpeta en el foro. El nombre del foro.

El título del tema en el que las palabras de búsqueda se mencionan.

5.13 Chat

Esta herramienta es un chat que le permite intercambiar directamente con los alumnos matriculados de forma síncrona (los participantes tienen que estar conectados al mismo tiempo).

Se ejecuta en una página web.

Su ventaja es de ser de uso universalmente garantizado en todos los equipos y sin demora. La desventaja es que la lista de mensajes se ha “renovado” de inmediato (esto puede tomar de 5 a 10 segundos).

Si los participantes han enviado su foto en la herramienta “Perfil”, esta aparecerá con el nombre del participante. Es responsabilidad del usuario eliminar las discusiones anteriores cuando sea práctico para la legibilidad.

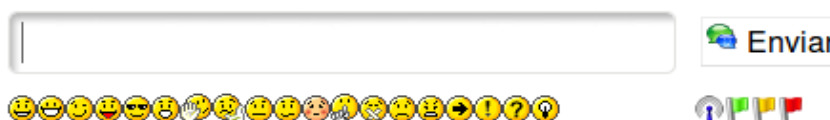
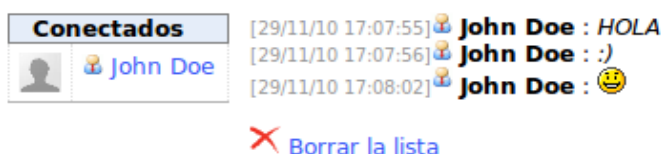


Imagen 90: Chat

5.13.1 Enviar un mensaje

Introduzca el texto en el cuadro en la parte inferior de la página y haga clic en **Enviar**. En el envío del mensaje, el nombre del supuesto responsable es tan diferente al de los participantes.

5.13.2 Lista de mensajes

Puede desconectarse de la plataforma sin perder el hilo de la discusión que se comenzó. Para eliminar una discusión para aclarar el contexto, haga clic en **Borrar la lista**.

5.14 Tareas

Esta herramienta permite a un alumno o grupo de alumnos enviar documentos al profesor que puedan ser vistos y descargados por otros alumnos del curso (si el profesor ha seleccionado esta opción de *visibilidad*).

Estos documentos pueden ser el trabajo solicitado por el profesor o archivos de interés para otros usuarios. Pueden ser utilizados para recibir informes de respuestas individuales o colectivas a preguntas abiertas o de cualquier otra forma de documento elaborado por los alumnos.

Esta herramienta también permite cambiar la visibilidad de los trabajos presentados por los alumnos. Los alumnos son autorizados a enviar archivos (ejercicios, informes, trabajos escritos ...) a cargo del profesor, quien luego procederá a su evaluación.

También permite a los alumnos de ver el trabajo el uno del otro. Es una oportunidad para enriquecerse y disfrutar del trabajo de otros participantes. La elección entre las tareas privadas (sólo se destinó a los responsables del curso) o pública (cualquiera puede ver el trabajo de los demás) se realiza haciendo clic en la “visibilidad” y en el cuadro correspondiente.

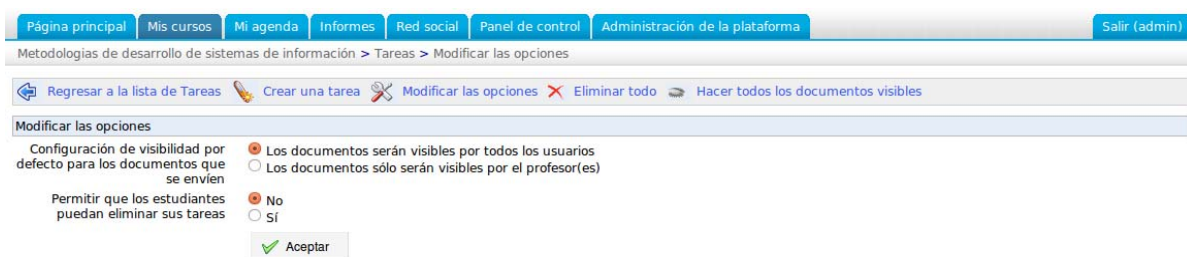


Imagen 91: Modificar las opciones de tarea

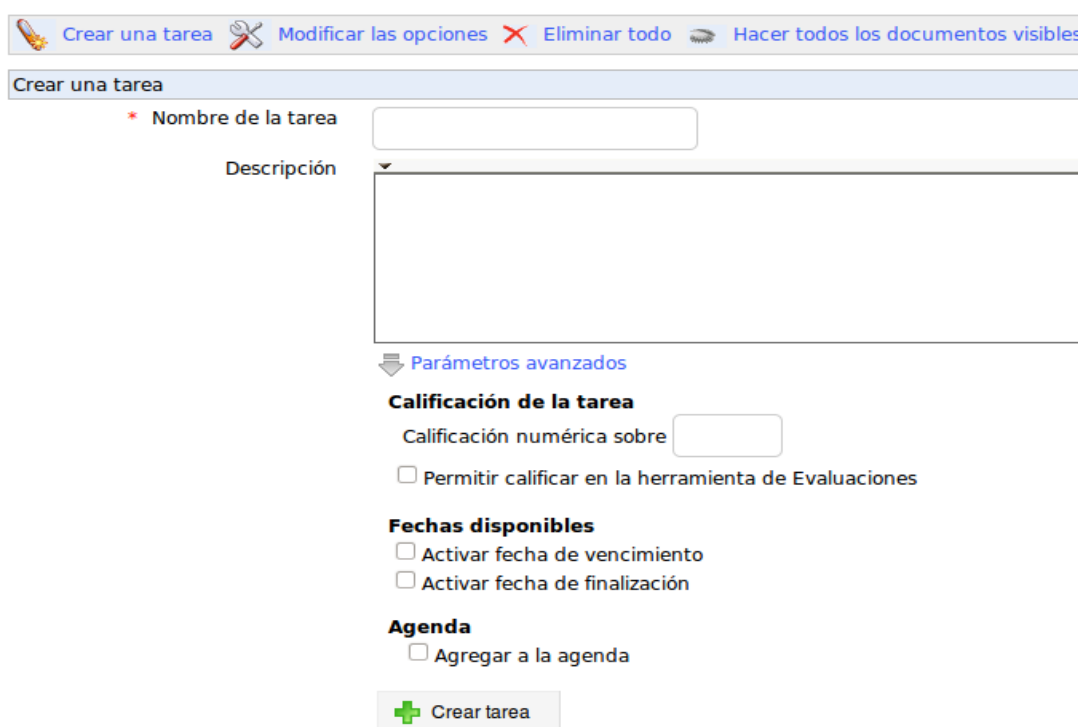
Obviamente, el labor anti-plagio (que sea preventivo o represivo) es responsabilidad del profesor.

5.14.1 Crear tareas

En ciertos tipos de cursos, hay muchas tareas que asignar a los alumnos... Para facilitar la clasificación de las tareas y preparar su evaluación, Efinis ofrece la posibilidad de crear carpetas de tareas. El procedimiento es muy simple. Estos casos son perfectamente visibles para los alumnos.

Para crear una nueva cartera de trabajo:

Haga clic en el enlace “Crear una tarea”, Indique un nombre para la nueva tarea,
Opcionalmente, añada una descripción y datos adicionales (ver a continuación) sobre la tarea
Haga clic en “Crear tarea”.



The screenshot shows the 'Crear una tarea' (Create a task) interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Crear una tarea' (highlighted), 'Modificar las opciones', 'Eliminar todo', and 'Hacer todos los documentos visibles'. Below this, the 'Crear una tarea' section contains a form with the following fields and options:

- Nombre de la tarea**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Descripción**: A large text area for adding details.
- Parámetros avanzados**: A section with a downward arrow icon, containing:
 - Calificación de la tarea**: A section with a text input for 'Calificación numérica sobre' and a checkbox for 'Permitir calificar en la herramienta de Evaluaciones'.
 - Fechas disponibles**: Two checkboxes for 'Activar fecha de vencimiento' and 'Activar fecha de finalización'.
 - Agenda**: A checkbox for 'Agregar a la agenda'.
- Crear tarea**: A green button with a plus icon at the bottom.

Imagen 92: Crear carpeta de tareas

5.14.2 Administrar tareas

La administración de tareas está basada en los comandos usuales para editar y eliminar las tareas.

5.14.3 Ajuste de la evaluación del trabajo

Es posible incluir la tarea en el informe de evaluación de competencias. Las notas afectan los trabajos corregidos integrándolos al reporte de evaluación de competencias, afectadas por una nota ponderada (peso).

Para incluir la evaluación de competencias laborales en el informe:

- Haga clic en **Parámetros avanzados**,
- Completar los campos **Evaluación sobre** especificando la máxima nota alcanzable
- Marcar la opción **Permitir calificar en la herramienta Evaluaciones**
- Hacer clic en **Crear tarea**

Nota: Frente al nombre de la carpeta de trabajo de la evaluación aparece el termino **Tareas** que indica los trabajos contenidos en la carpeta que se evalúa.

Parámetros avanzados

Calificación de la tarea

Calificación numérica sobre

☐ Permitir calificar en la herramienta de Evaluaciones

Fechas disponibles

☐ Activar fecha de vencimiento

☐ Activar fecha de finalización

Agenda

☐ Agregar a la agenda

Crear tarea

Imagen 93: Ajustes de la evaluación de la tarea

5.14.4 Establecer una fecha de vencimiento

Efinis ofrece dos características relacionadas con el tiempo:

Fecha de vencimiento,

Fecha limite. (Finalización)

5.14.5 Activar una fecha de vencimiento

Esta es la fecha hasta la cual los alumnos podrán presentar su tarea en la herramienta. Pasado esta fecha de vencimiento, se les asignará el término “Vencido” escrito en rojo en la lista de tareas. Más allá de esa fecha, el envío de trabajos todavía es posible, pero irremediamente están marcados como *Enviado demasiado tarde*.

5.14.6 Activar una fecha de finalización

Esta es la fecha hasta la cual está tolerado el envío de trabajos.. Imposible de eludir el plazo de finalización para la entrega del trabajo, ya que si no se entregan antes de esa fecha, no serán incluidas en el registro de trabajos evaluados.

5.14.7 Filtrar tareas enviadas

Dentro de una carpeta de tarea, es posible filtrar u ordenar los trabajos enviados:

- Haciendo clic en los encabezados de columna “Tipo”, “Nombre”, “Autores” y “Fecha”.
- O utilizando la lista de filtros en la parte superior izquierda de trabajos, que indican:
 - tareas sin calificar,
 - tareas calificadas,
 - trabajos enviados antes de la fecha de vencimiento.

5.14.8 Evaluar la tarea

Para corregir un trabajo y asignar una nota:

- Haga clic en “Editar” (representada por un lápiz) en el margen derecho del trabajo,
- En la pantalla que aparece, usted puede:
 - Abrir o descargar el documento que debe corregirse haciendo clic en el enlace correspondiente y elegir la acción a realizar.
 - Añadir una nota en la sección “Descripción”.

Para guardar la nota, haga clic en “Actualizar la tarea”.

5.14.9 Administrar las tareas

La administración del trabajo en base a varios comandos:





Íconos	Características
	Cambiar el nombre o la descripción del trabajo, corregir y asignar una nota a un trabajo.
	Eliminar un trabajo(después de la confirmación)
	Trasladar el trabajo a otra carpeta o para trabajar en la raíz
	Hacer visible / invisible, el trabajo de los alumnos

Tabla 6 – Iconos de administración del trabajo

Nota: en Efinis, un bug impide la modificación de tareas si el título no cambia. Es fácil evitar este problema, agregando una letra al título de la tarea y guardando los cambios, para después repetir la misma operación.

5.15 Wiki

La herramienta de Wiki es una herramienta para la creación colaborativa de contenido importante para el curso. Permite a usuarios trabajar juntos en un solo documento cuando se siga el historial de cambios. También ahorra tiempo y permite ser más eficaz para el trabajo en grupo. Puede complementar un foro.

Las páginas wiki pueden albergar numerosos enlaces a otras páginas, cuyo contenido existen o se crean. Las páginas wiki son editables por los alumnos (a la excepción de la primera página, la cual solo puede editar el docente). Cada participante tiene los mismos derechos para escribir o editar el contenido. El Wiki está diseñado para fomentar la colaboración entre los alumnos. Puede, al comienzo de un curso, hacer solamente una lista de enlaces recopilados, que apunten a las páginas en blanco y que cada alumno se basará a través de las ideas, puntos de opiniones o experiencias de los demás.

5.15.1 Iniciar página wiki mediante modificación de página principal

La página principal es la entrada de la wiki. Hasta que el profesor no la haya modificado, los alumnos no podrán acceder a él.



Imagen 94: Iniciar una página wiki

- Haga clic en “Editar”
- Elimine el contenido existente y reemplácelo por un nuevo contenido (por ejemplo, una lista de enlaces a otras páginas wiki).
- Opcionalmente, añada un comentario.
- De clic en “Guardar”

5.15.2 Añadir un nuevo vínculo de página

En la página donde se encuentra el enlace:

- Haga clic en **Editar**
- Introducir el texto de vínculo entre dobles corchetes: [enlace a la página para crear.] Una vez registrado, el texto escrito entre dobles corchetes se convertirá en enlace a una página nueva y vacía,
- O haga clic en “Insertar / Editar un enlace wiki” (icono superior) para ingresar el nombre de la página para crear,
- **Aceptar**

5.15.3 Añadir una nueva página (huérfanos)









Al hacer clic en el enlace **Añadir una nueva página** en el menú de la izquierda, Efinis crea una nueva página, llamada “huérfana” porque no tiene ningún vínculo con el resto de la wiki. Una oportunidad de preparar una página que no estará disponible temporalmente.

Nota: Las páginas huérfanas pueden aparecer en el menú de la izquierda usando el enlace “Más” y luego en “páginas huérfanas”.

5.15.3.1 Comentar en una página

Al hacer clic en el enlace “Discutir” nos lleva a la zona donde se realizan comentarios y consultas. Esta zona es visible y modificable por todos.

Otros comandos pueden ser explotados cuando una página wiki se muestra:

Iconos	Características
	Ver el historial de cambios de una página
	Lista de páginas relacionadas con la página actual
	Eliminar la página actual
	Exportar la última versión de la página al área de “Documentos” del curso
	Imprimir la página como un archivo PDF
	Notificar por correo o no, si se presentan cambios en la página
	Vista invisible / visible para los alumnos
	Permitir / no permitir la edición de una página por los alumnos

5.15.3.2 Herramientas de Wiki

El menú de la izquierda muestra los accesos a otras acciones en el wiki, independientemente de la página actual, se puede:

- Llevar a cabo una búsqueda o el contenido de páginas de título,
- Mostrar una lista de todas las páginas,
- Listar sólo los cambios más recientes,
- Eliminar todo el wiki (cuidado con este comando)
- Visualizar a los usuarios más activos,
- Listar las páginas más visitadas,
- Listar las páginas cambiadas con más frecuencia,
- Listar las páginas huérfanas,
- Listar las páginas que desee o solicite (páginas en blanco, cuyos nombres fueron creados por el profesor).

5.16 Encuestas

Esta herramienta nos permite sondear las opiniones de los alumnos y crear encuestas.

5.16.1 Crear una nueva encuesta

- Haga clic en el enlace “Crear una encuesta”
- Complete los campos siguientes:
 - “Código de la encuesta”,
 - “Título de la encuesta”,
 - “Subtítulo de la encuesta”,
- Usando el calendario, es posible controlar el tiempo de disponibilidad de la encuesta,
- Puede optar por el anonimato en la encuesta marcando la casilla correspondiente,
- Completar los cuadros de texto “Introducción de la encuesta” y “Agradecimientos” esto es una buena idea para hacer que la encuesta sea más viva.
- “Crear encuesta”.

Imagen 95: Crear una nueva encuesta

5.16.2 Agregar una pregunta a la encuesta

Una vez el esquema de la encuesta establecido, el docente podrá añadir preguntas. Una encuesta se enriquece con preguntas abiertas, a opciones múltiples, porcentaje, respuestas múltiples, etc.



Imagen 96: Agregar preguntas a la encuesta

5.16.3 Obtener una visión general de la encuesta

Las preguntas se escriben en ese momento, es posible obtener una vista previa antes de hacer la encuesta no visible para los alumnos:

- Haga clic en el enlace **Vista preliminar**
- La pantalla de vista preliminar muestra lo que parecerá la encuesta al ser terminada:

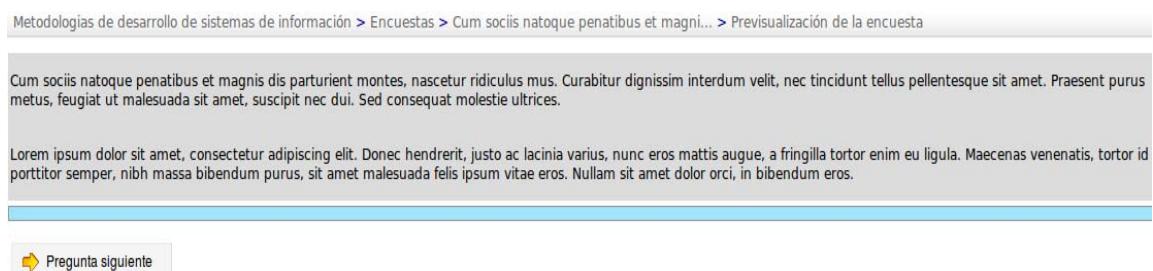


Imagen 97: Obtener visualización preliminar de la encuesta

5.16.4 Publicar encuesta

Si ya no tiene que hacer cambios, puede publicar la encuesta:

- Haga clic en el enlace "Publicar encuesta" para enviar la encuesta a los usuarios seleccionados. Como en los grupos, completar la lista de los posibles usuarios ubicados a la izquierda y a la derecha a los destinatarios designados.
- Posiblemente añadir más mensajes a los usuarios que no son necesariamente matriculados al entrar en sus direcciones de correo electrónico separados por un punto y coma,
- Completar el título del mensaje y su contenido. De hecho, los encuestados potenciales serán notificados por correo sobre la disponibilidad de una encuesta por contestar, o un recordatorio general de que está disponible para todos los alumnos,
- **Publicar encuesta.**

Publicación de la encuesta

Usuarios del Curso

John Doe
profe1 user
user1 user
user2 user
user3 user

➡

⬅

Usuarios adicionales

Puede invitar a otros usuarios para que completen esta encuesta. Para ello debe escribir sus correos electrónicos separados por , o ;

* Asunto del correo

* Texto del correo

Imagen 98: Publicar encuesta

5.16.5 Ver seguimiento de encuestas

Analizar los resultados de una encuesta es un proceso largo y agotador. Varias herramientas de supervisión (por pregunta, por usuario, o el informe completo comparativo) han sido elaboradas para evitarle este labor.

Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Encuestas > Cum sociis natoque penatibus et magni... > Informes

[Volver a la encuesta](#)

Informe detallado por pregunta

En este informe se ven los resultados pregunta a pregunta. Proporciona un análisis estadístico básico y gráficos.

Informe detallado por usuario

En este informe puede ver todas las respuestas de un usuario..

Informe comparativo

En este informe puede comparar dos preguntas..

Informe completo

En este informe se obtiene un sumario de las respuestas de todos los usuarios a todas las preguntas. También dispone de una opción para solamente ver una selección de preguntas. Puede exportar los resultados a un archivo en formato de CSV para su utilización en aplicaciones estadísticas.

Imagen 99: Ver seguimiento de la encuesta

Este seguimiento permite:

- Un informe detallado por pregunta
- Un reporte detallado para cada usuario,
- Cuadros comparativos,
- Un informe completo exportable .csv o .xls.

5.16.6 Administrar las encuestas

Para administrar las investigaciones, dispone de herramientas clásicas y algunas más específicas:








Iconos	Características
	Modificar la configuración para una investigación
	Eliminar (después de la confirmación) una investigación
	Vaciar los resultados del estudio
	Vista previa de la encuesta
	Mensaje de la encuesta
	Seguimiento de las características de acceso
	Reordenar las preguntas de la encuesta

Tabla 14 – Administrar encuesta

5.17 Notas personales

La herramienta de “Notas personales” es un bloc de notas unido a cada curso y cada usuario. Se realiza un seguimiento de todo lo que el alumno puede tener la intención de escribir en un cuaderno durante el curso. Las notas son consideradas privadas, por lo que el docente no tiene acceso a las notas de un alumno. Se recomienda usar la herramienta de red social o la de tareas para intercambiar el contenido de notas personales de forma privada entre el docente y el alumno en caso en que el docente quiera usarlas como forma de mejorar la puntuación del alumno a través del análisis de su procedimiento de trabajo mental y personal.

Las notas se pueden cambiar a voluntad y registran fechas de creación y última modificación. **Las notas personales no son visibles para otros.** Conservan su carácter personal.

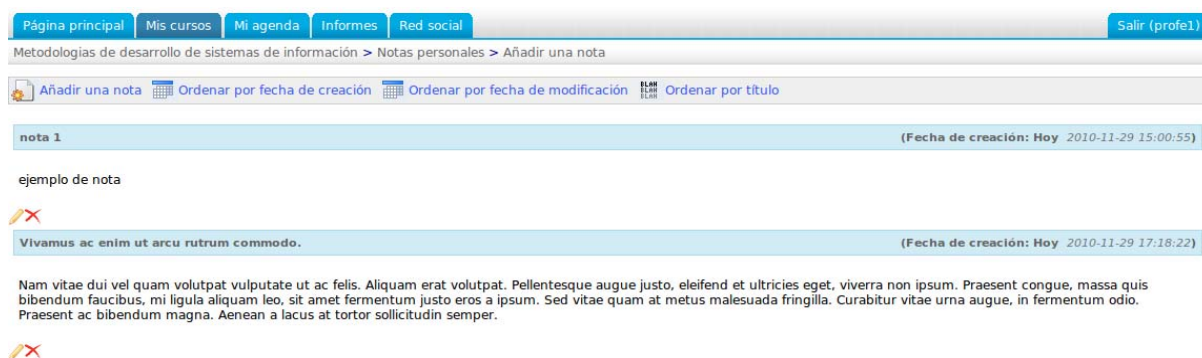


Imagen 100: Notas personales

5.17.1 Crear una nueva nota personal

- Hacer clic en el enlace **Añadir una nota**
- Darle un título, contenido y formato,
- Hacer clic en “Guardar en cuenta”.

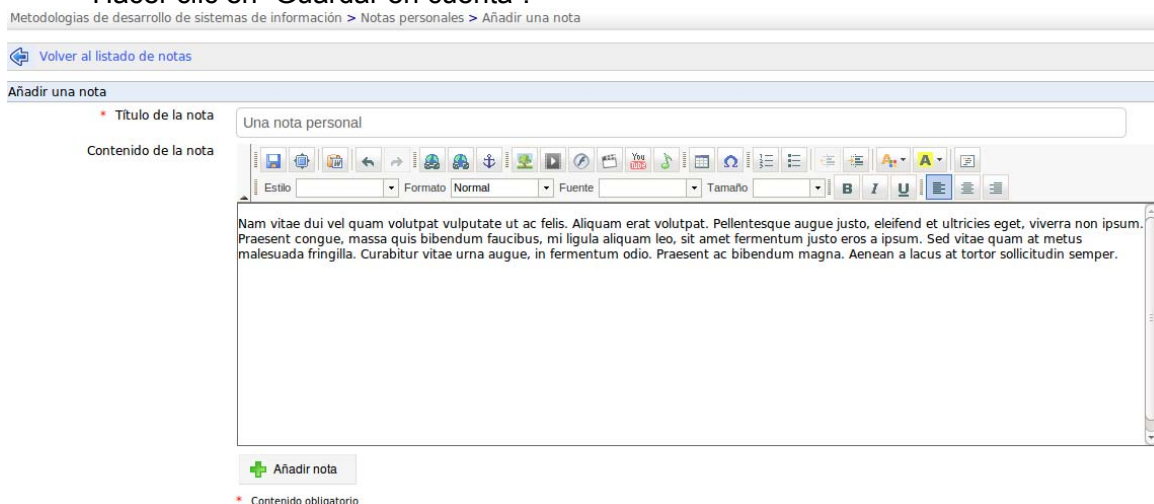


Imagen 101: Crear una nueva nota personal

5.18 Gestión de blogs

La herramienta de Gestión de blogs se deriva de un blog clásico (también puede ser utilizado como tal). Su filosofía es de asignar tareas de redacción a los alumnos. Estas tareas se relacionan con los hitos del blog y del curso.

La responsabilidad del docente es de elegir a los alumnos que participarán en el blog y definir la asignación de tareas (o funciones desempeñadas por los alumnos), así que la creación de pasos que se comparten el docente y los alumnos.

Nota: Cuando se crea un nuevo blog, este aparece en la lista de herramientas de producción. Su visibilidad puede ser controlado como todas las otras herramientas.

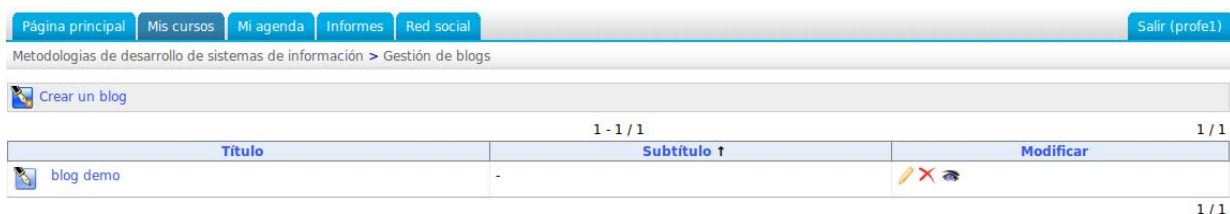


Imagen 102: Proyectos

5.18.1 Iniciar un nuevo blog

Desde la página principal de la herramienta de gestión de blogs:

- Haga clic en el enlace **Crear un blog**,
- Designarle un nombre,
- Posiblemente describir el proyecto,
- **Guardar blog**.

Imagen 103: Iniciar nuevo proyecto

5.18.2 Inscripción de alumnos en el blog

Efinis permite gestionar múltiples blogs dentro del mismo curso. Usted debe seleccionar a los alumnos que se desempeñarán en un blog en particular.

Para inscribir a los alumnos en un blog, desde la página principal de este blog:

- Haga clic en el enlace **Administrar usuarios**,
- Marque en las casillas que corresponden al involucrar a los alumnos en el blog,
- Haga clic en **Aceptar**.

5.18.3 Crear un nuevo artículo en el blog

Desde la página de inicio del blog:

- Hacer clic en el enlace **Nuevo artículo**,
- Dar un nombre a este artículo
- Describir con gran detalles,
- Es posible adjuntar un calendario y un comentario,
- Hacer clic en el botón **Guardar**.

5.18.4 Gestionar tareas

El enlace **Administración de tareas** se utiliza para crear tareas detalladas de una fase de proyecto o asignar roles a los participantes en el proyecto.

Para crear una nueva tarea (o una nueva función):

- Hacer clic en el vínculo **Administración de tareas**,
- A continuación, hacer clic en el enlace **Añadir nuevas tareas**,
- Poner un nombre a la tarea,
- Asignar un color mediante la lista desplegable,
- **Guardar**.

El nuevo trabajo se suma a la lista de tareas existentes.

Principal Nuevo artículo Administración de tareas Administración de usuarios

blog demo

« Noviembre 2010 »

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Añadir nuevas tareas Asignar tareas Administrar los permisos de los usuarios

Lista de tareas

Título	Descripción	Color	Modificar
demo blog	Nam vitae dui vel quam volutpat vulputate ut ac felis. Aliquam erat volutpat.		

Tareas asignadas

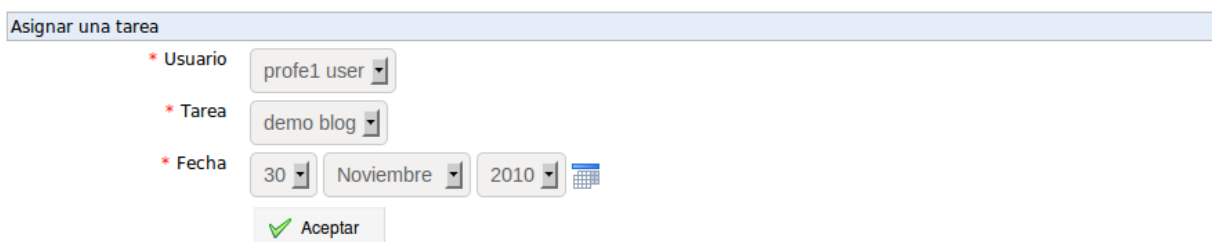
Usuario	Tarea	Descripción	Fecha	Modificar
---------	-------	-------------	-------	-----------

Imagen 104: Gestión de tareas

5.18.4.1 Asignar una tarea a un alumno

Una vez la tarea creada, es necesario asignarle un alumno:

- Hacer clic en el enlace **Asignar tareas**,
- Utilizando el seleccionador de las dos listas desplegables:
 - o Seleccionar un alumno responsable.
 - o Seleccionar una tarea a combinar.
- Por ultimo, elegir una fecha en la que debe ser la tarea realizada,
- Clic en **Aceptar** para agregar la tarea a la lista de las tareas asignadas.



Asignar una tarea

* Usuario:

* Tarea:

* Fecha:

Imagen 105: Asignar una tarea a un alumno

5.18.4.2 Asignar la ejecución de una tarea

Si se le asigna la tarea a usted docente, la lista de tareas aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla en **Mis tareas**.

Para informar sobre el desempeño de una tarea:

- Haga clic en una tarea realizada,
- Lista de las fases del proyecto a presentar,
- Elegir un artículo para vincular a la tarea,
- En la pantalla que aparece, completar:
 - Posiblemente el nombre de la tarea realizada (este campo aparece de manera predeterminada como una respuesta a la fase en la que se adjunta la tarea),
 - El comentario asociado a la tarea realizada,
 - Es posible adjuntar un comentario en enmarcado en un documento,
- **Guardar**

El informe sobre la ejecución de la tarea aparece como un comentario sobre la etapa de proyecto.

The screenshot shows a web interface for a 'blog demo'. On the left, there is a calendar for November 2010, a search bar, and a 'Mis tareas' (My tasks) section which is currently empty. The main content area displays a blog post titled 'demo blog' dated November 29, 2010. Below the post, there is a comment section titled 'Comentarios'. A comment is visible, dated November 30, 2010, at 02:41 PM. The comment text is a placeholder Lorem Ipsum. The comment author is 'John Doe' and it has a rating of 0. The comment is associated with a task, as indicated by the caption.

Imagen 106: Asignación de la ejecución de una tarea

Consulte la gestión de las tareas de aprendizaje

La herramienta en el enlace **Administrar de usuarios** listará las tareas por alumno (parte inferior de la página en el área del proyecto para darse de baja).

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Nouvel article', 'Gestion des tâches', and 'Gestion des utilisateurs' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there is a calendar for June 2010. The main content area is divided into two sections: 'Inscrire des utilisateurs' (Register users) and 'Désinscrire des utilisateurs' (Unregister users). The 'Inscrire des utilisateurs' section shows a table with columns: 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', and 'Inscrire'. There are two rows of data, each with a checkbox and an 'Inscrire' button. The 'Désinscrire des utilisateurs' section shows a table with columns: 'Prénom', 'Nom', 'E-mail', 'Gestion des tâches', and 'Désinscrire'. There are four rows of data, each with a checkbox and a 'Désinscrire' button. The 'Désinscrire des utilisateurs' section is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Tout sélectionner - annuler toutes les sélections avec les sélections' button and a 'Valider' button.

Imagen 107: Consultar gestión de tareas

5.19 Informes del curso

Antes de investigar más allá las herramientas de creación de contenido, es importante tomar un tiempo para indicar que las herramientas anteriores, como las que siguen, guardan información sobre la actividad de los alumnos.

Varias herramientas permiten al profesor supervisar el progreso de sus alumnos, ya sea mediante herramientas de seguimiento, ya sea mediante la entrega de diversas tareas y ejercicios durante el curso. Estas herramientas permiten controlar a los alumnos tanto en el contexto del curso como en el contexto específico de las lecciones.



Imagen 108: Seguimiento de los alumnos

5.19.1 Seguimiento de alumnos (Informes)

Este seguimiento muestra cómo el alumno utiliza el curso a través de diversas herramientas como el tiempo en el curso, que es el tiempo pasado en el curso en promedio o por alumno, o la herramienta de "Detalles", que incluye más información sobre la cuenta alumno.

5.19.2 Tabla de resumen de los alumnos

Un clic en la herramienta de *Seguimiento de los alumnos* muestra el cuadro resumen del progreso de los alumnos. Esto permite identificar los alumnos cuya actividad es muy baja o nula (es posible definir el nivel de inactividad preocupante entre 2 y 30 días) mediante la activación de la casilla que se encuentra en la parte superior de la página.

Ver el seguimiento detallado de un alumno

Código oficial	Nombre	Apellidos	Tiempo en el curso	Progreso en la lección	Puntuación	Tareas	Mensajes	Primer acceso	Última conexión	Añadir un campo del perfil de usuario	Detalles
-	user1	user	0:00:15	0%	-	-	-	Nov 29, 10	Nov 29, 10	-	»

Imagen 109: Seguimiento detallado de un alumno 1

En el cuadro resumen:

- Hacer clic en *Detalles*, que se encuentra al lado del nombre del alumno. La página muestra la actividad detallada del alumno en la herramienta del curso o por tipo de actividad.
- Hacer clic en el enlace *Detalles de acceso*, que se encuentra en la parte superior de la página, para ver una lista de cantidad, fechas y horas de conexiones del alumno,

- Es posible imprimir la hoja de seguimiento detallada o hacer una exportación a Excel (.xls)

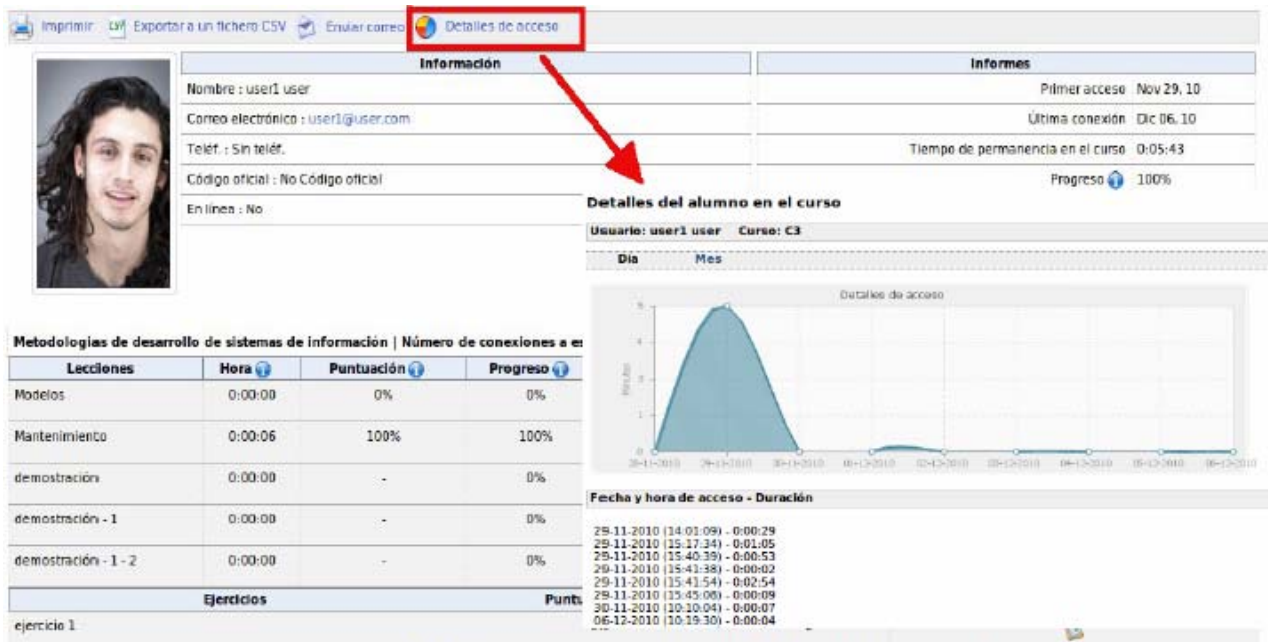


Imagen 110: Seguimiento detallado del alumno 2

5.19.3 Seguimiento del curso

Este seguimiento se centra en el uso de los recursos del curso por los alumnos.

Seguimiento de los alumnos Seguimiento del curso Informe sobre recursos		Imprimir	Exportar a un fichero CSV
Progreso medio en las lecciones			
Modelos			0%
Mantenimiento			0%
demostración			0%
demostración - 1			0%
demostración - 1 - 2			0%
Puntuación en los ejercicios - Ver detalles			
Ejercicio de ejemplo			0%
Foros - Ver detalles			
Número de foros			1
Número de temas			1
Número de mensajes			1

Imagen 111: Seguimiento del curso

En la tabla resumen de los alumnos se detalla el uso de las herramientas en un curso. Pueden ser impresos o exportados en formato XLS (Excel).

5.19.4 Alertas de alumnos inactivos

En la tabla resumen de los alumnos (lista desplegable hacia abajo en la parte superior de la página), el profesor puede elegir el tiempo de tolerancia en base al cual “removerá” a un alumno o le indicará su preocupación.



Código oficial	Nombre	Apellidos	Tiempo en el curso	Progreso en la lección	Puntuación	Tareas	Mensajes	Primer acceso	Última conexión	Añadir un campo del perfil de usuario	Detalles
-	user1	user	0:00:29	100%	50%	-	-	Nov 29, 10	Nov 29, 10	-	»»

Imagen 112: Alerta de un alumno inactivo 1

El retraso se puede ajustar entre 2 y 30 días. Un icono de signo de exclamación aparece junto a los nombres de alumnos que cumplan con los criterios elegidos de inactividad. Para alertar por correo electrónico(s) el/los alumno(s) activo(s):

- Haga clic en el “aviso”
- A continuación, muestre una pantalla similar a la utilizada para crear un anuncio en el que los destinatarios ya están seleccionados y con mensaje personalizable.
- En el caso de que confirme el envío del anuncio y seleccione **Publicar anuncio**, se envía el anuncio por correo y se añade a los anuncios clásicos del curso (los destinatarios de este anuncio serán los designados como inactivos por el filtro de días).

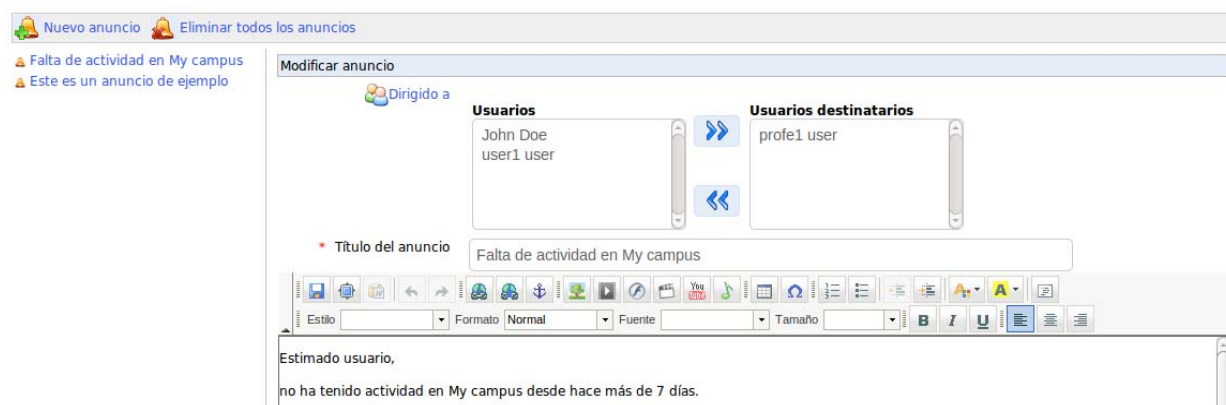


Imagen 113: Alerta de un alumno inactivo 2

5.20 Configuración del curso

Esta herramienta permite cambiar el comportamiento general del curso. A pesar de que se coloque en la parte inferior de la pantalla, es una de las primeras herramientas a utilizar, que incluye los parámetros para la administración de los usuarios y el acceso al curso (un concepto discutido en el control de acceso al curso).

5.20.1 Modificar la configuración general del curso

En esta sección, usted puede:

- modificar y cambiar el nombre del curso,
- cambiar la categoría general a la que pertenece el curso,
- cambiar el idioma en el que el curso se enseña el medio ambiente (el entorno de un curso se pueden mostrar en una lengua diferente de la plataforma: esto es útil para cursos en idioma extranjero).

Configuración de la lección

Código C3

* Profesores user profe1 (profe1)

* Título Metodologías de desarrollo de sistemas de información

Categoría (PROJ) Projects

Departamento

URL del departamento

Idioma Español

Este será el idioma que verán todos los visitantes del curso.

✓ Guardar configuración

Imagen 114: Modificar la configuración general del curso

5.20.2 Administrar alertas por e-mail

El envío de mensajes de correo electrónico es una buena manera de mantener al docente informado en tiempo real, de la ocurrencia de ciertos eventos.

En esta sección, usted puede elegir ser notificado por correo si:

- Un usuario se suscribe a sí mismo en el curso (esta función debe ser activada por el administrador de la plataforma),
- Un nuevo archivo se presenta en la herramienta de “Trabajos” o “Compartir”, Una prueba fue aprobada por un alumno.

Notificaciones por e-mail

Avisar por correo electrónico la autosuscripción de un nuevo usuario.

☐ Activar el aviso por correo electrónico al profesor del curso de la autosuscripción de un nuevo usuario.
☐ Activar el aviso por correo electrónico al profesor y a los tutores del curso de la autosuscripción de un nuevo usuario.
☒ Desactivar el aviso por correo electrónico de la autosuscripción de un nuevo usuario en el curso.

Avisar a los alumnos con un correo electrónico, la creación de una nueva tarea

☐ Activar el aviso de la creación de una nueva tarea
☒ Desactivar el aviso de la creación de una nueva tarea

Avisar por correo electrónico del envío de una tarea

☐ Activar el aviso por correo electrónico del envío de una nueva tarea
☒ Desactivar el aviso por correo electrónico del envío de una nueva tarea

Avisar por correo electrónico cuando se reciba un envío en los documentos compartidos

☐ Activar el aviso por correo electrónico de la recepción de nuevos envíos en los documentos compartidos
☒ Desactivar el aviso por correo electrónico de la recepción de nuevos envíos en los documentos compartidos

Avisar mediante un correo electrónico cuando se envíe un nuevo ejercicio

☐ Activar el aviso por correo electrónico de que se han enviado las respuestas de un ejercicio
☒ Desactivar el aviso por correo electrónico de que se han enviado las respuestas de un ejercicio

☒ Guardar configuración

Imagen 115: Administrar alertas por email

5.20.3 Modificar los permisos de usuarios

Esta sección proporciona una oportunidad para que los alumnos puedan realizar acciones en:

- El calendario del curso
- Anuncios

Esta sección también maneja la visualización de las fotos de los usuarios en los foros.

Derechos de usuario

Permitir que los usuarios editen la agenda del curso

☐ Activar la edición por los usuarios de la agenda del curso
☒ Desactivar la edición por los usuarios de la agenda del curso

Permitir que los usuarios editen los anuncios del curso

☐ Permitir la edición por los usuarios
☒ Desactivar la edición por los usuarios

Imagen de los usuarios en el foro

☒ Muestra las imágenes de los usuarios en el foro
☐ Oculta las imágenes de los usuarios en el foro

Permitir al usuario ver la lista de usuarios

☒ Activar para permitir al usuario ver la lista de usuarios
☐ Desactivar permitir al usuario ver la lista de usuarios

☒ Guardar configuración

Imagen 116: Modificar los permisos de usuarios

5.20.4 Comportamiento de la herramienta Chat

Al marcar la casilla correspondiente, la herramienta de chat, se puede abrir en una nueva ventana (lo que permite seguir en chat en varios cursos a la vez).



Imagen 117: Cambiar el comportamiento de la herramienta

5.20.5 Aspecto de un curso

Efinis ofrece varios temas gráficos para la plataforma. Estos temas pueden ser seleccionados para mostrar el ambiente de un curso, independientemente del tema elegido por el administrador para toda la plataforma. También se puede activar un estilo personalizado para cada lección (se tendrá que editar en la lección misma, pero la activación de esta opción se hace aquí).



Imagen 118: Cambiar el aspecto de un curso

5.20.6 Configurar el avance temático

Cambia la información visible en el avance temático de la página principal del curso.

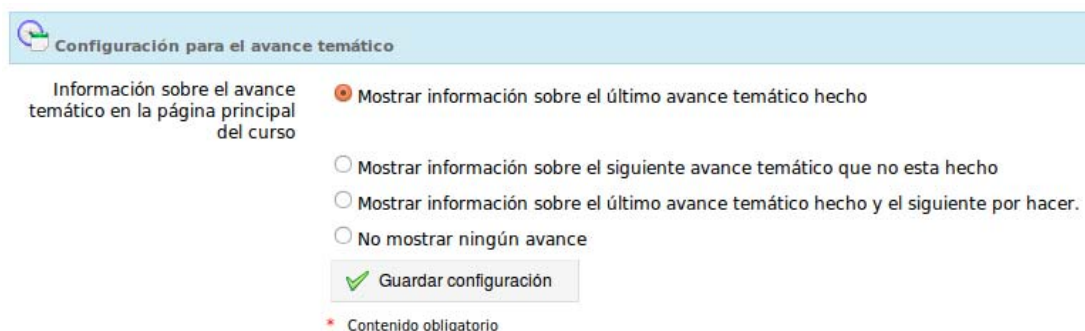


Imagen 119: Configurar el avance temático

5.21 Mantenimiento del curso

Elimine o quite un curso actual de la totalidad o parte de un curso a otro, guarde o vuelve a importar operaciones guardadas anteriormente, de forma muy rápida.

Mantenimiento

Copia de seguridad del curso

- **Crear copia de seguridad**
Puede seleccionar los contenidos del curso que constituirán la copia de seguridad.
- **Importar una copia de seguridad**
Puede transferir una copia de seguridad desde su ordenador o bien usar una copia de seguridad ya disponible en el servidor.

Copiar el curso

Chamilo permite copiar, parcial o completamente, un curso en otro; para ello el curso de destino debe estar vacío.

La única condición es tener un curso que contenga algunos documentos, anuncios, foros... y un segundo curso que no contenga los elementos del primero. Se recomienda usar la herramienta "Reciclar este curso" para no traer futuros problemas con su contenido.

Reciclar este curso

Esta utilidad elimina de forma total o parcial los contenidos de las distintas herramientas de un curso. Suprime documentos, foros, enlaces... Esta utilidad puede ejecutarse al final de una acción formativa o de un año académico. ¡ Por supuesto, antes de "reciclar", tenga la precaución de realizar una copia de seguridad completa del curso!

Suprimir el sitio web de este curso

Haga clic en este enlace para eliminar cualquier rastro del curso en el servidor...

¡ Esta funcionalidad debe ser usada con extrema precaución !

Imagen 120: Copia de seguridad

5.21.1 Crear una copia de seguridad

Por razones de seguridad, o al final de la formación, es prudente crear una copia de seguridad del contenido completo del curso. Este procedimiento es manual pero la herramienta lo hace muy fácil: le ofrece la posibilidad de crear una copia de seguridad completa del curso o una copia de seguridad parcial de los componentes previamente seleccionados.

Para iniciar la copia de seguridad:

- Haga clic en **Crear copia de seguridad**,

En la página que aparece, seleccione guardar todo el curso o alguno de sus componentes

- (seleccione una opción en la pantalla siguiente),
- Haga clic en el botón **Crear copia de seguridad** para iniciar el procedimiento.

La copia de seguridad será disponible como un archivo comprimido para descargar en el disco duro, y al mismo tiempo en forma de un archivo comprimido almacenado en el servidor donde está instalado Efinis.

La copia de curso está destinada al reuso de los recursos de curso, no al guardado del seguimiento de sus alumnos. Por esta razón, la copia de seguridad **no guarda los detalles de alumnos**. Solamente hace una copia de los documentos, lecciones, ejercicios y otros recursos de la categoría *Creación de contenidos*.

Crear copia de seguridad

Si quiere exportar una lección que contenga ejercicios, tendrá que asegurarse de que estos ejercicios han sido incluidos en la exportación; para eso tendrá que haberlos seleccionado en la lista de ejercicios.

Seleccione los recursos

- ☒ Agenda
- ☒ Anuncios
- ☒ Enlaces
- ☒ Textos de introducción
- ☒ Documentos
- ☒ Ejercicios
- ☒ Lecciones
- ☒ Encuesta
- ☒ Glosario

[Todo | Nada]

- ☒ determinación
- ☒ Aliquam
- ☐ Quisque

✓ Aceptar

Crear copia de seguridad

Por favor, seleccione una opción de copia de seguridad

- ☒ Crear una copia de seguridad completa de este curso
- ☐ Seleccionar los componentes del curso

Crear copia de seguridad

Copia de seguridad generada

1_C3_20101130103958.zip

Página principal del curso

Imagen 121: Crear copia de seguridad

5.21.2 Importación de copia de seguridad

Cada copia de seguridad crea un archivo comprimido (un archivo Zip) con la fecha en que se almacena en el servidor (en una carpeta llamada “archive”). También se puede descargar en su computadora.

Metodologías de desarrollo de sistemas de información > Mantenimiento > Importar una copia de seguridad

Importar una copia de seguridad

Seleccionar un fichero de copia de seguridad

☒ Fichero local

Examinar...

☐ No hay una copia de seguridad disponible

☒ Importar una copia de seguridad completa

☐ Seleccionar los componentes del curso

¿ Qué hacer con los ficheros importados que tengan el mismo nombre que otros existentes ?

☐ Saltar los ficheros con el mismo nombre

☐ Renombrar el fichero (ej. archivo.pdf se convierte en archivo_1.pdf)

☒ Sobreescibir el fichero



Importar una copia de seguridad

Imagen 122: Copiar un curso

Efinis también puede importar el contenido de una copia de seguridad en un recipiente vacío nuevo. Esto es útil para un docente que quiera crear un nuevo curso en base a contenido existente en otro curso.

Para iniciar la importación:

- Haga clic en el enlace **Importar una copia de seguridad**,
- En la página que aparece, seleccione la fuente de importación: Zip almacenados. Ya sea en el disco duro (o unidad de red) o en un fichero .Zip almacenado en el servidor,
- A continuación, seleccione para importar el curso completo o sólo a algunos de sus componentes (seleccione una opción en la pantalla siguiente),
- Decide duplicar ciertos archivos durante la operación de importación (no importan estos archivos, pero hay que cambiar el nombre o sobre-escribirlo),
- Haga clic en **Importar una copia de seguridad** para iniciar la importación.

Nota: Un mensaje le informará de la buena marcha en la operación.

5.21.3 Copiar un curso

Esta funcionalidad le permitirá duplicar la totalidad o parte de un curso existente a otro curso vacío (o no vacío), primero debe tener un curso para recibir los elementos copiados. Desde la página de mantenimiento:

- Haga clic en **Copiar el curso**,
- La siguiente pantalla le permite elegir el curso de destino y duplicar los elementos,
- Seleccione los elementos para ser duplicado, ya sea en su totalidad o en parte. En caso de ciertos artículos o los archivos que ya existen en el curso de destino, no podemos hacer nada (omitir archivo), cambiar el nombre de los archivos duplicados o sobre-escribir los archivos que ya figuran en el curso de destino,
- Haga clic en **Copiar el curso**.

Nota: Un mensaje le informa del éxito de la duplicación.

5.21.4 Limpiar un curso

Esta herramienta vacía el curso de todos o algunos de sus elementos. Elimina los documentos, foros, enlaces, etc. Este procedimiento puede ser aplicado al final de un curso o sesión de entrenamiento.

Dado el carácter irreversible de esta manipulación y el hecho que no haya confirmación, se recomienda ejercer extrema precaución.

Precaución: Antes de borrar el curso, realice una copia de seguridad completa del mismo!

Para vaciar el contenido del curso:

- Haga clic en **Reciclar este curso**,
- En la página que aparece, elija reciclar todo el curso de sus componentes (seleccione una opción en la pantalla siguiente),
- Por último, haga clic en el botón **Reciclar el curso** para iniciar el proceso de limpieza.

Reciclar el curso

Atención: al usar esta herramienta puede eliminar partes del curso que luego no podrá recuperar. Le aconsejamos que antes realice una [copia de seguridad](#)

- ☒ Reciclado completo
☐ Seleccionar los componentes del curso

 Reciclar el curso

Imagen 123: Vaciar un curso

5.21.5 Eliminar un curso

Haga clic en el enlace **Suprimir el sitio web de este curso** para eliminar todos los rastros del curso en el servidor.

Dado el carácter irreversible de esta manipulación, una advertencia aparece para evitar lo irreparable.

Advertencia: Esta función debe ser manejada con extremo cuidado.

Suprimir el sitio web de este curso

"Metodologías de desarrollo de sistemas de información" (C3)

Si suprime el sitio web de este curso, suprimirá todos los documentos que contiene y todos sus miembros dejarán de estar inscritos en el mismo.

¿ Está seguro de querer suprimir este curso ?

[No](#) | [Sí](#)

Imagen 124: Eliminar un curso

5.22 Red social

Efinis es la única plataforma de e-learning libre que propone de forma predeterminada una herramienta de red social a los docentes y a los alumnos con herramientas para la gestión de perfil de red social, de grupos, de mensajes, etc.

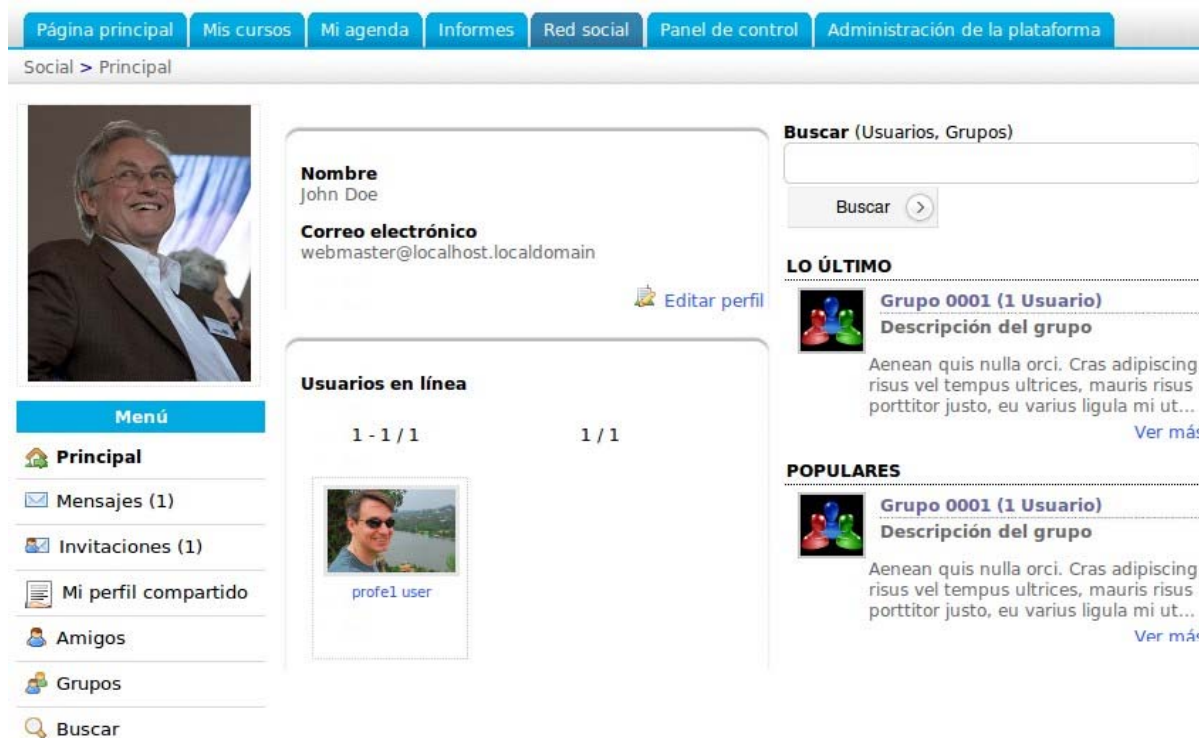


Imagen 125: Redes Sociales

5.22.1 Objetivo pedagógico

Vivimos en una época en la cual las redes sociales son omnipresentes para quien usa internet. Ignorarlas sería una locura, pero integrarlas de forma exagerada no resultaría mejor. Efinis implementa la red social de forma cerrada (sólo entre los miembros del portal) de tal forma que los administradores puedan requerir el respeto de términos de uso específicos y enfocar esta red social a un uso mayormente de fomento del aprendizaje social.

El aprendizaje social es reconocido como la forma más eficiente de aprender: es aprender conversando con otros y construyendo proyectos en común. Efinis permite así vincularse con docente u otros alumnos y construir grupos de interés que permitan construir el conocimiento y aprender en grupos de intereses similares.

En versiones futuras de Efinis, esta herramienta beneficiará de más funcionalidades que permitirán fomentar el intercambio de ideas y la construcción de nuevos conocimientos.

En cuanto al uso directo alumno-docente, el uso de la herramienta revela una mayor facilidad de comunicación del alumno al docente, por un efecto de privatización de la correspondencia.

5.22.2 Editar información de perfil

Para cambiar su información personal, desde la pestaña **Red social**:

- Haga clic en el enlace **Editar mi perfil**,
- Rellene los campos,
- Clic en “Guardar configuración”.

El perfil simple permite editar la foto y el idioma; el perfil extendido (si está habilitado por el administrador) permite agregar:

- “Mis habilidades”, “Diploma” ,
- “Mi experiencia”, “Mis publicaciones”,
- “Mi espacio personal”. Desde la pestaña de Red social:
- “Modificar el perfil”, “Editar perfil extendido”.

Edición básica del perfil

Nombre John
Apellidos Doe
Nombre de usuario admin
Código oficial ADMIN
Correo electrónico webmaster@localhost.localdomain
Teléfono (000) 001 02 03

Cambiar foto

☐ Eliminar foto

Idioma Español

Campos opcionales

Mis competencias

Mis títulos

Imagen 126: Editar información del perfil

5.22.3 Mensajería interna

Desde la pestaña **Red Social** en el menú de la izquierda de la pantalla, usted puede escribir y recibir mensajes. Es el mismo uso en todos los servicios de mensajería:



Imagen 127: Mensajería interna en Efinis

Para redactar un mensaje a un usuario o un amigo:

- Haga clic en el enlace **Mensajes** que se encuentra por debajo de la foto de perfil,
- Comenzar a escribir la primera letra del nombre y Efinis hará una propuesta,
- Entrar en el tema y el contenido del mensaje (se puede agregar un archivo adjunto),
- Haga clic en el enlace **Enviar mensaje**.

5.22.4 Amigos

En la **Red social**, es posible tener “amigos”. Estos contactos están mirando a través de la herramienta:

- **Invitaciones** en el menú de la izquierda,
- **Encontrar amigos**,
- **Búsqueda**.

Sólo tiene que escribir un nombre parcial y un apellido que Efinis propone en una lista de personas. La invitación se envía y la persona podrá aceptarla o la rechazarla.



Imagen 128: Contactos amigos en Efinis

El enlace “Amigo” cubre todos los amigos que el usuario tiene en la plataforma. El puede ver el perfil del usuario y enviar un mensaje con un solo clic en su nombre.



Imagen 129: Contactos amigos en Efinis 1

5.22.5 Grupos de interés común

La pestaña lista todos los grupos que existen en la plataforma. Estos grupos pueden ser creados por los administradores, o por los mismos usuarios si los administradores habilitan esta opción.

Existen 2 tipos de grupos:

- Público, todo el mundo puede unirse,
- Privado, sujeto a la aceptación por el administrador del grupo.



Imagen 130: Los Grupos en Efinis

La opción **Mis grupos** reúne a grupos pertenecientes al usuario.

Estos grupos funcionan como un foro: los usuarios crean temas de conversación para conversar con los demás usuarios.

Social > Grupos > Lista de grupos



Grupo 0001

Aenean quis nulla orci. Cras adipiscing, risus vel tempus ultrices, mauris risus porttitor justo, eu varius ligula mi ut massa. vitae pretium ipsum.

Privado : Grupo abierto

Estatus en este grupo : Yo soy un administrador

Temas

1 - 1 / 1

1 / 1

Tema de Introducción

(Creado 6 día, 0 Horas)

De John Doe

1. Aenean quis nulla orci. Cras adipiscing, risus vel tempus ultrices, mauris risus porttitor justo, eu varius ligula mi ut massa. Morbi vitae diam ipsum, vitae pretium ipsum.
2. Aenean quis nulla orci. Cras adipiscing, risus vel tempus ultrices, mauris risus porttitor justo, eu varius ligula mi ut massa. Morbi vitae diam ipsum, vitae pretium ipsum.

Menú

- Principal
- Mensajes (1)
- Invitaciones (1)
- Mi perfil compartido
- Amigos
- Grupos**
 - Crear un grupo
 - Mis grupos
- Buscar



Imagen 131: Los Grupos en Efinis 1

5.23 Informes

La herramienta de informes es accesible desde la pestaña del mismo nombre y no es específica a un curso, sino que proporciona una visión global sobre los cursos y alumnos de estos cursos. En el caso de que estén habilitadas las sesiones en la configuración de la plataforma, el reporte también permite consultar las sesiones.

5.23.1 Seguimiento del curso

El cuadro resumen que aparece, muestra una lista de cursos en donde el docente es responsable, reforzado por una serie de estadísticas para controlar el progreso y los resultados de todos los alumnos.

Informes								
 Imprimir  Ver mis estadísticas								
Su lista de cursos								
1 - 5 / 5								
1 / 1								
Título del curso	Número de alumnos	Tiempo	Progreso	Puntuación en las lecciones	Puntuación en los ejercicios	Mensajes por alumno	Tareas por alumno	Detalles
DESARROLLO DE APLICACIONES WEBS	1	0:00:15	0%	-	100%	1	-	»»
Análisis funcional de procesos	-	-	-	-	-	-	-	»»
Metodologías de desarrollo de sistemas de información	3	0:01:50	33.33%	16.67%	66.666666666667%	1	-	»»
Matemáticas 2	-	-	-	-	-	-	-	»»
Química Organica Avanzada	-	-	-	-	-	-	-	»»

1 / 1

Imagen 132: Informe del curso donde el docente es el responsable

Al hacer clic en el botón **Detalles** (doble flecha azul), accederá a una tabla de resumen de ese curso, que dará acceso al seguimiento individual que ya describimos en la herramienta de informes del curso (ver 5.20 Informes del curso).

5.23.2 Informes de las sesiones

Si el docente es responsable de sesiones de formación, a continuación, una tabla de la sesión mostrará las estadísticas de estas sesiones. También tendrá acceso al seguimiento de cada alumno:

- Haga clic en el botón **Detalles** (doble flecha azul) situado al lado del nombre de la sesión para ver durante la sesión,
- Haga clic en el botón **Detalles** en la parte delantera del curso deseado de la sesión para mostrar el resultado de los alumnos,
- Haga clic en el botón **Detalles** al lado del nombre del alumno para ver el informe de los mismos.