

UNIVERSIDAD DE PANAMÁ RECTORÍA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

https://upvirtual.up.ac.pa/



CAPACITACIÓN A PROFESORES – NIVEL BÁSICO

PLATAFORMA UP VIRTUAL

DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ



Objetivo:

Continuar capacitando a los profesores de la Universidad de Panamá de todas las sedes en el uso de la Plataforma UP Virtual (Moodle) en el Nivel Básico, siendo una de las plataformas institucionales que no consumen data de los estudiantes, por lo que se recomienda adoptar la misma para sus clases el próximo semestre.

Contenido:

- 1. Conocer el entorno de la plataforma:
 - a. Ingresar
 - b. Personalizar
 - c. Cursos
- 2. Configuración de los cursos
- 3. Configuración de Actividades
- 4. Configuración de Recursos
- 5. Configuración las Calificaciones

1. ENTORNO DE LA PLATAFORMA

a. Como Accedo a la Plataforma UP Virtual:

Puede ingresar desde el Portal Web de la Universidad de Panamá <u>https://www.up.ac.pa</u> a la opción Up Virtual o ingresar directamente a la dirección <u>https://upvirtual.up.ac.pa</u>



b. Como validar usuario y contraseña

Usuario: su número de cédula con los guiones. Ejem 8-123-456 Contraseña: La primera vez es UP2022s*

UP	? Virtual	
	Registrarse Nombre de usuario Nombre de usuario Contraseña Contraseña	
	Acceder ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?	

Al ingresar por primera vez deberá personalizar la contraseña

2. CONFIGURACIÓN DE LOS CURSOS

a. Agregar contenido al curso

Dentro del aula, la plataforma cuenta con objetos de enseñanza-aprendizaje para diseñar sus clases que se manipulan con pantallas asociadas a su funcionabilidad.

Nota : Recordar que estas pantallas regularmente al final contienen un botón de guardar para hacer efectiva la acción

 Para diseñar las clases es necesario EDITARLA, con la opción que le permite esta funcionabilidad.



Las secciones se denominan TEMA

CH0079-MANEJO Y CONS Área personal Mis cursos LSA-410_0079	ER DE SUELOS Y AGUAS
🕂 📃 Avisos 🖋	Editar マ Editar マ 🎍 ✦ Añade una actividad o un recurso
* Tema 1 🌶	Editar 👻

• Editar el nombre del Tema

Para esta tarea, es necesario estar en modo de edición y escoger el panel para editar nombre, que se encuentra a mano derecha del nombre del tema. Abrirlo para que se despliegue la opción de Editar tema



Seguidamente se despliega una pantalla en donde hay que escoger la casilla personalizar para que se active el modo de escritura que le permitirá cambiar el nombre del tema en la casilla debajo y asignar el de su preferencia, como por ejemplo : Módulo o Unidad y como siempre pulsar el botón guardar cambios, al final de la pantalla



Editar las secciones

Se escoge la opción de editar que está asociada a la misma, donde podemos:

Para consultas y soporte escribir al correo upvirtual@up.ac.pa

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Editar tema: Utilizada para asignar un nombre al tema o unidad
 En la sección de Resumen se puede añadir información
 relacionada al tema o la unidad



Para consultas y soporte escribir al correo upvirtual@up.ac.pa

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

3. CONFIGURACIÓN DE ACTIVIDADES

PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: BASE DE DATOS

La Actividad Base de Datos permite crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros

1. Active el Botón de Edición, el situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Actividades, seleccione Base de Datos.

 General 										Expandir te
Nombre	0	-								
	Ŭ	Tipos o	le Suelos							
Descripción		1	A▼ B	I	i≡ ≡	% ₿			🕙 н.9	
		Inform	ación relac	ionada (con la clasifi	ación de t	ipos de s	uelos		
		Muest	tra la descr	ipción e	n la página c	lei curso (9			
= Entradas										
Aprobación requerida	0	No.4								
	Ť	NO +								
Permitir comentar las entradas	1	Sí ¢								
Entradas requeridas antes de verse	0	Ningur	• 01							
Número máximo de entradas	0	Ningur	no +							
 Disponibilidad 										
Disponible desde		21 0	iulio	٥	2020 +	19 ¢	03 0	m 🗹 Hab	pilitar	
Dimonible barta										
bisponiole nosta		21 ¢		0	2020 \$	19 ¢	15 ¢	🛗 🗆 Hab	pilitar	
		21 🕈	julio	٥	2020 ¢	19 ¢	15 •	🛗 🗆 Hab	pilitar	
Solo lectura desde				¢	2020 \$	19 🕈	15 •	🛗 🗆 Hab	ollitar	
Solo lectura desde Solo lectura hasta		21 🕈								
Solo lectura desde Solo lectura hasta		21 ₹								
Solo lectura desde Solo lectura hasta Calificaciones Roles con permiso para calific	ur 😶	Gestor, P	rofesor, Pr	ofesor si	in permiso d	e edición				

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear la Base de Datos
 - a. Nombre de la Base de Datos
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*

- c. En la opción Entradas determine los permisos para que los estudiantes puedan crear y/o buscar información en el repositorio
- d. En la opción Disponibilidad agregue las fechas Desde Hasta, en la cual estará la actividad disponible. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
- e. En la opción Calificaciones defina la escala de calificación para la actividad
- f. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
- g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: CHAT

La Actividad Chat permite tener una discusión en formato de texto de manera sincrónica en tiempo real

1. Active el Botón de Edición, 🧾 situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Actividades, seleccione Chat.

Agregando un nuev	ro Chat a Tema 2.	
* General		* Colapsar todo
Nombre de la sala	0 Pala de Chat 1	
	- Sala de Craci I	
Descripción	Т Ат В І Ⅲ Ⅲ № № № № № № №	
	¿Cómo determinas un tipo de suelo?	
	Muestra la descripción en la página del curso	
* Sesiones		
Próxima cita	21 0 julio 0 2020 0 22 0 00 0 m	
Repetir/publicar tiempo de las sesi	nes No publicar horas de chat a	
Guardar sesiones pasadas	Nunca borrar mensajes #	
Todos pueden ver las sesiones pasadas	€ <u>s</u> : •	
 Ajustes comunes del mó 	dulo	
Disponibilidad	Mostrar en la página del curso *	
Número ID	0	
Modo de grupo	No hay grupos	
	Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento	
* Pertricciones de acceso		
Restricciones de acceso		
	Ninguno	
	Ahadir restricción	
 Finalización de actividad 		
Rastreo de finalización	I os estudiantes queden marcar manualmente la actividad como comoletada #	

- **4.** Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para configurar el Chat
 - a. Ingrese el nombre de la Sala
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - En la opción Sesiones programe las fechas de las sesiones que habilitará para el chat
 - **d.** Determine la disponibilidad del chat, puede ocultarlo y habilitarlo al momento deseado
 - e. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
 - f. Defina el día y hora que finaliza el tiempo para el Chat
 - g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: CONSULTA

La Actividad consulta permite hacer una pregunta especificando las posibles respuestas



2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso

3. De la lista de Actividades, seleccione Consulta.

General									
Título de la consulta	0	Suelos Arenosos							
Descripción									
		Las características de los suelos arenosos son:							
		Muestra la descripción en la página del curso o							
Modo de visualización de las opciones									
		Wostrar honzontaimente +							
Opciones									
Permitir la actualización de la consulta		No ¢							
Permitir seleccionar más de una opción									
		NO #							
Limitar el número de respuestas permitidas	0	No ‡							
Opción 1 🛛 🔒	0	Especialmente seco y muy							
Opción 2	0	Incapaces de retener el ag							
Opción 3	0	Se componen de una mez							
Opción 4	0								
Opción 5	0								
Opción 6	0								
Opción 7	0								
	Č								
Upcion 8	0								
		Añadir 3 campo/s al formulario							

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear la Consulta
 - a. Ingrese el título de la Consulta
 - En Descripción escriba la pregunta. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - c. En Opciones, ingresa las posibles respuestas para que el estudiante seleccione la correcta
 - En la opción Disponibilidad agregue las fechas Desde Hasta, en la cual estará la actividad disponible. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
 - e. Defina si los resultados serán públicos o privados
 - f. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
 - g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar

Capacitación a profesores - Plataforma Up Virtual



PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: FORO

La Actividad Foro permite a los participantes crear discusiones asincrónicas

1. Active el Botón de Edición, situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Actividades, seleccione Foro.

🖣 Agregando un nuevo I	Foro	a Tema 4o	h Currentintente
 General 			Expandin todo
Nombre del foro	0	Estudio del suelo	
Descripción		1 A× B I Ⅲ Ⅲ № % № ∰ ♣ ♥ Ø H?	
		¿Cree usted que el tipo de suelo puede variarse?	
		Muestra la descripción en la página del curso	//
Tipo de foro	Ø	Debate sencillo ¢	
Tisponibilidad			
Eecha de entrega	0		
rend de entrega		21 ¢ julio ¢ 2020 ¢ 21 ¢ 43 ¢ 🛱 🖬 Habilitar	
Fecha límite	0	21 • julio • 2020 • 21 • 43 • 🛗 🗆 Habilitar	
 Adjuntos y recuento de pala 	bras		
Tamaño máximo del archivo adjunto	0	500KB ¢	
Número máximo de archivos adjuntos	0	9 \$	
Mostrar número de palabras	0	No •	
 Suscripción y seguimiento 			
Modalidad de suscripción	0	Suscripción forzosa 🕈	
Rastreo de lectura	0	Opcional +	
 Bloqueo de discusión 			
Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad	Ø	No bloquear discusiones •	

Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el foro

a. Ingrese el Nombre del Foro

- b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
- c. Seleccione el tipo de foro
- d. En la opción Disponibilidad agregue las fechas Desde Hasta, en la cual estará la actividad disponible. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
- e. En la opción Calificaciones defina la escala de calificación para la actividad
- f. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
- g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: GLOSARIO

La Actividad Glosario permite crear y mantener una lista de definiciones de forma similar a un diccionario o para recoger y organizar recursos o información

1. Active el Botón de Edición, <u>situado en la parte superior izquierda</u>.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Actividades, seleccione Glosario.

Capacitación a profesores - Plataforma Up Virtual

Agregando un nuevo	Glosa	irio a lema 1o	▶ Expandir tod
 General 			
Nombre	0	Giosario 1	
Descripción		1 Λ * B <i>I</i> ⊞ ⊞ % % ⊠ ₿ ₿ ₩ ℓ μ₽	
		Suelos	
		(i) Borrador guardado.	
		Muestra la descripción en la página del curso interpreta en la página en la página del curso interpreta en la página en la página del curso interpreta en la página en la página del curso interpreta en la página en la página del curso interpreta en la página en	
Tipo de glosario	0	Giosario secundario	
Entradas			
Estado de aprobación por defecto	0	Sí e	
Permitir editar siempre	0	Sí •	
Permitir entradas duplicadas	0	No •	
Permitir comentar las entradas	0	No *	
Enlace automático a las entradas del glosario	0	5í •	
Apariencia			
Calificaciones			
Ajustes comunes del módul	0		
Restricciones de acceso			
Finalización de actividad			
Marcas			
Competencias			
		Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y modirar Gancelar	

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el glosario
 - a. Ingrese el Nombre del Glosario
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - c. Seleccione el tipo de glosario
 - d. En la opción Entradas determine los permisos para que los estudiantes puedan crear y/o buscar información en el repositorio
 - e. En la opción Calificaciones defina la escala de calificación para la actividad
 - f. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
 - **g.** Determine la disponibilidad del Foro, el último día que estará la actividad disponible
 - h. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



i. Para agregar conceptos debe ingresar al Glosario. Se muestra el cuadro de dialogo en donde se añadirán los conceptos con sus definiciones

Glosario 1	
Suelos	
Bu	iscar 🛿 ¿Buscar en conceptos y definiciones?
Añadir entrada	
Navegue por el glosario usando e	ste índice.
Especial A B C D E F G H	J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z TODAS
No se encontraron entradas en es	ta sección

j. Ingrese a Añadir Entrada. Se muestra el cuadro de dialogo en donde debe ingresar el concepto y la definición. De esta manera igual la verán los estudiantes

Glosario 1		
Suelos		
		▶ Expandir todo
 General 		
Concepto	0	Suelo
Definición	0	1 A* B I ≔ = % S ≅ ₩ ℓ ₩ ℓ ₩
		El suelo er la cana superficial de la contera terretire en la nue viven numerosos ornanismos y mare la venetación. Es una estructura de vital
		importancia para el desarrollo de la vida.
		<i>h</i>
Palabra(s) clave	0	suelo
Adiunto	0	Tamaño máximo de archivo: 2MB. número máximo de archivo: 99
		0
		Archivos
		Puede arrastrar y soitar archivos aqui para anadrilos
Auto-enlace		
Marcas		
		Guardar cambios Cancelar
En este formulario hay campos obl	igatorios 🟮 .	

 Al ingresar diferentes términos con sus definiciones y guardar los cambios, en el glosario se visualizan los términos con su definición ordenados en orden alfabético

Glosario 1	¢ -
	🖴 Versión para impresión
Suelos	
Buscar ZJBuscar en conceptos y definiciones?	
Añadir entrada	
Navegue por el glosario usando este índice.	
Especial A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z TODAS	
S	
Suelo	
El suelo es la capa superficial de la corteza terrestre en la que viven numerosos organismos y crece la vegetación. Es una estructura de vital importancia para el desarrollo de l	la vida.
Palabra(s) clave: suelo ¢	
	° 🕹 🗇 🗘
Т	
Tipos de Suelos	
Suelos arenosos	
Suelos calizos	
Suelos humiferos	
Suelos pedregosos	
Suelos mixtos.	
Palabra(s) claver tipos +	
	°s ± ₫ ¢

PASOS PARA CREAR ACTIVIDAD: TAREAS

La Actividad Tarea Permite al profesor evaluar el aprendizaje del estudiante mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación

1. Active el Botón de Edición, zer situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Actividades, seleccione Tarea.

Capacitación a profesores - Plataforma Up Virtual

								Expandir
- General								
Nombre de la tarea	0	Investigación						
Descripción		3 А∗ В	1 =	H 9	5	16 B	8 📾 😢 HP	
		Investigue los dife	entes tipos	de suelos				
		Muestra la descrip	ción en la p	iàsina del	curso O			
Archivos adicionales	0							Ternaño máximo para archivos nuevos: 2
		B						
		Archivas						
							Puede anastrar y soltar archivos aqui para añadirlos	
Disponibilidad Permitir entregas desde	0	21.8			14.8	00.4	Makibar	
Eartha ein protessa		LI - Jano						
		28 4 julio	• 2	220 +	00 +	00 +	Habitar	
Fecha limite	0	21 # julio	+ 2	120 4	22.4	08.0	0 Habilitar	
Recordame calificar en	0	4 agosto	÷ 2	120 0	00 ÷	00 0	🖞 🗖 Habiltar	
	0	Mostrar siempre la Mostrar si	e descripció	• •				
Tipos de entrega								
Tipos de retroalimentación								
Configuración de entrega								
 Configuración de entrega por grupo 								
Avisos								
Calificación								
 Ajustes comunes del módulo 								
Restricciones de acceso								
Finalización de actividad								
Marcas								
Competencias								

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear la Tarea
 - a. Nombre de la Tarea
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - c. Puede adjuntar archivos como complementos de las tareas. Estos archivos pueden ser documentos archivos Word, Excel, Power Point, PDF, Imágenes

Para subir los archivos puede utilizar una de estas dos opciones:

- i. Buscar la ubicación del archivo guardado, dar clic y sin soltar el mouse arrastrar hasta el espacio habilitado para añadir los archivos
- ii. Clic en las opciones Esto habilitará el cuadro de dialogo para seleccionar el archivo de acuerdo a la ubicación

Capacitación a profesores - Plataforma Up Virtual

Selector de archiv	'OS	×
Archivos locales Archivos recientes Subir un archivo Descargador URL Archivos privados Wikimedia	Adjunto Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Guardar como	
	Autor AARON CONTE Seleccionar licencia Todos los derechos reservados Subir este archivo	

El archivo debe visualizarse en el área Archivos Adicionales

- d. En la opción Disponibilidad agregue las fechas Desde Hasta, en la cual estará la actividad disponible. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
- e. Determine el tipo de entrega, puede ser respuestas en línea o que el estudiante pueda adjuntar archivos Word, Excel, Power Point, PDF, Imágenes
- f. En la opción Calificaciones defina la escala de calificación para la actividad
- g. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
- h. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



4. CONFIGURACIÓN DE RECURSOS

PASOS PARA SUBIR UN RECURSO ARCHIVO O CARPETA

El recurso Archivo, Carpeta: Permite compartir con los estudiantes, documentos archivos Word, Excel, Power Point, PDF, Imágenes, como recursos del curso. Estos documentos pueden tener un peso máximo de 2MB

1. Active el Botón de Edición, zer situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Recursos, seleccione Archivo o Carpeta. La diferencia entre estos recursos es que en Archivo solo se puede subir 1 documento y en Carpeta se pueden subir varios documentos.

🛚 Agregando un nuevo	Archivo a Tema a	0
 General 		Expandir tooc
Nombre	0	
Descriptión	Image: A market bit is a constrained bit is a constrain	
Seleccionar archivos	C C Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 2M8
▶ Apariencia		
 Ajustes comunes del módul 	lo	
 Restricciones de acceso 		
 Finalización de actividad 		
 Marcas 		
 Competencias 		
	Guardar cambios	regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el recurso
 - a. Ingrese el nombre del Recurso
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*

c. Seleccione el o los archivos a compartir.

	Tamaño máximo para archivos nuevos: 2MB
C C	III 🗄 🖬
Archivos	
	-
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Para subir los archivos puede:

- i. Buscar la ubicación del archivo guardado, dar clic y sin soltar el mouse arrastrar hasta el espacio habilitado para añadir los archivos
- ii. Clic en las opciones . Esto habilitará el cuadro de

dialogo para seleccionar el archivo de acuerdo a la ubicación

n Archivos locales		
n Archivos recientes		
🚵 Subir un archivo	Adjunto	
🏝 Descargador URL	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccion	ado
n Archivos privados	Guardar como	
🏐 Wikimedia		
	Autor	
	AARON CONTE	
	Seleccionar licencia Todos los derechos reservad	ios 🗢
	Subir este archiv	vo

- d. En la opción Disponibilidad agregue las fechas Desde Hasta, en la cual estará la actividad disponible. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
- e. En la opción Apariencia, indique como se visualizará el recurso en el área de trabajo
- f. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
- g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



PASOS PARA SUBIR UN RECURSO LIBRO

El recurso Libro: Permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato de libro con capítulos y subcapítulos.

1. Active el Botón de Edición, zer situado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Recursos, seleccione Libro.

General		
Nombre	0	Los suelos
Descripción		1 A * B I III IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
And the t		Muestra la descripción en la página del curso
Apariencia	-	
Numeración del capitulo	0	Númerica 🌣
Diseño de navegación	0	Imágenes 🔹
	0	Títulos personalizados
Ajustes comunes del mód	lulo	
Disponibilidad	0	Mostrar en la página del curso 🕈
Número ID	0	
Restricciones de acceso		
Finalización de actividad		
Marcas		
Competencias		

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el recurso
 - a. Ingrese el nombre del recurso Libro
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - c. Configure la apariencia de los capítulos del libro
 - d. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación

- e. En la opción Finalización de actividad indique la fecha final de la actividad. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
- f. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar

÷	🔲 Los suelos 🖋
	Descripción de los tipos de suelos

- g. Ingrese al Recurso Libro creado. Se muestra el cuadro de dialogo para ingresar el contenido de cada capítulo del libro: Titulo del Capítulo, Subcapítulo y Contenido.
- h. Guarde los cambios

Los suelos		٥	•
 Añadir un nuevo Capítulo 		⇒ Colapsar to	ob
Título del Capítulo	0		
Subcapítulo		(Disponible una vez que el primer capítulo se haya creado)	
Contenido	0		
 Marcas 			
Marcas		No hay selección	
		Escriba las marcas separadas por comas 🔻	
		Guardar cambios Cancelar	

PASOS PARA SUBIR UN RECURSO PAGINA

El recurso Página: Permite crear una página web mediante el editor de texto. Puede mostrar texto, imágenes, sonidos, videos enlaces web y código incrustado



2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso

3. De la lista de Recursos, seleccione Página.

General		Expandir to:
Nombre	Pagina Web - Los Suntes	
Descripción		
	Esta página detalla los Suelos Arenosos	
		/
	Muestra la descripción en la página del curso	
Contenido		
Contenido de la página		
	Los Suelos Armosos	
	Los suelos arenosos son compuestos por una tentura granular hasta 50 cm de profuncióndo y a consecuencia retienen pocos nutrientes así como la capacidad de retención hidrica.	
	Las practicas de manejo del suelo benencian sus conociones y productividad de los cultivos mediante la conducción al incremento en la tracción ma.	
		/
Apariencia		
	Mostrar el nombre de la página	
	Mostrar la descripción de la página	
	Mostrar última fecha de modificación	
Ajustes comunes del módulo		
Disponibilidad	Mostrar en la página del curso	
Número ID	0	
Restricciones de acceso		
Finalización de actividad		
Marcas		

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el recurso
 - a. Ingrese el nombre del recurso Página
 - b. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - c. En la opción Contenido ingrese la información que se mostrará en la página web
 - d. En la opción Apariencia, indique como se visualizará el recurso en el área de trabajo
 - e. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
 - f. En la opción Finalización de actividad indique la fecha final de la actividad. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas
 - g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



PASOS PARA SUBIR UN RECURSO URL

El recurso URL: Permite proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso.

1. Active el Botón de Edición, zituado en la parte superior izquierda.



- 2. Ingrese a la opción + Añade una actividad o un recurso
- 3. De la lista de Recursos, seleccione URL.

			Expandir to
General			
Nombre	0	Los suelos	
URL externa	0	http://www.fao.org/soils-portal/soil-management/manejo-de-suelos Seleccione un enlace	
Descripción		Image: Arrow of the state o	
Apariencia Mostrar	ø	Automático e Ø Mostrar la descripción de la URL	
Parámetros			
Ajustes comunes del	módulo		
Restricciones de acce	50		
Finalización de activic	lad		
Marcas			
Competencias			

- 4. Se habilita un formulario en donde debe ingresar la información para crear el recurso
 - a. Ingrese el nombre del recurso URL
 - b. Copie de Internet la URL de la página web que desea compartir con los estudiantes y pegue en el campo **URL externa**
 - c. Defina una descripción. Para que se muestre esta descripción, debe activarla dando clic en la opción *Muestra la descripción en la página del curso*
 - d. En la opción Apariencia, indique como se visualizará el recurso en el área de trabajo
 - e. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación
 - f. En la opción Finalización de actividad indique la fecha final de la actividad. Debe dar clic en las opciones *Habilitar* de cada una de las fechas

g. Guarde los cambios. En el área de trabajo se le debe visualizar



5. CALIFICACIONES

Las calificaciones se configuran en las actividades que se les asignen a los estudiantes.

Es importante realizar estos dos pasos para las calificaciones:

a. En la opción Calificaciones defina la escala de calificación para la actividad

🛚 Calificación		
Calificación	0	Tipo Puntuación ¢ Puntuación máxima 100
Método de calificación	0	Calificación simple directa 🕈
Categoría de calificación	0	Sin categorizar 🗣
Calificación para aprobar	0	0,00
Ocultar identidad	0	No \$
Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes	0	No \$
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones	0	No ¢

b. En la opción Ajustes comunes del módulo ingrese un Número ID para identificar la actividad a fin de calcular la calificación

 Ajustes comunes del módulo 		
Disponibilidad	0	Mostrar en la página del curso 🕈
Número ID	0	
Modo de grupo	0	No hay grupos 🕈
		Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

Pasos para calificar una actividad:

1. Ingrese a la actividad que desea calificar.

Se muestra la actividad con la cantidad de estudiantes, la cantidad de estudiantes que ha realizado la actividad y la cantidad de actividades pendientes por calificar

Tarea No.2			0 -
Deberá realizar la tarea siguiente las instru	cciones del instructivo		
LAREA No 2.pdf	3 de mayo de 2020, 13:02		
Sumario de calificaciones			
No mostrado a los estudiantes		No	
Participantes		41	
Enviados		1	
Pendientes por calificar		1	
		Ver/Calificar todas las entregas Calificación	

 De clic en la opción Ver/Calificar todas las entregas
 Se muestra la lista de los estudiantes con el estado de entrega. Si el estudiante realizó la actividad se muestra *Enviado para calificar*. Si no la realizado se muestra *Sin entrega*

Seleccionar	Imagen del usuario –	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado -	Calificación —	Editar	Última modificación (entrega) —	Archivos enviados —	Comentarios de la entrega	Últi moc (cal
		ERIKA LAU	erilau2200@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar 🝷	martes, 16 de junio de 2020, 15:17	Tarea N°2 Mercado Bancario,pptx 16 de junio de 2020, 15:17	Comentarios	-
		ZULAYS ESPINO	zulays0822@gmail.com	Sin entrega	Calificación	Editar 🝷			Comentarios	-

3. Una vez revisada la asignación entregada por el estudiante, dé clic en la opción *Calificación* para ingresar la calificación al estudiante. De igual manera puede agregar comentarios de retroalimentación.

intrega	
nviado para calificar	
sin calificar	
l estudiante puede editar esta entrega	
Tarea N°2 Mercado Bancario.pptx 16 de junio de 2020, 15:17	
Comentarios (0)	
Calificación	
Calificación sobre 100	0
alificación actual en el libro de calificaciones	
Comentarios de retroalimentación	8
I A ▼ B I ≔ ≔ % % ⊡ ∎ ∰ ∰ ₡ №	
Image: A * B Image:	

4. Al guardar los cabios podrá observar la calificación del estudiante en la lista de la actividad.

|--|

5. En la opción Calificaciones que se muestra en el menú vertical, podrá observar el informe de calificaciones por estudiante

Inforn	Informe del calificador												
Vista	Configuración	Escalas	Letras	Importar	Exportar								
Informe	del calificador	Historial de	calificación	Informe	de resultados	Informe general	Vista Simple	Usuario					
Todos los participantes:41/41 Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z													

Apellido(s) To	odos A	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	ĸ	L	М	Ν	Ñ	0	p	Q	R	s	Т	U	V	W	х	Y	Ζ
----------------	--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

				CH1688-MERCADO			
				Asistencia-		Tareas-	
Nomb	ore / Apellido(s) 📤		Dirección de correo	🗆 Asistencia 🖨 🖋	∑ Total Asistencia 🖨 🖋	🗆 Tarea No.1 🖨 🖋	C
	MASSIEL AGRAZAL	⊞ Ø	Massielagrazal0@gmail.com	-	-	100,00	
AROS	VERONICA S. EMENA S.	⊞ ∂	veronica_susett_15@hotmail.com	-	-	0,00	
	ANGELY ATENCIO	⊞ ø	milagrosatencio1203@gmail.com	-	-	79,00	
	MARLYNSA BARNET	⊞ ø	Marlynsab@gmail.com	-	-	-	
	ANDREA BARRAGAN	III 🖋	barraganandrea37@gmail.com	-	-	79,00	
	YASHIEL A. BARRIA R.	III 🌶	Ybarria19418@gmail.com	-	-	0,00	
	ESTEFANY BONILLA	III 🖋	fnyb3025@hotmail.com	-	-	92,00	
	JAIME BOTELLO	= 🌶	jaimeabotello@hotmail.com	-	-	100,00	
	ALEXANDER BROCE	⊞ ø	Alexanderbroce55@gmail.com	-	-	89,00	
	MABYS BROWN	⊞ ø	mabysmilenys3003@hotmail.com	-	-	72,00	
	YITSEIKA CORONADO	⊞ ø	yitseikac@gmail.com	-	-	-	
	KELLY CORRALES	= /	kellycorrales2512@gmail.com	-	-	-	
D.	HAYDEE E. CORRALES	= /	haydeecorrales10@gmail.com	-	-	-	
	YAQUELIN CORTES	= 🌶	yaquelincortes08@gmail.com	-	-	0,00	
	ILEANA CUEVAS	⊞ ø	ileanairene26@gmail.com	-	-	0,00	
	DAVID DELVALLE	= /	davdelvalle@hotmail.com	-	-	100,00	
	YURIBETH DIAZ	⊞ ø	yuribethdiazg07@gmail.com	-	-	0,00	
	MANUEL DOMINGUEZ	= /	manueldominguez1441@gmail.com	-	-	83,00	
	ZULAYS ESPINO	= /	zulays0822@gmail.com	-	-	0,00	
			Promedio general	-	-	65,91	

Para consultas y soporte escribir al correo upvirtual@up.ac.pa

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación