

# Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra

Decanato PUCMM Estudios en Línea



Guía para uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA)  
Docentes



Rev. Sep. 2022



## Contenido

1. INGRESANDO A LA PLATAFORMA VIRTUAL DE APRENDIZAJE .....	4
2. MENÚ DEL USUARIO .....	5
3. MENÚ DEL CURSO .....	6
4. TABLERO .....	6
5. PERFIL DEL CURSO.....	10
6. BLOQUE NAVEGACIÓN .....	11
7. MENÚ DE ACCIONES .....	12
8. ¿QUÉ ES MOODLE APP?.....	14
A. ¿CÓMO DESCARGAR Y CONFIGURAR LA HERRAMIENTA MOODLE APP?.....	14
9. COPIA DE RESPALDO .....	17
10. RESTAURAR CURSO .....	18
11. SISTEMA INTEGRADO DE MENSAJERÍA INTERNA.....	19
A. ENVIAR MENSAJE DENTRO DE UN CURSO .....	19
12. ¿QUÉ ES EL EDITOR HTML?.....	20
A. INSERTAR TEXTO E IMÁGENES CON EL EDITOR HTML.....	20
13. INSERTAR TEXTO E IMÁGENES .....	21
14. INSERCIÓN DE VÍDEOS, DIAPOSITIVAS Y OTROS RECURSOS.....	24
15. ETIQUETA .....	25
16. PÁGINA .....	27
17. URL.....	29
18. ARCHIVO .....	30
19. CARPETA .....	32
20. TAREAS.....	34
A. ¿CÓMO CONFIGURAR UNA TAREA? .....	40
B. ¿CÓMO EVALUAR UNA TAREA? .....	41
21. FOROS.....	42
A. ¿CÓMO CONFIGURAR UN FORO?.....	44
B. ¿CÓMO EVALUAR UN FORO?.....	44
22. GLOSARIO .....	45



A. TIPOS DE GLOSARIO.....	47
B. ¿CÓMO CONFIGURAR UN GLOSARIO? .....	47
C. ¿CÓMO EVALUAR UN GLOSARIO? .....	47
23. CHAT .....	48
24. ELECCIÓN.....	49
25. EXAMEN .....	51
A. TIPOS DE PREGUNTAS MÁS UTILIZADAS.....	56
B. ¿CÓMO CONFIGURAR EXAMEN? .....	57
C. ¿CÓMO EVALUAR UN EXAMEN?.....	57
26. WIKI .....	58
27. VIDEOCONFERENCIAS TEAMS.....	59
28. PORTAFOLIO DIGITAL DE APRENDIZAJE (PDA) .....	62
A. ¿CÓMO CREAR ENTRADAS EN EL DIARIO? .....	63
B. ¿CÓMO CREAR PÁGINAS Y COLECCIONES? .....	64
29. SOPORTE Y ASISTENCIA .....	65



## 1. Ingresando a la Plataforma Virtual de Aprendizaje

Para entrar a la plataforma virtual, debe escribir en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección: <https://www.pucmm.edu.do/> y presionar la tecla **Enter** para que aparezca el portal de la universidad. Haga clic en la **PVA**.



Luego de hacer clic en la PVA, aparecerá la siguiente página. Tanto en la parte derecha como el centro de la pantalla podrá acceder e ingresar con las mismas credenciales de Campus Solutions, utilizando su usuario y contraseña.

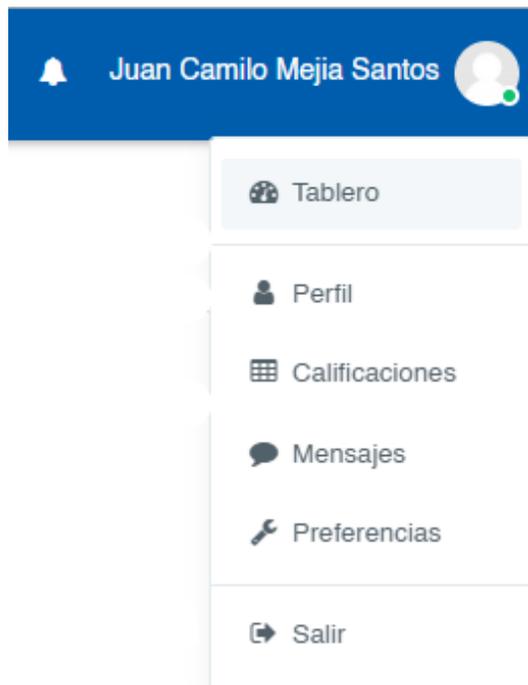




## 2. Menú del Usuario

En todo momento y desde cualquier parte de la PVA, podrá siempre acceder al menú del usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la PVA y visible al presionar sobre su fotografía o imagen de perfil.

Desde ahí, podrá acceder al tablero, al perfil del usuario (para ver y modificar todos sus detalles), a las calificaciones de todos los cursos en progreso y pasados, así como al sistema de mensajería interna (para comunicarse con otros compañeros y docentes) y preferencias del usuario (para establecer el idioma preferido y otros tipos de preferencias).



**Tablero:** Permite volver a la pantalla principal donde se muestran todos los cursos.

**Perfil:** Permite editar todas las informaciones y añadir imagen para el perfil.

**Calificaciones:** Permite gestionar las calificaciones para todas las actividades del curso.

**Mensajes:** Presenta la bandeja de mensajería integrada en la plataforma.

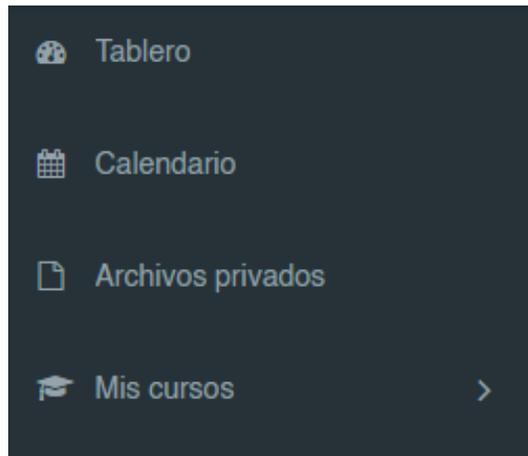
**Preferencias:** Permite establecer algunas opciones de preferencias, tales como editar el perfil, cambiar el idioma deseado, entre otros.

**Salir:** Permite cerrar sesión y salir del sistema.



### 3. Menú del Curso

Muestra un espacio para acceder de manera rápida a las siguientes opciones:



**Tablero:** Permite volver a la pantalla principal donde se muestran todos los cursos.

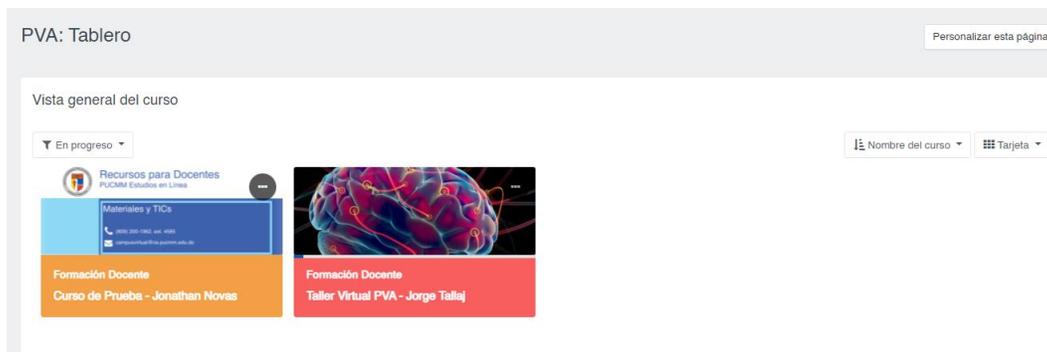
**Calendario:** Permite ver el calendario y eventos pautados para fechas específicas.

**Archivos privados:** Permite gestionar sus archivos privados colgados en la PVA.

**Mis Cursos:** Muestra la lista de cursos matriculados, ya sea como profesor o estudiante.

### 4. Tablero

En vista general del curso podrá visualizar los cursos “en progreso”, “pasados” y “futuros”. Al presionar sobre un curso se mostrará la página principal, donde podrá gestionar y consultar todas las actividades y recursos del mismo.



Aquí, podrá visualizar un listado de todos los cursos impartidos, con fechas, cantidad de estudiantes y que al hacer clic en uno de estos pueden ver el progreso, así como la última vez que ingresó al curso.

# Decanato PUCMM Estudios en Línea

## Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) – Docentes



Course Progress Load progress  Always load progress

Mostrar  Entradas Search:

#	Curso	Start Date	Students	Progress
1	ST-ISC-347-T - Bases de Datos I - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
2	ST-ISC-349-T - Bases de Datos II - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
3	ST-ISC-446-T - Minería de Datos - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
4	ST-ISC-219-T - Lógica Computacional - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
5	ST-ISC-317-T - Programación Lógica - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
6	ST-ISC-472-T - Teoría de Decisiones - PLANTILLA	2050 Jan, 01	0	
7	PLANTILLA ESTÁNDAR #1 - Diseño por Temas	2021 Jan, 13	1	
8	CSTI-1760-5384-Programación Aplicada (Miguel Moronta)	2021 Jan, 11	8	
9	CSTI-1760-2680-Sistemas de Información en Sal (MIGUEL T. MORONTA M.)	2021 Jan, 11	21	
10	CSTI-1760-2682-Sistemas de Información en Sal (MIGUEL T. MORONTA M.)	2021 Jan, 11	22	

SHOWING 1 TO 10 OF 26 ENTRIES Anterior **1** 2 3 Siguiente

Course Progress

CSTI-1760-2680-Sistemas de Información en Sal (MIGUEL T. MORONTA M.) + x

Search:

#	Name	Status	Progress
1	Patricia Alvarez Genao	Last Active on 04 Mar, 2021	<div style="width: 25%;"></div> 25%
2	YAMELL ANDUJAR PERSIA	Last Active on 04 Mar, 2021	<div style="width: 37%;"></div> 37%
3	OSVALDO CABRERA	Last Active on 08 Mar, 2021	<div style="width: 25%;"></div> 25%
4	RENESSY CALDERON JOURDAIN	Last Active on 07 Mar, 2021	<div style="width: 50%;"></div> 50%
5	YOMARY CAMPOS PÉREZ	Last Active on 01 Mar, 2021	<div style="width: 37%;"></div> 37%
6	PATRICIA DEL CARMEN DÍAZ CERDA	Last Active on 01 Mar, 2021	<div style="width: 25%;"></div> 25%

En este bloque se puede crear una lista de tareas o recordatorios, permitiendo especificar una fecha, así como también los usuarios relacionados con la tarea.

To Do List + Add task

Q Todos ▾ Todos ▾

- Lista de asistencia  
Fri, Nov 19, 2021
- Crear enlace para película  
Fri, Nov 19, 2021
- Examen parcial  
Sat, Nov 27, 2021

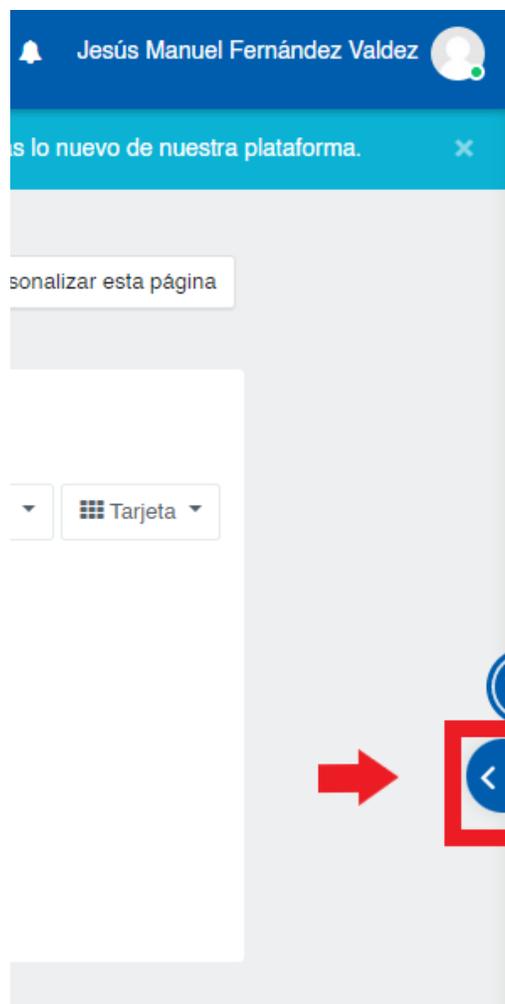
Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



En este bloque se pueden añadir anotaciones dentro del curso, así como seleccionar la persona a quien se le quiera enviar dicha información.

- **Personal:** La anotación solamente es visible para el usuario.
- **Curso:** La anotación será visible para los profesores de este curso.
- **Sitio:** La nota será visible para los profesores en todos los cursos.

Al presionar sobre la flecha indicada podrá activar el menú para visualizar diferentes bloques como “Usuarios en Línea”, “Calendario” y programas “Microsoft”.



Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



Servidores de red

 [Portafolio Digital de Aprendizaje \(PDA\)](#)

Mis cursos

 [Recursos para Docentes](#)  
[Todos los cursos ...](#)

Usuarios en línea

2 usuarios en línea (últimos 5 minutos)

 [Juan Camilo Mejia Santos](#) 

 [Jesús Manuel Fernández Valdez](#) 

Calendario

◀ noviembre 2021 ▶

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					

Eventos próximos

No hay eventos próximos  
[Ir al calendario ...](#)

Microsoft

You are **not connected** to any Microsoft services.

 [My OneNote Notebook](#)

 [Instalar Office](#)

**Mensajes:** Presenta la bandeja de mensajería y donde permite visualizar los contactos añadidos.

**Usuarios en línea:** Permite visualizar todos los usuarios en línea que se encuentran conectado en la plataforma.

**Calendario:** Permite ver el calendario y actividades pautados para fechas específicas.

**Microsoft:** Permite ingresar a los programas de Microsoft como Teams, Email, OneDrive, entre otros.



## 5. Perfil del Curso

Al presionar sobre el curso deseado le mostrará la página principal con el contenido de este, tal como se aprecia en la ilustración.

PEL-101\_1790 - Inducción Estudiantil

123 ENROLLED STUDENTS    15 STUDENTS COMPLETED    14 IN PROGRESS    94 YET TO START

Progreso general % 18

**INDUCCIÓN ESTUDIANTIL**

PUCMM Estudios en Línea  
Vicerectoría Académica  
Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra  
(809) 580-1962, ext. 4585  
campusvirtual@pucmm.edu.do (Curso Virtual)

Aviso: [Oculto para los estudiantes](#)

- Bienvenida y Aspectos Generales (Progreso: 0%)
- PVA y Navegación (Progreso: 0%)
- Comunicación en Línea (Progreso: 0%)
- Asignaciones y Evaluaciones (Progreso: 0%)

Esta es el área principal de trabajo de todo docente, ya que desde aquí podrá diseñar su asignatura, insertar actividades y recursos, acceder a los distintos envíos de trabajos y evaluaciones por parte de los estudiantes, insertar textos, imágenes, vídeos y demás, entre muchas otras funciones.

Los estudiantes también podrán ver esta página principal, solo que, con una interfaz mucho más limitada, ya que no podrán modificar el contenido del curso, sino que estarán limitados a acceder a los distintos recursos colocados por el docente, participar en las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje y de evaluación, y emplear las funcionalidades de comunicación y aprendizaje colaborativo disponibles en la plataforma.

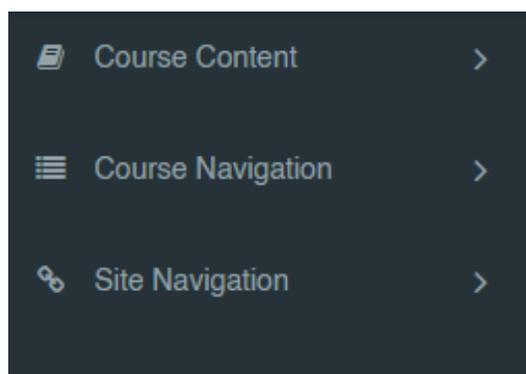


## 6. Bloque Navegación

El bloque de navegación es usado para proporcionar enlaces y navegar de forma rápida dentro de un curso. Contiene un menú de árbol expandible que incluye el contenido, navegación y sitio del curso.



El bloque de navegación aparece en todos los cursos y muestra las siguientes opciones:



**Course Content (contenido del curso):** Esta opción le presenta un desglose de todos los temas/tópicos/secciones que tiene el curso para así seleccionar alguno en particular de una forma más rápida.

**Course Navigation (navegación del curso):** Le permite ver los participantes del curso, así como las calificaciones obtenidas, competencias e insignias.

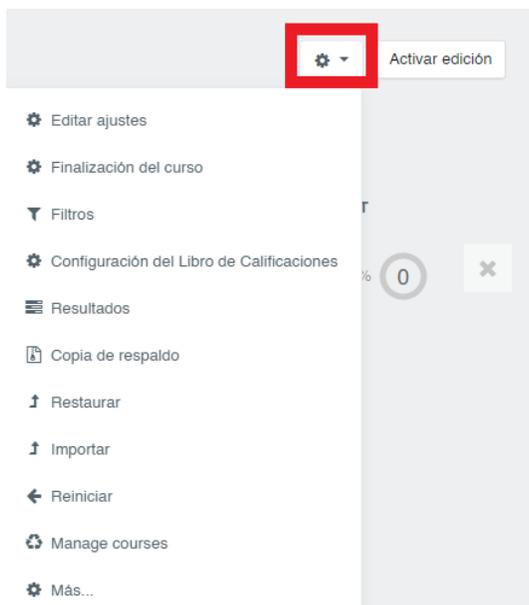
**Site Navigation (navegación del sitio):** Le permite volver al tablero, página inicial de la plataforma donde se pueden visualizar los cursos, verificar el calendario y buscar



cualquier actividad programada, así como los archivos privados que tenga dentro de la plataforma.

## 7. Menú de acciones

En el menú de acciones se pueden encontrar muchas funciones que son necesarias para la configuración y construcción del curso.



**Editar ajustes:** Permite cambiar la visibilidad del curso para los estudiantes, la fecha de inicio y fin de dicho curso, la descripción del curso, el formato, la apariencia, entre otros.

**Finalización del curso:** Permite configurar las distintas opciones que permiten a los participantes dar un seguimiento de finalización de todo el curso, tales como fecha, calificación, la finalización de una actividad puntual, entre otros.

**Filtros:** Permite activar o desactivar filtros específicos, como “Plugins de Multimedia”, auto enlazado de nombres de actividades y recursos, mostrar emoticones, entre otros.

**Configuración del libro de calificaciones:** Permite editar las ponderaciones de las distintas asignaciones del curso. Muy útil para personalizar los métodos de calificación, configurar puntos extras, agrupar actividades en categorías, entre otros.

**Resultados:** Permite agregar, quitar o editar resultados usados en el curso. Estos, son descripciones sobre lo que ha conseguido o logrado demostrar y comprender un alumno al finalizar una actividad o alcanzar cierto nivel en el curso.

**Copia de respaldo:** Permite guardar una copia de respaldo del curso en cualquier momento, para ser luego restaurado si así lo desea.

**Restaurar:** Permite restaurar una copia de respaldo previamente realizada de su curso en la opción anterior, permitiendo seleccionar los temas, recursos o actividades deseados.

**Importar:** Permite traer al curso actual el contenido de otro curso al que tenga acceso, sin tener que generar un archivo de copia de respaldo, ya que la operación se hace en tiempo real en línea.



**Reiniciar:** Esta opción permite reiniciar el curso a su estado original, manteniendo las actividades y su estructura, pero perdiendo los envíos, retroalimentaciones y calificaciones evaluados hasta el momento. Debe tener cuidado al realizar esta operación, porque borra de forma permanente e irrecuperable los envíos de tareas, participaciones en foros, intentos de exámenes y demás.

**Manage Courses:** Permite visualizar cursos que requieren atención (por ejemplo, porque estén próximo a ser archivados por antigüedad), con datos como el nombre, fecha y categoría en que se encuentran estos.

**Más:** Permite ver más opciones como:

**Usuarios:** Muestra los usuarios matriculados, los métodos de matriculación, grupos, entre otros.

**Reportes:** Permite generar reportes de todos los registros del curso, actividades del curso y de las distintas participaciones que han tenido los estudiantes en el curso.

**Insignias:** Tiene las opciones de gestionar insignias o añadir una nueva insignia en el curso. Las insignias permiten recompensar a los alumnos por sus logros y esfuerzos.

**Banco de preguntas:** Bloque utilizado para crear, importar y exportar preguntas. En este espacio se pueden configurar las categorías de interrogantes, las cuales permiten ser agrupadas para poder manejarlas mejor y seleccionarlas más fácilmente a la hora de ser agregadas a un examen. Por otro lado, también se pueden gestionar distintos tipos de preguntas. Véase 25.a para más detalle.



## 8. ¿Qué es Moodle App?

Es la aplicación oficial de Moodle que permite desde su dispositivo acceder a los cursos, participar en ellos, explorar las distintas opciones de mensajería y publicaciones, entre otros.

Moodle App cuenta con una versión para Android y otra para iOS, de forma que se puede emplear desde teléfonos móviles, tabletas, y también desde dispositivos de escritorio.

### a. ¿Cómo descargar y configurar la herramienta Moodle App?

Acceda al Play Store si es Android o al App Store para iPhone y descargue e instale la aplicación Moodle App. Al instalar el programa deberá indicar “Soy un mentor/profesor”.



Luego indique la opción “Ya tengo un sitio Moodle”



Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



En esta ventana, indique el siguiente enlace: <https://campusvirtual.pucmm.edu.do/moodle>, el cual le enlazará la aplicación con la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA).



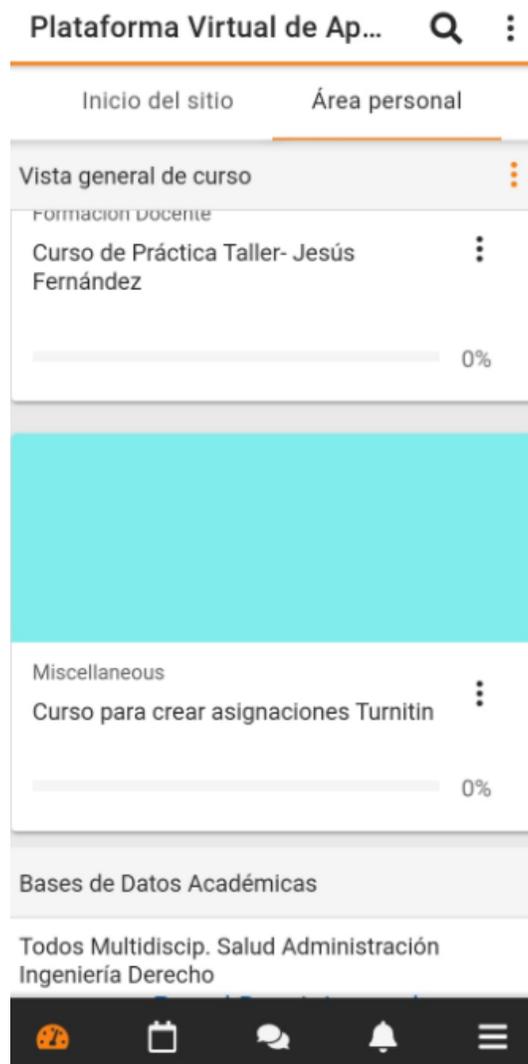
Inserte su usuario y contraseña para acceder, tal como lo hace en Campus Solutions.



Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



Luego, se presenta la pantalla de inicio con sus cursos, calificaciones y demás.





## 9. Copia de respaldo

En el menú de acciones puede ir al enlace de “Copia de respaldo” para hacer una copia del curso y así restaurarlo en cualquier otro momento o curso. En este proceso puede seleccionar actividades o temas específicos que desee respaldar. El proceso de realizar la copia de respaldo es muy simple y directo, donde sólo debe confirmar qué elementos y temas/tópicos/secciones desea y luego le permitirá descargar el archivo a su computadora o dejarlo en la PVA para restaurarlo en un futuro.

1 Configuraciones iniciales 2 Configuraciones del esquema 3 Confirmar y revisar 4 Realizar respaldo 5 Completo

### Configuraciones del respaldo

	<input type="checkbox"/>	IMS Cartucho Común 1.1
Incluir usuarios inscritos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hacer anónima información de usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Incluir asignaciones de rol de usuario
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir bloques
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir archivos
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir filtros
	<input type="checkbox"/>	Incluir comentarios
	<input type="checkbox"/>	Incluir insignias
	<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir eventos del calendario
	<input type="checkbox"/>	Incluir detalles de grado de finalización de usuarios

1. Ir al curso.
2. Elija el “menú de acciones” y luego “copia de respaldo”.
3. Configuraciones iniciales - Seleccione actividades, bloques, filtros y otros ítems que requiera y después elija el botón “Siguiente”.
4. Configuraciones del esquema - Seleccionar/deseleccionar ítems específicos para incluir en el respaldo, y luego elegir el botón “Siguiente”.
5. Si lo desea, seleccione tipos específicos de actividades a ser respaldadas al elegir el enlace “Mostrar opciones de tipos”.
6. Confirmación y revisión - Revise que todo esté como lo necesita, usando el botón “Anterior” si fuera necesario; para continuar, seleccione “Realizar respaldo”.
7. Completar - Presione el botón “Continuar”.



## 10. Restaurar curso

Un archivo de respaldo de curso (extensión .mbz) puede restaurarse desde dentro de cualquier curso existente para el cual usted tenga permiso.

1	Confirmar	2	Destino	3	Configuraciones	4	Esquema	5	Revisar	6	Proceso	7	Completo
---	-----------	---	---------	---	-----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	----------

<b>Detalles del respaldo</b>	
Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realizado	lunes, 15 de noviembre de 2021, 14:55
Versión de Moodle	3.11.2+ (Build: 20210805) [2021051702.01]
Versión del respaldo	3.11 [2021051700]
URL del respaldo	http://172.22.86.17/moodle [6ceea8bee335889b6ef05e18ba50335b]

<b>Configuración de RESPALDO</b>	
Convertir a IMS Cartucho Común 1.1	✘

1. En el menú de acciones se procede a seleccionar la opción “restaurar”.
2. Suba el archivo de respaldo o elija un archivo en el área de respaldos de cursos o en el área de respaldos privados del usuario y haga clic en “Restaurar”.
3. Confirme - Revise que todo esté como se necesita y después haga clic en el botón “Continuar”.
4. Destino - Indique si quiere restaurar como un curso nuevo o dentro de un curso existente y después presione sobre el botón “Continuar”.
5. Configuraciones - Seleccione actividades, bloques, filtros y posiblemente otros ítems que sean necesarios y después haga clic en el botón “Siguiente”.
6. Esquema - Seleccione/deseleccione ítems específicos y cambie la fecha de inicio si fuera necesario y después haga clic en el botón “Siguiente”.
7. Revisar - Revise que todo esté como se necesita, usando el botón para la vista previa si fuera necesario y después haga clic en el botón “Realizar restauración”.
8. Completar - Haga clic en el botón “Continuar”.

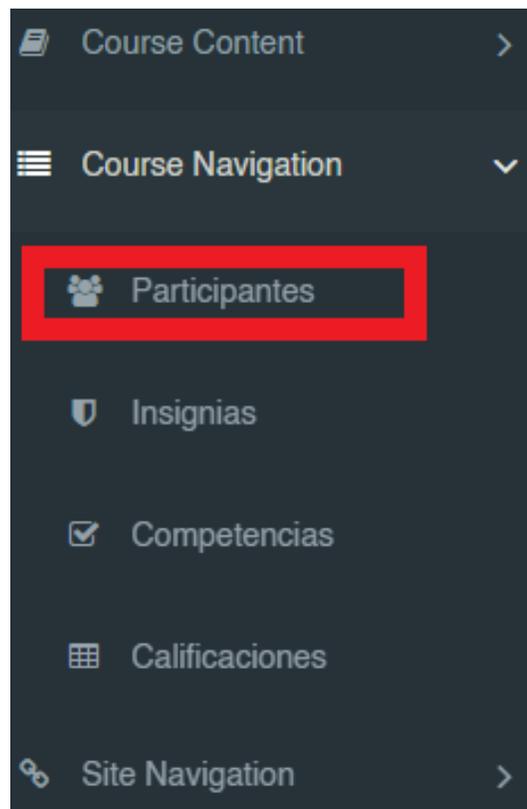


## 11. Sistema Integrado de Mensajería Interna

La PVA cuenta con la funcionalidad de intercambiar mensajes con todos los usuarios de esta plataforma. Al recibir un mensaje por la PVA, usted verá una notificación en el ícono de mensajería ubicado en la esquina superior derecha (al lado de su nombre y foto de perfil), recibirá una notificación en Moodle App, además de una copia por su correo institucional, por lo que está integrado a varios niveles.

### a. Enviar mensaje dentro de un curso

Al seleccionar “navegación del curso” podrá visualizar la opción “participantes”. Al presionarlo, le mostrará el listado de participantes del curso.





Solo debe seleccionar el listado de participantes a los que desea contactar y podrá visualizar al final la opción “enviar mensaje”.

### Participantes

The screenshot shows a user interface for managing participants. At the top, there are filters for 'Coincidir con' (Cualquiera, Seleccionar) and 'Inscribir usuarios'. Below this, there are buttons for '+ Añadir condición', 'Borrar filtros', and 'Aplicar filtros'. A message indicates '2 participantes encontrados'. The main area shows a list of participants with columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Roles', 'Grupos', 'Último acceso al curso', and 'Estatus'. Two participants are listed: Saray Fernandez (Estudiante) and Juan Camilo Mejia (Profesor). A dropdown menu is open over the first participant, showing options like 'Enviar mensaje', 'Asignar a una hora de clase', 'Descargar datos de tabla como', etc. The 'Enviar mensaje' option is highlighted with a red box.

## 12. ¿Qué es el editor HTML?

El editor de texto (al cual se le suele conocer como “editor HTML”) tiene muchos íconos que le ayudan al usuario a ingresar contenido. Muchos de estos íconos y funciones pueden ser familiares para cualquier persona que use un procesador de texto.

Algunos ejemplos de dónde verá usted el editor de texto incluyen: Editar encabezados de secciones, descripción de una actividad, al escribir la respuesta a una pregunta dentro de un examen, al editar el contenido de algunos bloques o responder en un foro.

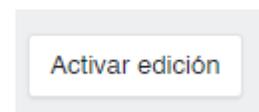
### a. Insertar Texto e Imágenes con el Editor HTML

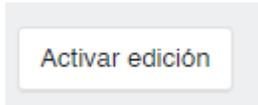
The screenshot shows the toolbar of the HTML editor. It contains various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), list creation (bulleted, numbered), indentation, link insertion, unlink, image insertion, video insertion, and source code view. Red arrows point to 11 specific icons: 1 (font color), 2 (background color), 3 (bold), 4 (italic), 5 (underline), 6 (strikethrough), 7 (link), 8 (bulleted list), 9 (numbered list), 10 (indentation), and 11 (source code view).



1. **Estilo de párrafo:** Determina el tipo de tamaño para el texto; pequeño, grande o mediano; ofrece estilos para mostrar el texto como un simple párrafo o con un estilo preformateado.
2. **Estilo de texto:** Permite aplicar uno de los estilos prediseñados en la PVA, los cuales tienen colores de texto y de fondo institucionales.
3. **Negrita:** Permite destacar un texto aplicando el estilo de negritas.
4. **Cursiva:** Permite aplicar el estilo de cursiva al texto.
5. **Color fondo de texto:** Permite dar color al texto.
6. **Color de letra:** Permite especificar el color del texto, ofreciendo algunos colores básicos; si desea más colores puede hacerlo trabajando directamente por código HTML (botón número 11: HTML) o puede hacer copy-paste desde una aplicación externa como Microsoft Word.
7. **Vínculo:** Permite insertar un enlace a un recurso externo mediante su dirección URL.
8. **Importar archivo de Word:** Permite subir un documento de texto en Word al editor de texto.
9. **Selector de emoji:** Permite seleccionar e insertar algún emoji (dibujo o signo que expresa una emoción o idea) para su texto.
10. **Imagen:** Permite insertar una imagen, ya sea seleccionándola del repositorio del curso, subiendo una nueva imagen o colocando un enlace externo a la misma.
11. **Botón HTML:** Algunos servicios como YouTube, OneDrive, entre otros ofrecen un código HTML cuando estos se desean compartir. Este código HTML permite compartir el contenido dentro de la PVA de forma incrustada. Luego de darle a “Copiar” a dicho código HTML puede pegarlo aquí si presiona este botón.

### 13. Insertar Texto e Imágenes



En la página principal de su curso, puede presionar el botón  para editar el diseño de los contenidos de su curso. Así, le cambiará el estilo de la página para permitirle editar o añadir elementos, tal como se muestra en la página web.

# Decanato PUCMM Estudios en Línea

## Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) – Docentes



Recursos para Docentes

Tablero / Mis cursos / Miscelaneos / Recursos para Docentes

0 ENROLLED STUDENTS    0 STUDENTS COMPLETED    0 IN PROGRESS    0 YET TO START

Progreso general % 0

Bienvenido/a a este espacio de recursos para docentes. Encontrará aquí una gran cantidad de materiales y recursos que le ayudarán a diseñar sus clases virtuales.

**Diseño Básico del Curso:**

1. Se hace una presentación del profesor.
2. Se presenta la asignatura (cronograma, competencias/objetivos, evaluación).
3. El programa de la asignatura está disponible para los estudiantes.
4. Todos los temas tienen sus competencias u objetivos específicos explicita.
5. Cada tema tiene actividades o recursos.
6. Diseñar una diversidad de actividades y recursos, en todo el curso.
7. Se separan las actividades y recursos con subtítulos.
8. El curso está completo y con un diseño amigable.
9. Se tiene el 100% de las evaluaciones del programa de la asignatura montadas en el aula virtual.

**Recomendaciones Opcionales:**

1. En cada tema, coloque una imagen alusiva a él.
2. Diseñe un mínimo de 4 tipos diferentes de actividades y 4 tipos diferentes de recursos, en todo el curso.
3. Considere utilizar un formato de curso distinto al clásico por temas.

La primera sección, llamada “General” es muy útil para agregar la información del profesor, sus tutorías programadas, formas de contacto, entre otros, así como poner alguna imagen pertinente. Al igual que con la primera sección, puede agregar todo tipo de información, recursos o actividades a todas las demás secciones del curso.

Puede añadir actividades en su curso presionando el enlace “Añadir una actividad o recurso” que aparece en la esquina inferior derecha en cada sección del curso. Recuerde que para poder ver este enlace debe haber presionado el botón “**Activar edición**” explicado anteriormente.

Instructivos de la PVA URLs: 5

**Para los Docentes:**

- Preguntas Frecuentes Editar
- Videotutoriales Editar  
Videotutoriales disponibles en el canal de YouTube de PUCMM Estudios en Línea.
- Manual PDF para Docentes Editar
- BigBlueButton (videoconferencias) y H5P Editar  
Instructivo de uso de la plataforma de videoconferencias BigBlueButton y de la herramienta H5P para creación de pruebas cortas.

**Para los Estudiantes:**

- Manual PDF para Estudiantes Editar

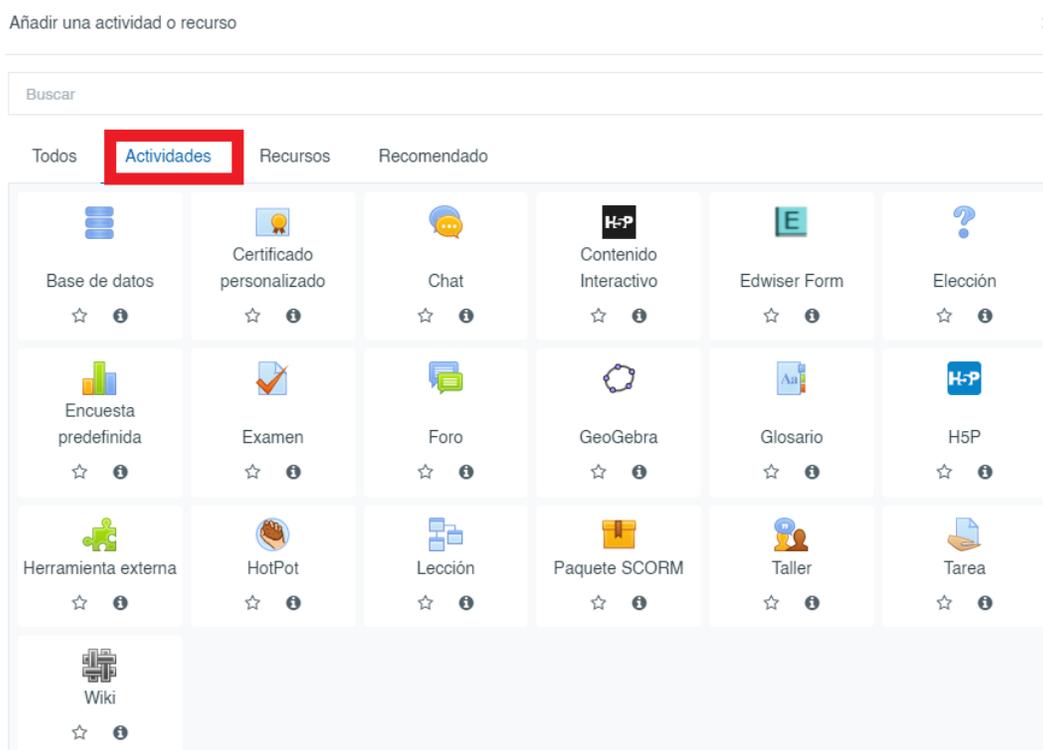
**+ Añadir una actividad o recurso**

Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



Al presionar este enlace puede ver un bloque que presenta los distintos tipos de actividades y recursos que puede agregar a su curso, con el fin de hacer más efectivo y dinámico el aprendizaje.

La primera sección que se presenta en este cuadro de diálogo es la de actividades. En esta usted puede insertar actividades como chats, consultas, cuestionarios, foros, glosarios, tareas, wiki y demás. En las siguientes páginas de esta guía se explicarán brevemente algunas de las más utilizadas.

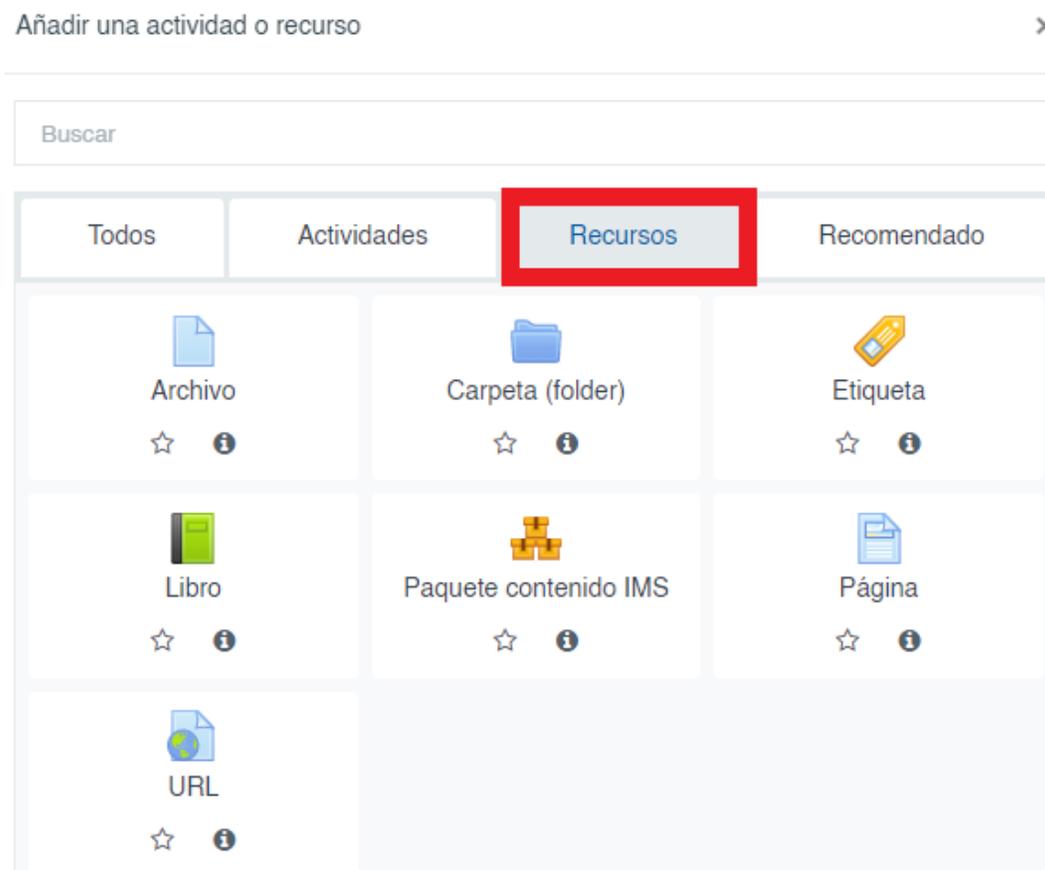


Usted puede añadir cuantas actividades desee, pero se recomienda que estas estén contempladas en su diseño instruccional y que sean coherentes con el abordaje de las competencias de la asignatura y con el estilo de aprendizaje de sus alumnos para que sean coherentes dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.



## 14. Inserción de Vídeos, Diapositivas y otros Recursos

La segunda sección que se presenta al momento de añadir una actividad o recurso es la de recursos, desde la cual puede añadir archivos, carpetas, etiquetas, páginas, URL, entre otras.



Los recursos se diferencian primordialmente de las actividades en que los mismos son herramientas utilizadas mayormente como medio de consulta o referencia por lo estudiantes y que se pueden usar para trabajar las actividades; mientras que las actividades implican alguna acción por parte del estudiante y están sustentadas normalmente por alguna técnica de evaluación, por lo que tienen opciones de calificación y retroalimentación para los estudiantes, y, por el contrario, los recursos no.

En los siguientes puntos estaremos detallando en sentido general los principales recursos de la PVA.



## 15. Etiqueta

El módulo etiqueta permite insertar texto y multimedia en una página de curso junto con enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se emplean apropiadamente.

- Texto en la etiqueta: En este espacio se inserta el contenido que desea publicar en la página principal del curso.

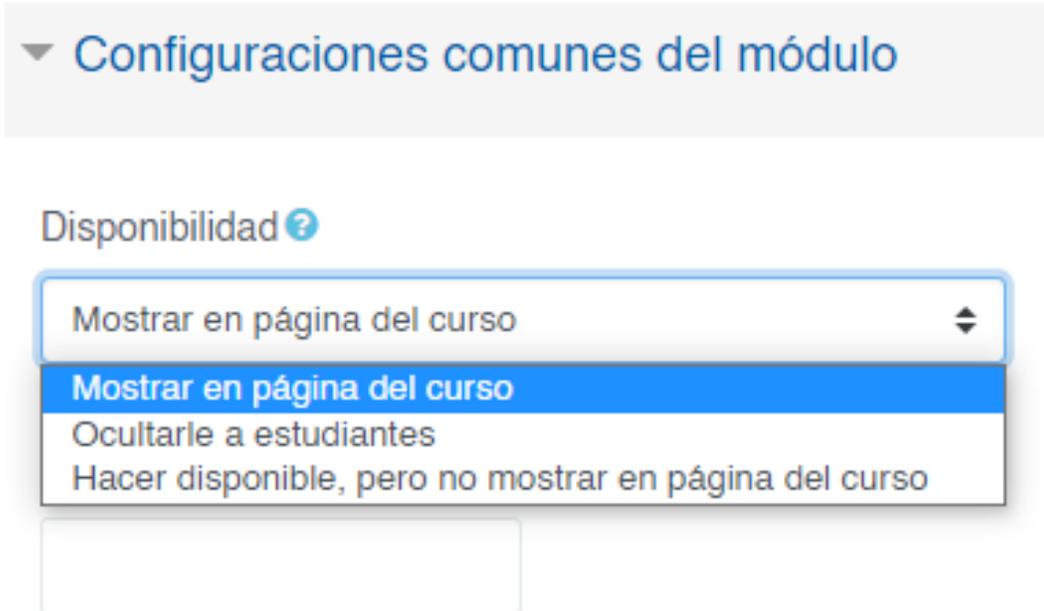
▼ General

Texto de la etiqueta

Palabras:0

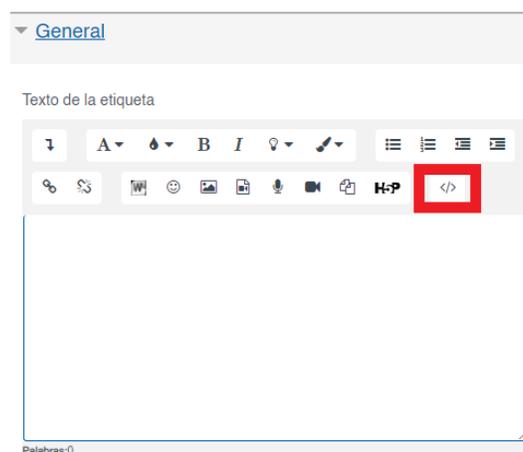


**Configuraciones comunes del módulo:** Muestra si queremos ocultar o mostrar la etiqueta.



**Nota:** En las etiquetas y páginas puede agregar vídeos, músicas, presentaciones, entre otros elementos incrustados por código HTML. Algunos servicios como YouTube y OneDrive ofrecen código HTML cuando usted selecciona compartir dichos recursos.

Este código HTML puede ser insertado en una página o etiqueta para mostrar el recurso dentro de la PVA de forma incrustada. Al momento de pegar el código HTML procure haber presionado sobre el botón “HTML” disponible en el editor de texto de la etiqueta o página web, tal como se muestra en la imagen.





## 16. Página

Es una excelente herramienta si desea colocar algún contenido que sea visible por los participantes cuando estos lo requieran, en contraste con las etiquetas que siempre muestran la información en la página principal del curso. Es muy útil para colocar contenidos en HTML mediante la etiqueta “IFRAME” que ofrecen servicios como YouTube, OneDrive, entre otros, tal como se comentó anteriormente.

Para crear una página solo se requiere escribir el nombre que aparecerá en la página del curso, de forma opcional una descripción sobre la misma y el contenido que se desea mostrar.

▼ General

Nombre !

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for: Undo, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Text Color, Background Color, Image, Video, Audio, Embed, Source Code, and Help.

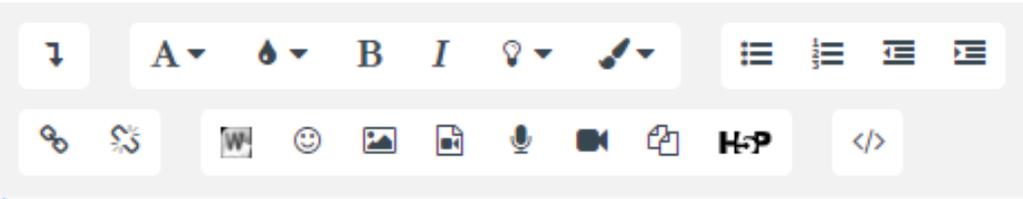
Palabras:0



**Contenido:** Aquí puede insertar todo tipo de texto, archivo, imagen, video, sonido y demás.

▼ Contenido

Contenido de la página 



Palabras:0



**Apariencia:** Permite especificar si desea mostrar el nombre de la página y la descripción.

▼ Apariencia

Mostrar nombre de página

Mostrar la descripción de la página

Mostrar fecha de última modificación

## 17. URL

El módulo URL permite al profesor proporcionar un enlace de internet para un recurso del curso. Cualquier recurso o elemento libremente disponible en línea, como documentos o imágenes, puede enlazarse a una URL. Se puede copiar y pegar la URL de una página web en particular o un profesor podría emplear el selector de archivos de Moodle y elegir un enlace de un repositorio como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de cuáles repositorios están habilitados en el sitio).

**General:** En esta sección se pueden especificar datos generales de la URL, tales como el nombre con el que lo verán los estudiantes en la página principal, una descripción y finalmente el enlace de esta URL externa.

▼ General

Nombre ❗

URL externa ❗

Seleccione un enlace...

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, list, and code.

Rich text editor toolbar with icons for link, unlink, image, video, audio, and code.

Rich text editor toolbar with icons for link, unlink, image, video, audio, and code.

Palabras:0



**Apariencia:** En esta sección se pueden configurar distintos aspectos sobre la apariencia, tales como el comportamiento del enlace cuando el participante lo presione, el tamaño de la página si se desea incrustar en la página principal, entre otros, tal como se explican a continuación:

- **Automática:** Permite mostrar en una página intermedia dentro de la PVA la descripción y el enlace a la URL externa.
- **Incrustar:** Permite mostrar la página destino de forma incrustada o insertada dentro de la misma PVA sin necesidad de presionar sobre el enlace.
- **Abrir:** Permite abrir directamente el enlace sin mostrar una página intermedia.
- **En ventana emergente:** Permite abrir el enlace en una ventana emergente (estilo “Popup”), de forma que no abandone la PVA.

▼ Apariencia

Mostrar ⓘ

Automático ▾

Mostrar la descripción de la URL

## 18. Archivo

El módulo archivo permite al profesor proporcionar un archivo como recurso para un curso. Donde sea posible, el archivo se mostrará dentro de la interfaz del curso; de otra forma, se les pedirá a los estudiantes que descarguen el archivo. Este archivo puede incluir archivos de soporte tal como una página HTML que tenga incrustadas imágenes.

**Nombre del archivo:** Permite especificar cuál es el nombre con el que lo verá el estudiante.

Nombre ⓘ



**Descripción:** Puede describir el contenido del archivo.

#### Descripción

Palabras:0

**Seleccionar archivo:** Permite insertar el archivo o documento a compartir.

#### Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB

**Mostrar descripción en la página del curso** ?

descargarlo.

**Mostrar la descripción en la página del curso:** Permite mostrar la descripción en la página del curso. Si no se selecciona el estudiante podrá verla cuando vaya a



## 19. Carpeta

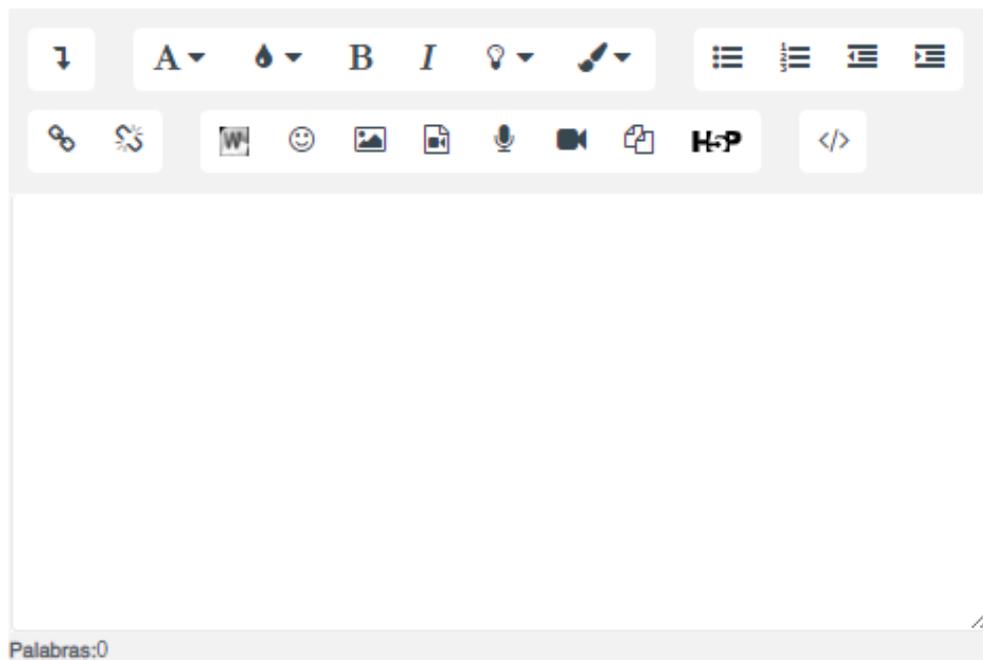
El módulo carpeta (folder) permite al profesor mostrar un número de archivos relacionados que están dentro de una sola carpeta, reduciendo así la necesidad del desplazamiento (scrolling) de la página del curso. Un archivo comprimido en ZIP puede subirse y luego descomprimirse para ser mostrado, o se puede crear una carpeta vacía y se le suben archivos dentro de ella.

**Nombre de la carpeta:** Permite especificar cuál es el nombre con el que lo verá el estudiante.

Nombre 

**Descripción:** Puede describir el contenido de la carpeta.

Descripción



Palabras:0



**Contenido:** Permite insertar varios archivos en un solo espacio. También permite mostrar el contenido de la carpeta en una página separada o en la principal del curso.

▼ Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB

 Archivos



Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Mostrar contenidos de carpeta 

En una página separada 

Mostrar sub-carpetas expandidas 

Mostrar botón para descargar carpeta 

Forzar descarga de archivos 



## 20. Tareas

La actividad de tarea de Moodle proporciona un espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retroalimentación. Esto ahorra papel y es más eficiente que el correo electrónico. También puede usarse para recordarles a los estudiantes sobre tareas “de la vida real” que ellos necesitan completar fuera-de-línea, como por ejemplo actividades artísticas, y que no requieren de contenidos digitales.

▼ General

Nombre de la tarea !

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for: Undo, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Text color, Background color, Text font size, Text background color, Bulleted list, Numbered list, Indent left, Indent right, Source code, Undo, Redo, Bold, Italic, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Text color, Background color, Text font size, Text background color, Bulleted list, Numbered list, Indent left, Indent right, Source code.

Palabras:0



**Disponibilidad:** Permite poner fechas y horas para empezar a recibir los trabajos (a partir de), para colocar en el calendario (fecha de entrega), para restringir el envío posterior (fecha límite) y para recibir un recordatorio de que debe ser calificada la tarea (fecha de recordatorio para calificar). Es importante que siempre se asigne la fecha límite para evitar envíos posteriores a la fecha de entrega, ya que se la fecha de entrega solo sirve para calendarización. A continuación, una imagen al respecto.

### ▼ Disponibilidad

Permitir envíos a partir de ?

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Habilitar

Fecha de entrega ?

30 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Habilitar

Fecha límite ?

30 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Habilitar

Recordarme calificar en ?

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 33 ▾ 

Habilitar

Siempre mostrar descripción ?



**Tipos de envíos:** Permite enviar texto en línea, adjuntar archivos y enviar páginas desde el portafolio de Mahara. “Número máximo de archivos subidos” limita la cantidad de archivos que un estudiante puede enviar en la tarea, mientras que “Tipos de archivos aceptados” le permitirá seleccionar cuáles formatos de archivos desea restringir a los estudiantes al adjuntar su asignación. “Límite de Palabras” especifica la cantidad máxima de palabras que el estudiante puede redactar, en caso de haber elegido el tipo de envío “Texto en línea.”

▼ Tipos de envíos

Tipos de envíos

- Portafolio de Mahara
- Envíos de archivo
- Texto en línea

Sitio

Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA)

Bloquear páginas enviadas

Si, pero des-bloquear después de calificar

Número máximo de archivos subidos

10

Tamaño máximo de envío

Límite del Sitio para subida (200MB)

Tipos de archivos aceptados

Elegir Sin selección



**Calificación:** Permite determinar la calificación por escala o por puntaje.

▼ Calificación

Calificación ?

Tipo

Puntaje ⇅

Escala

Calificación máxima

100

Método de calificación ?

Calificación simple directa ⇅

Categoría de calificación ?

Sin categorizar ⇅

Calificación aprobatoria ?

Envíos anónimos ?

No ⇅

Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador ?

No ⇅

Usar flujograma calificador ?

No ⇅



**Configuración de envío de grupo:** Permite configurar esta tarea para que sea enviada grupalmente. Así, los estudiantes harán un único envío por grupo. Los grupos deberán ser configurados para que esta opción funcione correctamente.

Configuraciones de entrega por grupo

Los estudiantes envían en grupos	Sí
Requerir grupo para hacer envío	No
Obligar a que todos los miembros del grupo envíen	No
Agrupamiento para los grupos de estudiantes	Ninguno(a)

Para crear y configurar grupos, desde el curso puede ir al “Menú de acciones” y luego seleccionando la opción “Más”.



Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



En “Administración del curso” se debe seleccionar “Usuarios” y luego “Grupos”.

### Administración del curso

Administración del curso	<b>Usuarios</b>	Reportes
Usuarios	<b>Grupos</b>	Usuarios inscritos Otros usuarios
Métodos de inscripción		Inscripciones manuales Auto-inscripción (Estudiante)
Permisos		Comprobar los permisos

En esta página puede configurar los distintos grupos deseados. El único campo obligatorio es el nombre del grupo.

[Grupos](#) [Agrupamientos](#) [Visión general](#)

### CSTI-1760-6670 Grupos

Grupos	Miembros de:
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
<a href="#">Editar ajustes de grupo</a>	<a href="#">Agregar/quitar usuarios</a>
<a href="#">Eliminar grupo seleccionado</a>	
<a href="#">Crear grupo</a>	
<a href="#">Crear grupos automáticamente</a>	
<a href="#">Importar grupos</a>	



Una vez creados los grupos debe seleccionar cada uno y presionar sobre el botón “Agregar/quitar usuarios” para especificar sus integrantes.

The screenshot shows the 'CSTI-1760-6670 Grupos' page. At the top, there are tabs for 'Grupos', 'Agrupamientos', and 'Visión general'. Below the tabs, the page title is 'CSTI-1760-6670 Grupos'. There are two main panels: 'Grupos' on the left and 'Miembros de: Grupo(B) (0)' on the right. The 'Grupos' panel contains two items: 'Grupo(A) (0)' and 'Grupo(B) (0)'. Below this panel are several buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. The 'Miembros de: Grupo(B) (0)' panel is currently empty. A red arrow points from the 'Agregar/quitar usuarios' button in the 'Miembros de: Grupo(B) (0)' panel towards the 'Grupos' panel.

### a. ¿Cómo configurar una tarea?

Pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada, pulsar en “Activar edición”.
3. Decidir en qué tema o sección desea agregar la tarea.
4. Hacer clic en el enlace "Agregar actividad..." y después en "Tarea".
5. Rellenar el formulario. Indicando nombre, descripción de la tarea, su disponibilidad de entrega, calificación y límite temporal. Debe seleccionar con atención el tipo de envío; Mahara, envío de archivo o texto en línea. Puede usar los iconos de ayuda para mayor información. Siempre podrá volver a editarlo.
6. Pulsar botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



## b. ¿Cómo evaluar una tarea?

Pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Decidir qué tarea del curso desea calificar y hacer clic sobre ella.
3. Desde la siguiente página, hacer clic sobre el enlace de “Ver todos los envíos”.
4. Desde la siguiente página podrá ver una tabla con:
  - Nombre y apellidos de los alumnos
  - Calificación
  - Comentario
  - Última modificación (alumno)
  - Última modificación (profesor)
  - Estatus
5. Al hacer clic en el botón de “Calificación” podrá visualizar el trabajo, incluir comentario e indicar la calificación según la escala de la tarea.
6. Pulsar en “Guardar cambios” o “Guardar y mostrar siguiente” para seguir con el próximo alumno.
7. Puede regresar a la página anterior y repetir los pasos previos para calificar otras tareas.



## 21. Foros

La actividad de Foro le permite a los estudiantes y profesores intercambiar ideas al publicar comentarios como parte de un “hilo” de un debate. Permite adjuntar archivos, tales como imágenes y multimedia, dentro de las publicaciones en foro. El profesor puede elegir valorar publicaciones en foros y también es posible darles permiso a los estudiantes para que valoren las publicaciones de unos a otros.

**Tipo de foro:** Permite elegir entre foro estándar, un único tema por persona, un foro con una discusión única simple, entre otros. El más común es el foro estándar para uso general, pero puede explorar las demás opciones, tales como Preguntas y Respuestas que limita a los estudiantes a no leer las respuestas de sus compañeros hasta tanto envíen su primera publicación.

Existen distintos tipos de foros:

**Cada persona plantea un tópico:** Esta modalidad es útil cuando se requiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones relacionadas al tema de la semana, y que todos los demás le puedan responder.

**Estándar:** Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de discusión en cualquier momento.

**De formato similar a un blog:** Funciona como el foro estándar para uso general, pero la primera publicación de cada discusión se muestra (como en un blog) de forma tal que los usuarios puedan leerla y después elegir responder al hacer clic en el botón para "Discutir este tópico/tema" al fondo a la derecha de la publicación.



**De discusión única simple:** Es un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos. Todos pueden responder al tema de discusión. No puede usarse con grupos separados.

**De preguntas y respuestas:** Es el más adecuado cuando se requieran respuestas a una pregunta en particular. El profesor plantea una pregunta y los estudiantes anotan sus posibles respuestas. Un foro de Preguntas y Respuestas requiere que cada estudiante publique su respuesta antes de poder ver las de los demás.

**Valuaciones (ratings):** Permite seleccionar el método de calificación que se utilizará en el foro, ya sea promediando las distintas puntuaciones, tomando solo la puntuación máxima o mínima, entre otras opciones.

▼ Valuaciones (ratings)

Roles con permiso para valorar ? La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo agregado ? Promedio de valuaciones (ratings) ⇅

Escala ?

Tipo  
Puntaje ⇅

Escala

Calificación máxima  
100

Limitar las valuaciones (ratings) a los elementos con fechas en este rango:

Categoría de calificación ? Sin categorizar ⇅

Calificación aprobatoria ?



### a. ¿Cómo configurar un foro?

#### Pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada pulsar en “Activar edición”.
3. Decidir en qué tema o sección desea agregar el foro.
4. Hacer clic en "Agregar actividad..." y después en "Foro".
5. Rellenar el formulario, comenzar con el nombre, descripción y tipo de foro.
6. Habilitar la disponibilidad, donde le permitirá indicar una fecha.
7. Finalizar con las calificaciones del foro, donde le permitirá indicar el método de calificación.
8. Pulsar en Guardar cambios.

### b. ¿Cómo evaluar un foro?

#### Pasos:

1. Dirigirse a la sección o tema del curso.
2. Hacer clic a la actividad foro.
3. Hacer clic sobre el botón “Calificar usuarios”.
4. Luego, podrá visualizar las publicaciones que ha realizado el participante, incluir comentarios e indicar la calificación según el tipo de evaluación indicado al momento de configurar el foro.
5. Pulsar en “Guardar” y seguir con el próximo alumno.



## 22. Glosario

El módulo de actividad Glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, igual que un diccionario, o coleccionar y organizar recursos o información.

Un profesor puede permitir que se anexasen archivos a las entradas del glosario. Las imágenes anexas se muestran en la entrada del glosario. Las entradas se pueden emplear en búsquedas, o se pueden revisar en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden ser aprobadas por defecto o puede requerirse aprobación por un profesor antes de que sean visibles para todos.

**Entradas:** Ofrece distintas opciones sobre las entradas, tales como:

### ▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto	SI
Permitir editar siempre	No
Permitir entradas duplicadas	No
Permitir comentar las entradas	No
Hiperenlace automático	SI

**Estado de aprobación por defecto:** Para especificar si es necesario que un moderador (docente, en este caso) apruebe cada entrada.

**Permitir editar siempre:** Le da la libertad a los participantes de modificar sus entradas en cualquier momento.

**Permitir entradas duplicadas:** Limita el glosario para que no existan palabras o frases repetidas.

**Permitir comentar entradas:** Habilita la opción para

que se escriban comentarios en cada entrada registrada por los estudiantes.

**Hiperenlace automático:** Realiza un enlace a las definiciones de las entradas desde donde aparezcan en cualquier parte del curso.



**Apariencia:** Muestra el tipo de formato del glosario, ya sea mostrando solo la palabra o frase, sus definiciones o detalles sobre el autor, entre otros.

▼ Apariencia

Formato de muestra de entradas ?	Simple, estilo diccionario ⇅
Formato mostrar aprobación ?	Poner por defecto el mismo que en el formato de visualización ⇅
Entradas por página	10
Mostrar enlaces a alfabeto ?	Sí ⇅
Mostrar enlace 'TODAS' ?	Sí ⇅
Mostrar enlace 'Especial' ?	Sí ⇅
Permitir vista impresión ?	Sí ⇅

**Valuaciones:** Permite especificar la forma en que será calificado el glosario, ya sea promediando las distintas puntuaciones recibidas por los estudiantes en sus distintas entradas, sumándolas, contándolas, tomando solo la máxima, la mínima, entre otras.

▼ Valuaciones (ratings)

Roles con permiso para evaluar ? La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo agregado ?	Promedio de valuaciones (ratings) ⇅
Escala ?	<div><p>Tipo</p><p>Puntaje ⇅</p><p>Escala</p><p>Calificación máxima</p><p>100</p></div>
	<input type="checkbox"/> Limitar las valuaciones (ratings) a los elementos con fechas en este rango:
Categoría de calificación ?	Sin categorizar ⇅
Calificación aprobatoria ?	



### a. Tipos de glosario

- Glosario principal: En cada curso sólo se puede crear un glosario principal, el cual permite mostrar en un solo lugar las definiciones que son consideradas importantes a nivel de todo el curso. Definiciones de glosarios secundarios pueden ser importadas en un glosario principal, para ir armando un glosario global a nivel de todo el curso en la medida en que se completan glosarios secundarios.
- Glosario Secundario: En cambio, puede crear tantos secundarios como sea necesario. Los glosarios secundarios permiten que sus entradas sean exportadas a un glosario principal, permitiéndole así tener, por ejemplo, un glosario secundario por tema, y un glosario final definitivo para todo el período académico. Si tiene dudas sobre qué tipo de glosario emplear, seleccione glosario secundario.

### b. ¿Cómo configurar un glosario?

Pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada pulsar en “Activar edición”.
3. Decidir en qué tema o sección desea agregar el glosario.
4. Hacer clic en "Agregar actividad”.
5. Rellenar el formulario con nombre, descripción, tipo de glosario y entradas.
6. Configurar las valuaciones del foro, donde le permitirá calificar.
7. Pulsar en Guardar cambios.

### c. ¿Cómo evaluar un glosario?

Pasos:

1. Dirigirse a la sección o tema del curso.
2. Hacer clic a la actividad glosario.
3. Hacer clic a las entradas que desea calificar.
4. Indicar el valor obtenido de su participación.
5. Finalizar con un comentario u observación.
6. Enviar al foro.



## 23. Chat

Permite que los participantes tengan una discusión basada en texto en línea, de forma sincrónica, a modo de conversación secuencial, dándole un nombre a la sala virtual y especificando una descripción sobre la misma.

▼ General

Nombre de la sala !

Descripción

Palabras:0

**Sesiones:** Permite fijar la fecha pautada para el inicio del chat. También puede programar que la actividad se repita semanalmente para que haya una conversación en cada período de tiempo (cada ciertos días o semanas).

▼ Sesiones

Próxima cita

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 15 ▾ 27 ▾ 📅

Repetir publicar horas de sesiones

No publicar horas de chat ▾

Guardar sesiones pasadas

Nunca borrar mensajes ▾

Todos pueden ver las sesiones pasadas ?

No ▾



## 24. Elección

Una actividad de elección permite plantear una pregunta y configurar botones de respuesta para que los estudiantes puedan seleccionar entre ellas la respuesta preferida. Los estudiantes pueden elegir una o más opciones y pueden actualizar su elección si se les permite en la configuración. Las elecciones pueden ser útiles como encuestas rápidas para estimular el pensamiento sobre un tópico/tema; para permitirle a los alumnos que voten sobre una decisión importante que afecte al curso, o para sopesar el progreso.

▼ General

Título de la elección !

Descripción

Palabras:0

**Disponibilidad:** Aquí usted puede especificar el período de tiempo (fecha y hora) en el cual los participantes podrán responder a esta encuesta.

▼ Disponibilidad

Permitir respuestas desde

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 27 ▾ 📅

Habilitar

Permitir respuestas hasta

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 27 ▾ 📅

Habilitar

Mostrar previsualización ⓘ



**Resultados:** Según lo seleccionado en esta opción, los participantes podrán o no ver los resultados de la encuesta según las respuestas de sus demás compañeros.

▼ Resultados

Publicar resultados

No publicar resultados para los alumnos

Mostrar columna de no contestadas

No

Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos

No

**Opciones:** Permite al docente configurar algunas opciones más específicas de la encuesta, tales como permitirles a los estudiantes actualizar su elección luego de haberla enviado, seleccionar solo una o varias respuestas, entre otras.

▼ Opciones

Permitir la actualización de la elección

No

Permitir que se seleccione más de una elección

No

Limitar el número de respuestas permitidas

No

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Opción 4



## 25. Examen

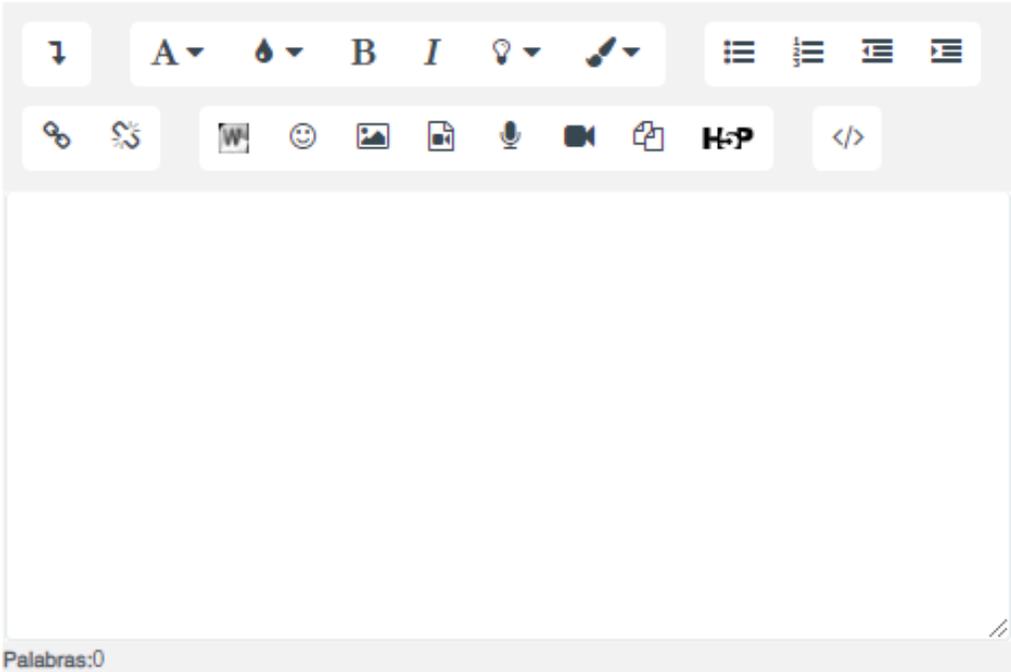
El Examen es una actividad muy poderosa que puede cumplir muchas necesidades educativas, desde pruebas simples del conocimiento con opción múltiple, hasta trabajos complejos de autoevaluación con retroalimentación detallada. Las preguntas son creadas y almacenadas en un banco de preguntas y pueden ser reutilizadas en diferentes exámenes. Al crear un Examen, se puede, ya sea primero hacer la pregunta y después añadirla al examen, o añadir una actividad de examen y crear las preguntas conforme vaya avanzando.

**Nombre del examen:** Aquí puede especificar el nombre del examen. Por ejemplo, puede poner “Primer Examen Parcial”, “Prueba corta”, “Examen final”, o cualquier otro nombre que permita al estudiante identificar al examen.

Nombre 

**Descripción:** Puede agregar alguna descripción ampliada sobre el examen. Es muy útil para indicar los objetivos de evaluación, el material de referencia sobre el cual está construido el examen, el tiempo con que cuenta el estudiante para completarlo, entre otros.

Descripción



Palabras:0



**Mostrar descripción en la página del curso:** Indica que se desea mostrar la descripción del examen en la página principal del curso. Si no se selecciona, el estudiante verá la descripción al entrar al examen.

Mostrar descripción en la página del curso [?](#)

**Calificación:** Permite agregar una calificación aprobatoria para la evaluación y determinar la cantidad de intentos que se le permite a un estudiante emplear para llenar el examen.

▼ Calificación

Categoría de calificación [?](#)

Sin categorizar ⇅

Calificación aprobatoria [?](#)

0.00

Intentos permitidos

1 ⇅

**Intentos permitidos:** Se les puede permitir a los estudiantes que tengan múltiples intentos para resolver un examen. Esto puede ayudar a que el proceso de contestar el examen sea una actividad educativa (formativa) en lugar de meramente una evaluación sumativa.

**Calificación aprobatoria:** Aquí usted puede configurar una calificación aprobatoria para el examen. Esto puede estar conectado con Finalización de actividad y Actividades condicionales, de forma tal que un estudiante no pueda acceder a una actividad de seguimiento hasta que haya pasado el examen.



**Método de calificar:** Cuando están permitidos intentos múltiples, hay varias formas en las que usted puede usar las calificaciones para calcular la calificación final del examen para el estudiante.

- Calificación más alta - la calificación final es la calificación más alta (la mejor) de cualquier intento.
- Calificación promedio - la calificación final es la calificación promedio (media simple) de todos los intentos
- Primer intento - la calificación final es la calificación obtenida en el primer intento (los otros intentos son ignorados)
- Último intento - la calificación final es la calificación obtenida solamente en el intento más reciente

**Tiempo:** Permite habilitar y cerrar el examen en fechas y horas determinadas. El límite de tiempo indica con cuánto tiempo dispone cada alumno para llenar su examen, mientras que las últimas dos opciones (cuando se agote el tiempo y período de gracia para el envío) indican cómo se comportará el examen cuando se acabe este tiempo y si se le permitirá un tiempo extra de gracia para que el estudiante termine de revisar las preguntas que ya tiene respondidas sin poder responder preguntas nuevas.

▼ Tiempo

Abrir el examen ⓘ

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 08 ▾ 📅

Habilitar

Cerrar el examen

23 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾ 16 ▾ 08 ▾ 📅

Habilitar

Límite de tiempo ⓘ

0 minutos ▾

Habilitar

Cuando se agote el tiempo ⓘ

Los intentos abiertos son enviado automáticamente ▾

**Diseño de cómo se presentará el examen:** Aquí puede elegir si desea mostrar todas la preguntas en una página o paginarlas según una cantidad de preguntas por página.

**Método de navegación:** Cuando se habilita la navegacion secuencial, un estudiante debe progresar a través del examen en orden y no puede regresar a páginas anteriores ni saltar varias páginas adelantes.



## ▼ Diseño de cómo se presentará el examen

Página nueva



Cada pregunta



Mostrar menos...

Método de  
navegación



Libre



**Comportamiento de las preguntas:** Muestra diferentes opciones específicas para las preguntas. A continuación, tres opciones disponibles en esta sección:

- **Ordenar al azar las repuesta:** Permite que las respuestas para cada pregunta individual se desordenen al azar cada vez que un estudiante conteste el examen.
- **Retroalimentación diferida:** Permite que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el examen completo, antes de que se realice alguna retroalimentación.
- **Interactivo con varios intentos:** Permite que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación.

### ▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas

SI

Comportamiento de las preguntas

Retroalimentación diferida



## Opciones para la revisión por el alumno

### ▼ Opciones para la revisión por el alumno ?

#### Durante el intento

- El intento ?
- Si fuese correcta ?
- Puntos ?
- Retroalimentación específica ?
- Retroalimentación general ?
- Respuesta correcta ?
- Retroalimentación global ?

#### Inmediatamente después del intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

#### Después, mientras el examen sigue abierto

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

#### Después de que el examen sea cerrado

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Estas opciones controlan qué información pueden ver los alumnos cuando revisan un intento de resolver el examen o cuando ven los reportes correspondientes.

**Durante el intento:** Estas configuraciones solamente son relevantes para algunos comportamientos como el “interactivo con múltiples intentos”, en donde se muestra la retroalimentación durante el intento.

**Inmediatamente después del intento:** Estas configuraciones aplican para los primeros dos minutos después de hacer clic en “Enviado todo y terminar”.

**Más tarde, mientras el examen está aún abierto:** Estas configuraciones aplican después de terminado el intento y antes de la fecha de cierre del examen.

**Después de que el examen sea cerrado:** Estas configuraciones aplican después de que haya pasado la fecha de cierre del examen. Si el examen no tiene fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.



## a. Tipos de preguntas más utilizadas

PREGUNTAS	
<input type="radio"/>	 Opción múltiple
<input type="radio"/>	 Falso/Verdadero
<input type="radio"/>	 Relacionar columnas
<input type="radio"/>	 Respuesta corta
<input type="radio"/>	 Numérica
<input type="radio"/>	 Ensayo
<input type="radio"/>	 Arrastrar y soltar dentro del texto
<input type="radio"/>	 Arrastrar y soltar marcadores
<input type="radio"/>	 Arrastrar y soltar sobre imagen
<input type="radio"/>	 Calculada
<input type="radio"/>	 Calculada de opción múltiple
<input type="radio"/>	 Calculada simple
<input type="radio"/>	 GeoGebra
<input type="radio"/>	 Relacionar aleatoriamente respuestas-cortas
<input type="radio"/>	 Respuestas incrustadas (Cloze)
<input type="radio"/>	 Seleccionar palabras faltantes

**Opción múltiple:** Son preguntas que tienen un texto para la pregunta y luego muestran distintas opciones para que el participante seleccione una o varias. Muy conocidas como las típicas “a-b-c”.

**Falso/Verdadero:** Este tipo de preguntas consiste en un texto para la pregunta seguido por dos alternativas: Verdadero o Falso. Siendo solo una de ellas la respuesta correcta.

**Relacionar columnas:** Este tipo de ítem es comúnmente conocido como “pareo” o “emparejamiento”, donde hay un texto general para todo el ítem y luego una serie de preguntas con distintas opciones para elegir, algunas de las cuales son distractores. Este tipo de pregunta no es aleatoria, aunque existe una variante que sí lo permite: Relacionar aleatoriamente respuestas-cortas.

**Respuesta corta:** Son preguntas con un texto y un espacio en blanco donde se espera que el estudiante escriba la respuesta correcta.

**Numérica:** Similar a la respuesta corta, donde el estudiante debe introducir un valor numérico, ya sea con o sin decimales, pero sin letras.

**Ensayo:** Estas son preguntas abiertas que no pueden ser autocorregidas por la PVA, sino que el docente tendrá que leer las respuestas y calificarlas manualmente. Pueden usarse para cualquier pregunta que requiera redactar.

**Preguntas tipo Arrastrar y soltar:** Son preguntas que requieren de cierta configuración pero que permitan al estudiante arrastrar fragmentos de textos (conocidos como “Marcadores”) o imágenes sobre otros textos (tipo “Completa la frase”) o sobre otras imágenes.



## b. ¿Cómo configurar examen?

Pasos:

1. Ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada, pulsar en “Activar edición”.
3. Seleccionar el tema o sección donde desea agregar el examen.
4. Hacer clic en “Examen o Quiz”.
5. Configurar un nombre y si lo desea, una descripción que les diga a los estudiantes de qué se trata el examen, tiempo, calificación, diseño como se presentará el examen, comportamiento de las preguntas y opciones para la revisión por el alumno.
6. Desplazarse hasta el fondo de la página, haga clic en “Guardar y mostrar” y comience a añadir preguntas.

## c. ¿Cómo evaluar un examen?

Pasos:

1. Ir al examen.
2. Hacer clic sobre “Intentos” (en donde el número es el número de intentos).
3. Seleccione “Todos” para visualizar la lista de todos los alumnos o seleccione la letra del primer nombre del estudiante que desea corregir.
4. Hacer clic sobre “Revisión del intento”, debajo del nombre del estudiante.
5. Escribir comentario o corregir la calificación debajo de cada pregunta.
6. Finalizar revisión.



## 26. Wiki

Esta es una actividad que consiste en que los participantes crean y editan individual o colaborativamente páginas web con contenidos multimedia, textos, hipervínculos, entre otros, para construir una fuente de información que pueda ser luego consultada en cualquier momento.

**Modos de la Wiki:** Permite especificar alguna descripción sobre la wiki, seleccionar el modo en que será presentada, ya sea individual o colaborativa. También debe indicar el nombre o título de la primera página.

▼ General

Nombre de la wiki !

Descripción

Palabras:0

Mostrar descripción en la página del curso ?

Modo Wiki ?

Wiki colaborativa ▾

Nombre de la primera página ! ?

**Formato:** Especifica el lenguaje o estilo que los participantes utilizarán por defecto al momento de trabajar con las páginas Web. La Wiki colaborativa determina si cualquiera puede editar la Wiki, mientras que la Wiki individual cada quien tiene su propia wiki, donde solo esa persona puede editar.

Modo Wiki ?

Wiki colaborativa ▾

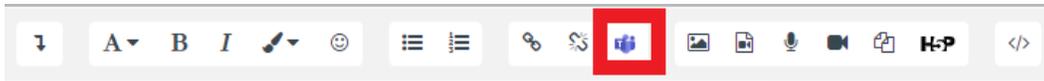
Wiki colaborativa

Wiki individual



## 27. Videoconferencias Teams

La videoconferencia es una reunión en línea entre dos o más participantes que permite compartir vídeo y audio de entrada y salida. Dentro de la PVA se pueden crear videoconferencias dirigiéndose al editor HTML y seleccionado el icono “Microsoft Teams”.



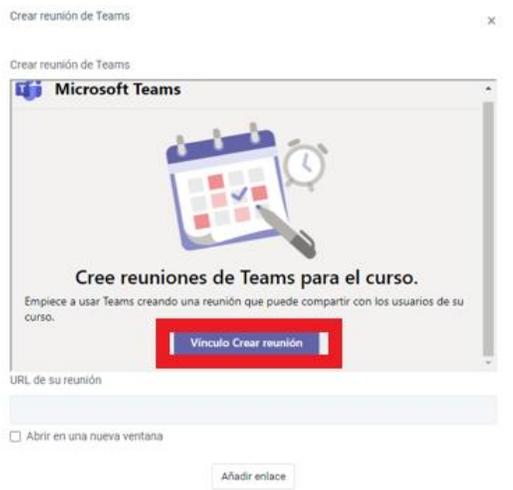
Deberá hacer clic sobre “Iniciar sesión” para ingresar sus credenciales académicas.



Decanato PUCMM Estudios en Línea  
Guía para Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA) –  
Docentes



Dar clic “Vínculo Crear reunión”.



Luego es necesario indicar ciertas informaciones como el nombre, día y hora de la reunión.

Crear reunión de Teams

**Nueva reunión** Crear Cancelar

Clase virtuales Literatura

11 de ene. de 2022 12:00 →

25 de mar. de 2022 14:00 73d 2h

URL de su reunión

Abrir en una nueva ventana

Añadir enlace



En esta sección, le mostrará un mensaje de que la reunión fue creada con éxito y permitirá:

**Ir a la reunión:** Enlace directo para comenzar.

**Opciones de la reunión:** Permite configurar audio, cámara, sala, entre otras configuraciones.

**Añadir enlace:** Permite agregar el enlace a la ventana o editor de texto, donde el estudiante podrá hacer clic de forma directa.

Crear reunión de Teams

Crear reunión de Teams

¡La reunión "Clases Virtuales" fue creada con éxito!

Ir a la reunión

Opciones de la reunión

URL de su reunión

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_ZmQ5N2QwYTktY2UzZS00ZmU2LWE:](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZmQ5N2QwYTktY2UzZS00ZmU2LWE:)

Abrir en una nueva ventana

Añadir enlace



## 28. Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA)

El Portafolio Digital de Aprendizaje (PDA) está basado en el gestor de portafolios digitales Mahara.

La herramienta PDA es un sistema de información que permite el manejo de portafolios digitales para el consumo de la comunidad universitaria a través del cual los usuarios pueden crear repositorios organizados y digitales de sus distintas evidencias que pueden ser recopiladas durante sus procesos de enseñanza-aprendizaje, las cuales pueden ser compartidas y trabajadas de forma colaborativa formando grupos de trabajo para dicho fin.

A pesar de que esta plataforma está disponible tanto para docentes como estudiantes, son los alumnos quienes ingresan a ella para realizar sus portafolios a través de todo el período académico.

Por parte del docente, solo debe crearse una tarea y seleccionar “Mahara” como tipo de Envío para permitirle a los alumnos entregar sus portafolios y que así el docente pueda ingresar y realizar la evaluación.

Debido a que es una tarea, se pueden aprovechar todas sus configuraciones, tales como entrega grupal, límites de fecha, empleo de rúbricas, entre otras.

Al ingresar al portafolio, podrá visualizar los botones editar perfil, visualizar los mensajes, crear páginas, diarios y buscar grupos, así como también encontrar alguna persona en particular. De igual forma, podrá visualizar un bloque con los participantes en línea, así como una opción para retornar a la PVA de manera rápida.

PUCMM - Portafolio Digital de Aprendizaje

Bienvenido al sistema de manejo de portafolios digitales de la PUCMM. Siéntase libre de explorar las distintas opciones que ofrece el mismo, y de contactarnos a través de campusvirtual@pucmm.edu.do para cualquier sugerencia, observación o pregunta.

A través de los siguientes enlaces puede iniciar a trabajar con un nuevo portafolio, compartir uno ya existente con otros usuarios de este sitio, o iniciar con un trabajo colaborativo, buscando personas y uniéndose a grupos de trabajo.

**Create**  
Develop your portfolio

**Share**  
Control your privacy

**Engage**  
Find people and join groups

Editar

Navegación

- My portafolios

Inbox

- Mi página v.2  
Prueba de página
- Que fueron invitados a unirs...
- Peticiones nuevas de amistad

Nueva Página

2 resultados

Jesús Manuel Fernández Valdez

- Return to Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA)
- Mis grupos:  
Grupo de Trabajo de Prueba (Administración)

People online  
(Últimos 10 minutos)

- Jesús Manuel Fernández Valdez (jesusfernandezv) (Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA))
- ANA LIDIA RIVERA TAVERAS (alrt0001) (Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA))
- MARIANO ARTURO RAMOS TEJEDA (20151734) (Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA))
- TEANNI GABRIELA GÓMEZ CARAVALLÓ (tggc0001) (Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA))
- BRAIAN OCHOA COLLADO (bxoc0001) (Plataforma Virtual de Aprendizaje (PVA))



### a. ¿Cómo crear entradas en el diario?

1. Seleccione el menú principal.
2. Vaya al botón “Create” (crear).
3. Haga clic en “Journals” (diarios).
4. Presione sobre el botón “Nueva entrada”.
5. Indique el título y el cuerpo. Si desea adjuntar un documento puede hacerlo desde esta página, la cual le permite también añadir una etiqueta para agrupar las entradas de los diarios.
6. Finalice seleccionando “Guardar post”.





## b. ¿Cómo crear páginas y colecciones?

1. Seleccione el menú principal.
2. Vaya al botón “Create” (crear).
3. Haga clic sobre “Páginas y colecciones”.
4. Presione sobre el botón “Añadir”.
5. Seleccione “Colección” para crear una carpeta donde colocar las vistas/páginas que ya tenga creadas, o “Vista” para crear una página.
6. Indique el título y la descripción.
7. Finalice seleccionando “Guardar”.





## 29. Soporte y Asistencia

Si tiene problemas al entrar a la PVA porque no recuerda su usuario o contraseña, puede contactarse con el Centro de Gestión de Servicios de Tecnología de la Información a través de [serviciosti-csd@pucmm.edu.do](mailto:serviciosti-csd@pucmm.edu.do), extensión 2059 (en el CSTA) y [serviciosti-csti@pucmm.edu.do](mailto:serviciosti-csti@pucmm.edu.do), extensión 4111 (en el CSTI), ya que la PVA está enlazada automáticamente con las credenciales de Campus Solutions.

Si, por el contrario, tiene alguna situación técnica relacionada directamente con la PVA como algún mal funcionamiento, error o inconveniente no relacionado con temas académicos, puede contactarnos directamente a través de nuestro correo de servicio [campusvirtual@pucmm.edu.do](mailto:campusvirtual@pucmm.edu.do), siempre utilizando su correo académico.