

Universidad del Sagrado Corazón
Comité Timón *e-Learning*

Manual *eLearning* de Jenzabar
Guía para la Facultad

Agosto 2017

Este documento fue preparado para que sirva de guía a los profesores de la Universidad del Sagrado Corazón que no conocen eLearning. El mismo puede tener, errores, omisiones o errores tipográficos y no representa ningún compromiso o garantía de la redactora ni de la Universidad y niegan cualquier responsabilidad derivada del uso de la información aquí publicada. La información en este documento puede ser diferente debido a cambios en la versión utilizada para generar el mismo.

Jenzabar y e-Learning son marcas registradas de Jenzabar, Inc. Las marcas comerciales, marcas registradas, logos, íconos e imágenes de terceros utilizados en este documento son propiedad intelectual de sus respectivos propietarios. Todos los demás nombres de productos y empresas a los que se hacen referencia en este documento no pertenecen a la redactora ni a la universidad. Se utilizan solamente con fines de identificación y pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Tabla de Contenido

Introducción	1
Entrar al curso en e-Learning Jenzabar.....	1
<i>Overview</i>	5
<i>Roster</i>	6
<i>Coursework</i>	6
Añadir tareas.....	7
Formato básico (<i>Basic format</i>).....	7
Formato en línea (<i>Online Test format</i>)	15
<i>Test builder</i>	18
Añadir pregunta (<i>Add question</i>)	21
Diseñar respuesta (<i>Design answer</i>):	
Ecuaciones (<i>Equation</i>).....	21
Ensayo (<i>Essay</i>).....	22
Pareo (<i>Matching</i>)	22
Selección múltiple (<i>Multiple choice</i>).....	23
Ordenar (<i>Ordering</i>)	24
Respuestas cortas (<i>Short answer</i>).....	25
Cierto o Falso (<i>True or False</i>)	27
Foro	27
Formato para subir archivos.....	32
<i>Manage Units & Types</i>	32
Añadir una unidad.....	32
Tipos	35
<i>Gradebook</i>	39
Configuración del registro (<i>Gradebook</i>)	40
Escala de notas.....	42
Añadir/Modificar una nota	45
<i>Resources</i>	46
<i>Handouts</i>	46
<i>Bookmark</i>	50
<i>Roster</i>	50
<i>Attendance</i>	51
<i>File cabinet</i>	51
<i>MoxieManager</i>	52
Esconder el curso mientras se crea/modifica (<i>Context Manager</i>)	52
Acceder al <i>Test Builder</i>	53
<i>Clear browsing data</i>	53
Chrome-pc.....	54
Safari-mac	55
Perspectiva del estudiante.....	56

Introducción

La Universidad del Sagrado Corazón en su interés en facilitar a la Facultad aprender a trabajar en eLearning de Jenzabar nombró un Comité Timón *e-Learning* (CTEL) para dirigir estos esfuerzos. El CTEL se dio a la tarea de preparar adiestramientos para la facultad y redactar este manual que sirva de apoyo y referencia.

Este manual cubre los componentes básicos que se pueden utilizar para crear los contenidos de lo(s) curso(s) en e-Learning. En el mismo se presentan pantallas y descripciones que sirven para aclarar diferentes aspectos del programa. Esperamos sea una herramienta útil para el nuevo reto académico.

Entrar al curso en e-Learning Jenzabar

1. Entre a **mi.sagrado.edu**
2. Regístrese con su *user* y *password* asignado por la USC.
 - El *user* es el que siempre ha utilizado para entrar al portal de Sagrado.
 - El *password* ;
 - Si tiene computadora asignada en la universidad, es el mismo que utiliza para entrar a esa computadora.
 - Si **no** tiene computadora asignada por la universidad, es CorazonXXXX, donde XXXX son los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.
 - Presione la tecla de *enter* o seleccione el botón de **Login** para entrar al programa.
3. Aparecerá la pantalla de Mi SAGRADO, similar a la Ilustración 1.

You are here: [Home](#)

The screenshot shows the MiSagrado website dashboard. On the left is a navigation menu with items like Home, Welcome, Campus Weblinks, Gmail and Google Drive, Calendar, Title IX, Portal Overview Video - Students, Portal Overview Video - Staff, Portal Overview Video - Faculty, Telephone and Email Directory (Staff), Institutional Resources, and Referral Form. Below the menu is a search bar and a 'Show search options' link. The main content area is titled 'MiSagrado' and includes a 'Welcome' section with a video player showing 'Oriéntate sobre el proceso de matrícula'. Below the video is a 'Campus Weblinks' section with categories: Resources (Continuing Education, Short Courses and Seminars), Email (Email Account (GMAIL)), Google Drive (Store your Files in the Cloud), InSagrado (Sagrado's News and Events), and LAD (Language Development Across the Discipline). On the right is a 'Gmail and Google Drive' section with icons for Gmail and Google Drive, and a 'Calendar' section for 'July 8 — August 7, 2017' with a 'View full calendar' link. The calendar lists events for Tuesday, July 18th (All day Último día de bajas parciales y totales), Wednesday, July 19th (All day Exámenes finales diurnos y nocturnos), Friday, July 21st (All day Fecha límite para los profesores informar calificaciones...), and Tuesday, July 25th (All day Día de la Constitución del ELA).

Ilustración 1

4. Una vez en Jenzabar, seleccione el enlace **Faculty/Advisor** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
5. Aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 2. Observe que hay un menú a la izquierda de la misma.

You are here: Faculty/Advisor > Home

Faculty/Advisor

There is no content in this portlet.

Faculty/Advisor

- Home
- Advisor Center
- Faculty Center

[Show search options](#)

Quick Links

My Pages

- Copy Courses
- ADP Portal
- Transcripts Online (National Clearinghouse)
- Mobile Version
- Virtual Library
- Activities Schedule (AdAstra)
- Events Calendar (AdAstra)
- ICS Service Desk
- ITI Service Desk
- Kuali KFS

Ilustración 2

- Del menú en la izquierda de la pantalla seleccione **Faculty Center**
- En la pantalla puede observar, debajo de *All My Courses*, que se presentan los cursos que tiene asignado en el semestre que esté vigente, *Current Courses* (Véase la Ilustración 3). Si no hay cursos asignados en el semestre vigente o no está el curso con el que va a trabajar, continúe con el próximo paso.

All My Courses



Current Courses ▾

There are no current courses.

Ilustración 3

8. Al seleccionar la flecha que se encuentra a la derecha de **Current Courses**, encontrará varias opciones para seleccionar el curso con el que va a trabajar:
- Cursos que ofreció en semestres anteriores, (*Past Courses*).
 - Cursos que está dictando en el semestre en curso, (*Current Courses*).
 - Cursos que tiene asignados para el próximo semestre, (*Future Courses*).
- (Véase Ilustración 4)

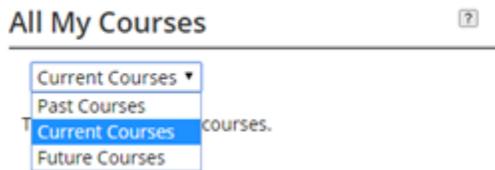


Ilustración 4

9. Seleccione la opción donde se encuentra el curso con el que va a trabajar.
10. Al aparecer los cursos, seleccione el curso colocando el puntero del ratón (*mouse*) sobre el código del mismo y pulsando una vez el botón izquierdo del ratón. (A continuación se presenta un ejemplo del curso ASI 740 (081).) Aparecerá la página del componente **Overview** que es el formato general que trae pre-definido la plataforma de Jenzabar para organizar un curso. (Véase Ilustración 5).
- Al lado izquierdo de la pantalla aparecen los componentes para trabajar en el curso. Cada uno de estos tiene diferentes opciones.

Ilustración 5

Overview

Presenta una visión general del contenido del curso. En el mismo puede ver las opciones que se presentan en la Tabla 1.

Tabla 1
Componentes de *Overview* y descripción

Componente <i>Overview</i>	Descripción
<i>Course Overview</i>	Información básica para los participantes.
<i>Unit in detail</i>	El material relevante del curso. (opcional).
<i>Calendar</i>	Las fechas actividades que se llevarán a cabo en el curso.

Componente Overview	Descripción
<i>Coursework</i>	Asignaciones del curso.
<i>Resources</i>	Archivos y enlaces del curso.
<i>News & Discussions</i>	Se pueden ver las publicaciones de los blogs y temas de discusión en foros.

Roster

Permite ver los nombres de los estudiantes matriculados en el curso. En caso que el estudiante publique una foto, la misma aparecerá encima del nombre del estudiante. Esta opción permite enviar un correo electrónico (*e-mail*) a todos los estudiantes o a los estudiantes que seleccione. Es importante recalcar a los estudiantes que la comunicación oficial con ellos será a través del correo electrónico que le asigna la institución (Sagrado).

Coursework

Es donde se diseñan y colocan las asignaciones del curso. Los estudiantes pueden trabajar aquí sus asignaciones, descargar documentos, ver las fechas de vencimiento de las tareas a entregar, entre otros. Al tener todos los trabajos, asignaciones, exámenes o toda tarea que conlleve nota en este componente, permite que la nota de final de curso sea calculada por la plataforma de e-Learning, Jenzabar. La Tabla 2 presenta las diferentes opciones de este componente y una breve descripción de cada uno.

Tabla 2
Componentes de *Coursework* y descripción

Componente Coursework	Descripción
<i>Add an Assignment</i>	Permite añadir exámenes en línea, subir archivos, completar foros, detalle de asignaciones, entre otras. Las asignaciones pueden ser importadas por los participantes. (Las ilustraciones 6-9 presentan los pasos detallados para añadir asignaciones. A cada ilustración le acompañará, cuando lo amerite, una breve descripción de lo que debe incluir en el campo.)
<i>Student List</i>	Muestra la lista de los estudiantes con las notas.
<i>Manage Units & Types</i>	Es la forma de organizar el curso, la cual puede ser por unidades, semanas, capítulos, entre otras. Puede utilizar una o varias unidades. Cada asignación es parte de una sola unidad, sin embargo cada unidad puede tener varias asignaciones. Cada asignación o trabajo asignado puede ser de

Componente <i>Coursework</i>	Descripción
	diferentes tipos. Al momento de asignar un trabajo debe indicar el tipo, por ejemplo: examen, asignación, lectura, problemas, entre otras. El sistema de e-Learning permite añadir otros tipos a los ya predefinidos.
<i>Configuration</i>	Permite agrupar los trabajos asignados por unidad o tipo de asignación. También las puede organizar por fecha de vencimiento, formato, tipo, alfabéticamente, entre otras. Puede activar/desactivar la opción para que los estudiantes puedan enviar comentarios con las asignaciones y enviar notificaciones a estos cuando envían comentarios.
<i>View the Gradebook</i>	Permite ver el registro de notas

Algunas características de la opción de tareas en e-Learning son:

- Puede asignarse la tarea a toda la clase o a grupos de la clase, esto es a toda la audiencia o a parte de la audiencia.
- Puede establecerse fecha y hora de disponibilidad de la tarea.

Añadir tareas

La entrada de tareas o asignaciones (**Add an Assignment**), va a variar de acuerdo al formato que seleccione para hacerlo. El sistema de e-learning presenta varios formatos: el formato básico (*Basic format*), el formato para exámenes en línea (*Online Test*), aceptar archivos que los estudiantes suban (*File Upload*) y crear foros (*Forum*). Seleccionará el formato de acuerdo al tipo de tarea y formato que desee para la misma.

Formato básico (*Basic format*)

El formato básico es el general utilizado para las tareas. Las ilustraciones 6 a las 8 representan las tres pantallas que presenta *e-Learning* del formato básico. Debajo de cada una de estas se describe la información que debe tener cada campo.

Añadir las asignaciones:

1. Estando en el componente de **Coursework**, seleccione .
2. Aparecerá una ventana que le presenta diferentes opciones de formato:
 - a. **Basic format** –es el formato que presenta el detalle de las asignaciones a los participantes y permite al profesor entrar las notas manualmente.

- b. **Online test** – este formato permite importar o construir exámenes, pruebas cortas y cualquier otro tipo de prueba, para que los estudiantes los contesten en línea. (El contenido del curso se añade usando el **Test Builder** que forma parte de **Coursework**).
- c. **File Upload** – en esta opción los estudiantes pueden enviar electrónicamente los archivos de tareas asignadas.
- d. **Forum format** – este formato permite la discusión de foros.

Al seleccionar el formato básico (**Basic format**) aparecerá la pantalla de la Ilustración 6. En esta se define la configuración básica de la tarea. La información que debe proveer en cada campo se describe en la Tabla 3.

Step One: General Assignment Information



The **Basic** format

A simple format that works for just about everything.

[Change the format](#)

Name:

Unit: +

Type: +

Audience:

Due date:

 :

Hide this assignment from all My Calendar feeds

Open: Display to students before it's open

Grading: out of Points

Show grade:

Show the class average to all students

Don't want to create from scratch?
You can **import an existing assignment** instead.

Ilustración 6

Tabla 3

Descripción de los campos del paso uno, formato básico (véase Ilustración 6)

Campo	Descripción
<i>Name</i>	Nombre que mejor describa la tarea. El mismo debe ser único, no puede repetirse dentro de la misma unidad.
<i>Unit</i>	Cada tarea tiene que estar asociada a una unidad. La unidad la selecciona de las opciones que aparecen al marcar, con el ratón, la flecha que se encuentra a la derecha de la opción que aparece en el campo. El ícono  se utiliza si tiene que añadir una unidad adicional a las existentes. Este campo es requerido.
<i>Type</i>	Cada tarea tiene que estar asociada a un tipo, el cual se selecciona de las opciones que aparecen al marcar, con el ratón, la flecha que se encuentra a la izquierda de la opción que aparece en el campo. El ícono  se utiliza si tiene que añadir una unidad adicional a las existentes.
<i>Audience</i>	La audiencia es a quien va dirigida la tarea. Puede ser a la clase completa, un grupo de participantes o un participante. Los participantes que no sea seleccionado como parte de la audiencia no podrán ver o acceder la tarea.
<i>Due date</i>	Esta es la fecha que vence la tarea. Este campo es requerido. Puede indicar la fecha de vencimiento de dos formas: <ol style="list-style-type: none"> 1. On a selected date en la cual tiene que seleccionar la fecha y hora de vencimiento. 2. Before the end of the course en este caso la asignación vence antes que termine el semestre o trimestre. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de una asignación en línea, si el participante no entrega a tiempo y e-Learning automáticamente corrige la tarea, (auto-grade), e-Learning le da cero (0). b. Si la asignación es un archivo que tiene que enviar el participante y e-Learning lo va a corregir (auto-grade), si no lo sube para la fecha determinada el sistema le da cero (0). c. Si la tarea es del formato básico o un foro, e-Learning no asigna automáticamente la nota, una vez vence la fecha, el sistema cierra la tarea.
<i>Hide this assignment from all My Calendar feeds</i>	Al marcar esta opción la fecha de vencimiento no aparece en los calendarios de los estudiantes ni del profesor.
<i>Open</i>	Determina cuando la tarea se va a activar. El sistema de e-Learning presenta varias opciones: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Immediately (now)</i>- esto es ahora. • <i>Unspecified (later)</i> –se va a asignar luego la fecha. • <i>Based on rules I define</i> – en este caso e-Learning presenta una ventana para indicar las reglas (Véase Ilustración 7). En la definición de las reglas puede indicar si se tienen que cumplir todas las condiciones o cualquiera de las condiciones. Algunos ejemplo de reglas: <ul style="list-style-type: none"> ○ cuando una asignación (hay que especificar la misma) se

Campo	Descripción
	<p>haya completado o haya tenido una puntuación menor o mayor a.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Una fecha en particular a una hora específica. <p>E-Learning le permite añadir varios grupos de reglas. La Ilustración 6a muestra la ventana para entrar las reglas.</p>
<i>Display to students before it's open</i>	Marque esta opción si quiere que el estudiante vea la asignación aunque todavía no se haya cumplido la(s) regla(s).
<i>Grading</i>	Seleccione la forma cómo va a asignar nota a las tareas. La Tabla 4 describe las formas que puede seleccionar.
<i>Show grade</i>	<p>Seleccione en qué momento e-Learning va a mostrar la nota. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tan pronto estén disponibles (<i>As soon as grade is available</i>) • Tan pronto estén disponibles y haya pasado la fecha especificada (<i>As soon as grade is available, and a specified date has passed</i>). • Tan pronto estén disponibles y la fecha de vencimiento haya pasado (<i>As soon as grade is available, and due date has passed</i>).
<i>Out of</i>	Tiene que especificar el total de puntos de la tarea.

Open: Based on rules I define ▾ Display to students before it's open

You can set assignments to open based on a variety of rules: date based, progress based, and performance based.

It is possible to generate rule sets that mean assignments will never open for some students.

All ▾ of the following rules / groups must be satisfied

When a date ▾ at ⊖ Remove

 has passed

+ Add a rule

+ Add a group

Ilustración 7

Tabla 4

Descripción de las formas de asignar las notas

Nota	Descripción
<i>Grade</i>	Cada estudiante va a obtener puntos de la tarea, la nota se determinará por la escala creada en el Gradebook . En esta opción e-Learning pide indicar el total de puntos que tiene la tarea.
<i>Grade (Rubric)</i>	Las notas se darán de acuerdo a la rúbrica preparada para la tarea. Tiene que crear o importar la rúbrica que va a utilizar.
<i>Credit/No Credit</i>	Cada estudiante va a tener todos los créditos o ningún crédito, esto es: pasó o no pasó. En esta opción e-Learning pide indicar el total de puntos que tiene la tarea.
<i>Not graded</i>	No va a haber nota ni indicación que los estudiantes completaron la tarea.

Al seleccionar las opciones **Graded**, **Graded (Rubric)** o **Credit/No Credit** e-Learning va a pedir especificar si la nota va a ser incluida en la evaluación final o si se va a asignar como bono (**extra credit only**). Si selecciona **Graded (Rubric)** aparecerá una ventana para completar la configuración de la rúbrica.

El **paso dos** para la creación de tareas (Véase la Ilustración 8), es opcional en el formato básica. Cuando la tarea es para hacer alguna lectura, en esta opción puede añadir detalles de la tarea. Si así lo hace, una vez el estudiante abra la tarea, le aparecerá una ventana con los mismos. Recuerde que esta pantalla es opcional en el área de tareas, no es un requisito completarla.

Los detalles que se pueden añadir son:

- Título
- Autor
- Edición
- Enlace de la Librería o la Biblioteca
- Capítulos/páginas
- Notas

Complete los campos que entienda convenientes para el tipo de tarea.

E-Learning provee para entrar la información de una lectura, pero tiene la opción de añadir lecturas adicionales seleccionando el enlace  **Add another reading** . Si por el contrario quiere eliminar alguna lectura seleccione el enlace  **Remove this reading** que está debajo de la lectura a borrar.

▲ Step Two: **Basic Assignment Options** (Optional, Click to close)

Learning tool integration

To grade students on their work in a learning tool, choose one here. If the tool sends back grades, we'll store them automatically. Otherwise you can enter grades manually like you would for any Basic assignment. Students will be able to launch the selected tool directly from their page for this assignment.

There are currently no Learning Tools to choose from.

If you don't see the tool you want, you can add a new one with the **Learning Tools** portlet.

If the assignment is for students to read something, then you can add details about the material that should be read here:

Title:

Author:

Edition/Issue:

Library/Bookstore link: URL:

Label:

Chapters/Pages:

Notes:

 [Remove this reading](#)

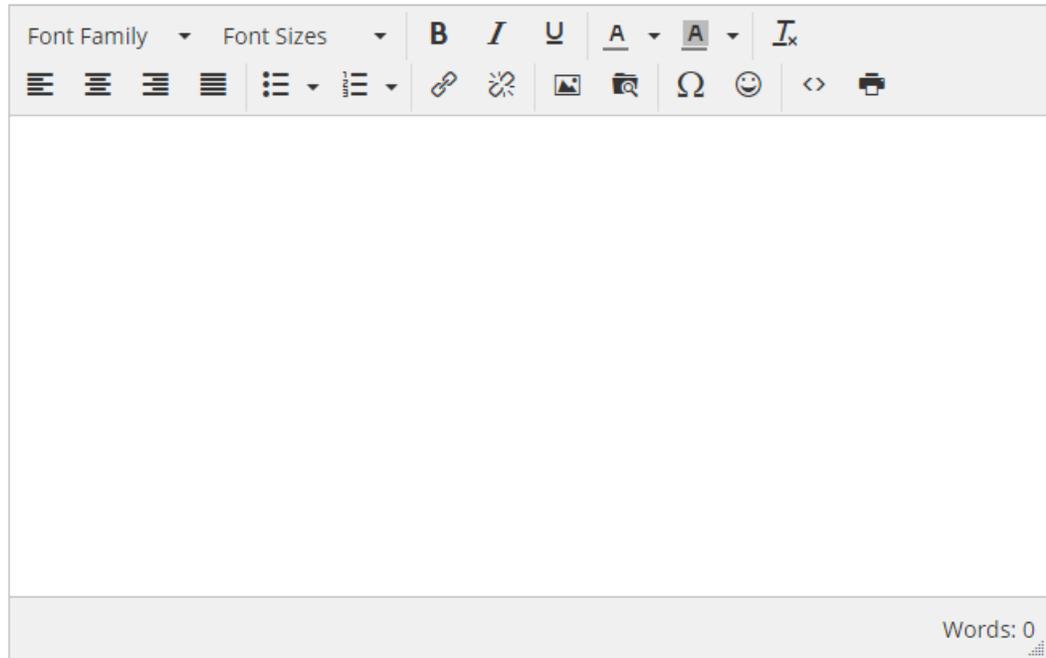
Ilustración 8

El **paso tres** (Véase la Ilustración 9) para la creación de tareas es también opcional para el formato básico.

- En la primera ventana tiene la opción para escribir una breve descripción o instrucción de la asignación. Esta descripción aparecerá en la lista de tareas del estudiante y será visible cada vez que la misma sea visible.
- En la segunda ventana puede escribir las instrucciones a seguir para completar la tarea. Las instrucciones las verá el estudiante cuando abra la tarea.

▲ Step Three: **Instructions & Files** (Optional, Click to expand) ▲

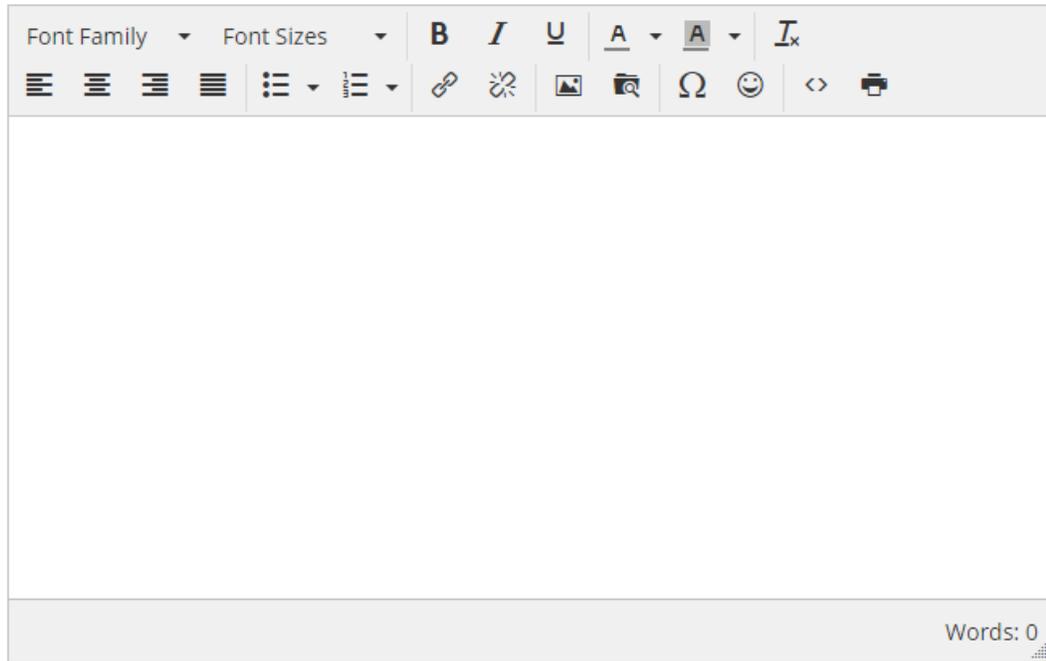
Description: The description is an (optional) concise introduction to the assignment. It is shown in the students' assignment list, so it shouldn't be long. The description is shown at all times that the assignment is visible.



Instructions: The instructions are an (optional) description of what your expectations are for the assignment and how your students should complete it. The instructions are only shown when the assignment is open and able to be worked on.

Ilustración 9 (Primera ventana)

Instructions: The instructions are an (optional) description of what your expectations are for the assignment and how your students should complete it. The instructions are only shown when the assignment is open and able to be worked on.



Files:

[+ Add a File](#)



Ilustración 9 (Segunda ventana)

- Debajo de la segunda ventana tiene la opción de añadir archivos para los participantes..
Para hacerlo seleccione el botón [+ Add a File](#) , aparecerá la ventana de la Ilustración 10.

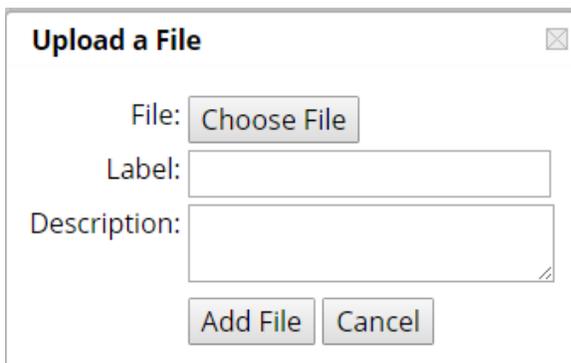


Ilustración 10

- Presione sobre el enlace **Choose File** para seleccionar el archivo, aparecerá la ventana **Moxie Manager** (en este espacio es donde se guardan los archivos que están utilizándose en el curso) de donde puede seleccionar el archivo. Cuando el Archivo no está en el Moxie Manager puede buscarlo en otro dispositivo seleccionando la opción **Upload**.
- Los campos para escribir una etiqueta (*label*) o una descripción son opcionales.
- Una vez seleccione el archivo presione el botón **Add File** para terminar la función y regresar a la pantalla anterior.
- Cuando termine de crear la tarea presione el botón **Save your new assignment** para guardar el trabajo hecho. Si olvidó entrar algún campo requerido e-Learning presentará un mensaje **This isn't quite ready ...** y marcará en rojo los campos que tiene que completar. Complete los mismos y vuelva a guardar la tarea.

Formato en línea (*Online Test format*)

Al seleccionar el formato en línea (***Online Test format***) aparecerá la pantalla para comenzar la configuración. La pantalla es similar a la del formato básico (en caso de tener duda refiérase a esa sección). Una vez complete el paso uno (*Step One*), seleccione ***Step Two: Online Assignment Options*** para continuar con el paso dos, aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 11.

La opción de ***Test review***, permite especificar si el participante puede ver la tarea completada y las contestaciones correctas. E-Learning presenta varias opciones.

- ***Student can view their test*** – determina cuando el participante puede ver la tarea o prueba corregida. Seleccione una entre las opciones que presenta e-Learning:
 - Inmediatamente después de cada intento.
 - Tan pronto entre.
 - Tan pronto pase la fecha especificada – cuando selecciona esta opción aparecerán los campos para que especifique la fecha y hora en la que el participante puede ver los resultados de su tarea.
 - Tan pronto esté corregido.
 - Tan pronto pase la fecha de vencimiento.
 - Tan pronto pase la fecha de vencimiento y esté corregido.
 - Nunca
- ***Show students the correct answers to missed questions*** – es la alternativa para que el participante pueda ver las respuestas correctas de las contestaciones que dejó en blanco. En este caso las opciones que presenta e-Learning son:
 - Nunca (***never***) el participante solo podrá ver las respuestas correctas e incorrectas.
 - Una vez pase la fecha de vencimiento.
 - En cualquier momento que revise la tarea.
- ***Show students*** – que puede ver el participante. En este caso las opciones son:
 - Todas las preguntas
 - Preguntas donde no obtuvo todos los puntos.

- **Turn off all test review access after** – Desactivar la evaluación. Seleccione, con el ícono del calendario, la fecha para desactivar la evaluación e indique la hora. Una vez desactivada la evaluación el participante no la puede ver.
- **Hide answer during review** – esconder las respuestas mientras el participante revisa la tarea/prueba. En este caso el participante solo puede ver las preguntas, las respuestas que dio y la puntuación obtenida.
- **Auto-Grade** – marque el recuadro cuando interesa que e-Learning automáticamente asigne cero (0) a los estudiante que no tomaron el examen antes de que venciera, de lo contrario desactive la opción.
- **Time limit** – este es el tiempo que tiene el estudiante disponible para completar el examen. El mismo se activa cuando el estudiante marca el enlace **Start this test**. Una vez se completa el tiempo, aunque el participante no haya terminado, la tarea es enviada. Mientras el participante está completando la tarea/prueba, e-Learning presenta en la pantalla el total de tiempo y el tiempo restante. Además avisa al participante cuando le restan cinco (5) minutos.
- **Pagination** – determina como se distribuye la tarea en las páginas. Seleccione una de las opciones que ofrece el sistema:
 - Una sección por página
 - Una pregunta por página
 - Cinco preguntas por página
 - Ninguna (todo en una página)
- **Only allow forward progress** – al seleccionar esta opción el participante no podrá volver atrás en la tarea para completar si dejó algo. Solo puede continuar hacia el frente. Esto es, el participante tiene que completar la tarea según va apareciendo.
- **Section order** –esta opción indica a e-Learning que las secciones de la tarea que presente a los participantes tendrán diferente orden. El sistema se ocupa de distribuir el orden de la tarea.
- **Lock out** – seleccionando esta opción, si el estudiante interrumpe o navega a otra página que no sea de la tarea, e-Learning lo bloquea y no le deja continuar. Cuando esta opción no está activa el participante puede salirse de la tarea y regresar a trabajar desde donde la dejó, si no ha vencido el tiempo para completarla.
- **Extra credit** – activando esta opción el participante puede obtener una calificación mayor de la establecida, en la tarea.

Test review: Students can view their test:

Show students the correct answers to missed questions:

Show students:

Turn off all test review access after:
 :

Hide answers during review

Auto-Grade: Automatically assign a grade of zero to students who do not take the test before the due date passes.

Time limit: Leave blank for no time limit

Pagination:

Only allow forward progress

Section order: Shuffle sections, creating a random order for each student

Lock out: Lock students out if they leave the test screen
Otherwise they can return to an interrupted attempt and keep working

Extra credit: Allow better-than-perfect scores (e.g. 105/100)
Otherwise extra credit will only raise scores to a maximum of 100%

Security: Password: If entered, students without this password can't take the test

Require that students use Respondus LockDown Browser for this test
This browser locks down the test environment, ensuring that students CANNOT take screenshots, copy/paste, print, view other websites, or use other applications (like instant messenger or email) while taking the test.

Require Respondus LockDown Browser for reviewing a completed test

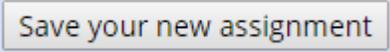
Retakes: Let students retake this test times after their first attempt

These retakes are used to automatically give **all students** multiple attempts. You

Ilustración 11

- **Security** -
 - Al entrar una clave de acceso en este campo, al participante se le requerirá, para permitirle abrir la tarea. La clave de acceso la tiene que proveer el profesor, lo cual puede hacer un día determinado del curso.

- ⊖ En las otras dos opciones se requiere al participante utilizar el **Jenzabar Lockdown Browser** (navegador), que por el momento no tenemos acceso a esa opción.
- **Retakes** – al activar esta opción le permite al participante hacer la tarea (examen) más de una vez.
 - Presione la punta de la flecha para seleccionar la alternativa que mejor entienda.
 - Seleccione cuando el participante puede volver a hacer la tarea (examen):
 - **Retake waiting period** – asignar un tiempo de espera para poder repetir la tarea. Si se deja en blanco el participante puede repetirla inmediatamente.
 - **Show in-progress grade updates** – Si la tarea es corregida automáticamente, activando esta opción el participante puede ver el cambio de nota cada vez que termina de repetir la tarea.
 - **When taken more than one time, the final grade for this assignment should be** – seleccione cómo e-Learning va a computar la nota final de la tarea repetida. Hay varias opciones:
 - Promedio de todas las notas
 - La nota más alta
 - La última nota recibida

Cuando termine el paso 2 seleccione el paso 3 para escribir instrucciones o subir archivos (este paso es opcional). Este formato es similar al formato básico, refiérase a esa sección si tiene dudas. Una vez termine, ya sea en el paso 2 o 3 presione el botón  para guardar la tarea.

Al guardar la tarea en línea aparecerá la pantalla para crear (**Test Builder**) los detalles de la tarea o examen (Véase Ilustración 12). En la tercera línea de la pantalla, en la izquierda verá un recuadro donde aparece el nombre de la tarea/examen que acaba de crear, aparecen además otras opciones:

-  - con esta opción puede ser editar, borrar o importar preguntas.
- Preview this test - si el examen o tarea ha sido previamente creado puede verlo.
- Add Section – seleccione esta opción para crear la tarea o examen. Aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 13.

Coursework [Settings] [Help] [Print]

[Wrench] [Access] [Options] [Settings] [Moxie Manager]

Prueba on line test
[Click to return to the assignment overview](#)

Time limit
 No time limit [Calendar] Due on: Fri 5/19, 12:00AM [More]

[Preview this test] [Import question(s) from your File Cabinet]

[Add Section]

Reading [Edit] [Delete]

All questions are given, in the order shown below. [Reorder](#)

Question	Type	Point Value
[Add a question]		

[←] [Assignment Detail](#)

Ilustración 12

Para **crear una tarea o prueba**, complete la Ilustración 13, siguiendo pasos que se detallan a continuación: (Nota: En lugar de crear la prueba puede importarla del *File Cabinet*)

- **Section name** – las pruebas o tareas en línea tienen que tener al menos una sección. Cada sección tiene que tener un nombre, el cual debe estar relacionado al contenido que tendrá la sección.
- **Instructions** – en esta área, es opcional, donde puede escribir instrucciones para el participante. Con las instrucciones puede incluir ecuaciones seleccionando el enlace s correspondiente. También puede subir imágenes, añadir enlaces y otros elementos usando las opciones disponibles en el editor *MoxieManager*.
- **Type** – especifique qué preguntas va a presentar al participante:
 - **Regular** - todas las preguntas a todos los participantes.
 - **Pool** – preguntas seleccionadas al azar de la sección de preguntas. En este caso tiene que especificar:
 - El número de preguntas a desplegar.
 - El valor (los puntos que vale) de cada pregunta.
- **Question order** – esta opción se usa solamente si las preguntas no son seleccionadas de un grupo de preguntas. Puede seleccionar un orden de los siguientes:

- **Static** – las preguntas aparecerán en el mismo orden que usted las coloque. Posteriormente puede cambiar el orden de las preguntas.
- **Random** – las preguntas aparecerán al azar a cada participante.
- **Time limit** – al completar este campo limita al participante, el tiempo para completar esta sección. De activarse esta opción, el participante podrá ver en la pantalla cuanto es el tiempo permitido para completar la sección y cuanto le va quedando.
- **Extra credit** – si esta sección son puntos adicionales, como un bono, marque esta opción. Al ser un bono el participante obtendrá puntos extras por las preguntas contestadas correctas pero no será penalizado por las que deje en blanco.

[← Back to the Test Builder](#)

Section name:

Instructions:

Font Family Font Sizes

B *I* U A A I_x

≡ ≡ ≡ ≡
☰ ☰
🔗
🗑️
🖼️
🔍
Ω
😊
<>
🖨️

Words: 0

 [How Do I Use Images](#)

 [Add equation](#)

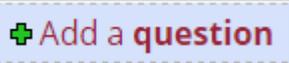
Type: Regular All questions in the section are given to every student.
 Pool A random selection from the pool of questions is given to each student.

Question order: Static Questions are given in the order listed in the Test Builder.
 Random Questions are shuffled into a random order for each student.

Time limit: Minutes This time limit is only applied to the questions in this section.

Extra credit: Make this section extra credit
 The total point value for this section is not added to the overall assignment total. This makes points earned via correct answers to questions in this section increase a

Ilustración 13

Al guardar la sección e-Learning regresará a la pantalla de *Test Builder* en la cual puede comenzar a construir la prueba o examen seleccionando el botón . En el campo *Question Label*: escriba algún texto que identifique la pregunta, por ejemplo: Pregunta 1 (si lo deja en blanco e-Learning generará uno). En el campo *Question Text*: escriba la pregunta para la cual puede utilizar texto, imágenes y ecuaciones. Cuando la pregunta tiene puntuación, escriba el valor correspondiente en el campo *Point value*. Una vez completada la pregunta, continúe con el paso dos para diseñar la respuesta.

Cuando se están creando el tipo de respuestas esperadas para las preguntas de la prueba en línea, e-Learning presenta diversos tipos. De acuerdo a la selección del tipo de respuesta la pantalla a completar es diferente. Los tipos de respuestas que presenta e-Learning son:

- **Equation** (Véase Ilustración 14)
- **Essay** (Véase Ilustración 15)
- **Matching** (Véase Ilustración 16)
- **Multiple Choice** (Véase Ilustración 17)
- **Ordering** (Véase Ilustración 18)
- **Short Answer** (Véase Ilustración 19)
- **True or False** (Véase Ilustración 20)

Las respuestas; escribiendo ecuaciones y ensayos, las tienen que corregir los profesores no las puede corregir la plataforma de Jenzabar, esto es así debido al formato. Los demás formatos los puede corregir automáticamente la plataforma de Jenzabar, si se establece de esa forma. En caso que las respuestas pueden ser corregidas automáticamente por la plataforma de Jenzabar va a tener que completar más campos en cada pantalla. La pantalla para entrar las respuestas (las cuales se presentan a continuación) será de acuerdo al tipo de respuesta seleccionada. En las que aplique se encontrará una breve descripción de los campos que tiene que completar.

Pantalla cuando la respuesta es una ecuación:

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type:

An equation question lets students use the equation editor to input an equation as an answer. Equation questions must be scored manually and there are no additional settings or options.

 Preview Question

Step Three: Automatic Feedback (Optional, Click to expand)

 Back to the Test Builder

Ilustración 14

Pantalla cuando la respuesta es un ensayo:

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type:

An essay question lets students input a large block of text using the rich text editor. There are no settings for Essay questions.

 Preview Question

Step Three: Automatic Feedback (Optional, Click to expand)

 Back to the Test Builder

Ilustración 15

Pareo (*Matching*)

Al seleccionar la opción de pareo como respuesta, e-Learning presenta una pantalla con dos columnas: **Object & Correct Match**. Complete las dos columnas con los pares que van juntos, por ejemplo en **Object** escribe perro y en **Correct Match** escribe *dog*. Cuando el participante ve la pregunta, aparecerán los objetos en la columna correspondiente. Al lado de cada objeto aparecerá una ventana para ver la lista de las opciones, la cual estará en orden alfabético e incluirá la respuesta correcta.

En los campos **Unmatched distractor** puede incluir opciones que no pareen con ninguno de los objetos. Estos e-Learning los llama distractores.

NOTA: Para que e-Learning asigne puntos por cada respuesta correcta tiene que marcar la opción **Partial Credit**.

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type:

Matching Options			
Object	Correct Match		Clear
<input type="text"/>	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
<input type="text"/>	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
<input type="text"/>	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
<input type="text"/>	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
Distractors			
Unmatched distractor	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
Unmatched distractor	▶ <input type="text"/>	Add feedback	
Unmatched distractor	▶ <input type="text"/>	Add feedback	

Add more matching pairs Add more unmatched distractors

Randomize objects All objects will be presented in a randomized order to each student. Otherwise they are listed in the order entered above.

Randomize matches All options in the match menu will be presented in a random order to each student. Otherwise they are listed in alphabetical order.

Filter matches Each item in the match menu will only be shown once, regardless of how many times it is used. Otherwise matches (and unmatched distractors) are shown as many times as they appear above.

Partial credit Students will get a percentage of the total points for the question based on how many matches they make correctly. Otherwise they will not get any points unless they match every item correctly.

Ilustración 16

Selección múltiple (*Multiple choice*)

En la selección múltiple se crean las diferentes opciones que tendrá el participante para responder a la pregunta. Puede haber una o varias contestaciones correctas. Como parte de las opciones puede incluir **All of the above, None of the above**. El participante verá todas las opciones que aparezcan (Véase la Ilustración 17). Marque el recuadro, que se encuentra a la izquierda, de la contestación correcta.

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type: Multiple Choice ▾

Correct	Options	Feedback	Clear
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	 Add feedback	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	 Add feedback	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	 Add feedback	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	 Add feedback	
+ Add more items			
Correct	Include this static option	Feedback	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> All of the above	 Add feedback	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> None of the above	 Add feedback	

Randomize All regular options will be presented in random order to each student. Static options are not randomized and are always shown below the custom options.

Partial Credit Students are automatically awarded partial credit based on how many correct options they select. This setting also enables partial credit for distractors.

Limit Selections Students are told how many correct options there are, and must select that many. Students cannot select more or fewer options than are indicated.

[? Help with Multiple Choice partial credit setting](#)

[Preview Question](#)

Step Three: Automatic Feedback (Optional, Click to expand)

[Save and add another](#)

[Save and return to Test Builder](#)

[Cancel](#)

[← Back to the Test Builder](#)

Ilustración 17

Ordenar (*Ordering*)

La opción de ordenar es otra de las opciones para incluir en las tareas. Cuando complete el formulario coloque la información en el orden correcto, e-Learning se ocupará de cambiar el orden al presentarlo al participante.

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type:

Order	Items	Feedback	Clear
1	<input type="text"/>	 Add feedback	
2	<input type="text"/>	 Add feedback	
3	<input type="text"/>	 Add feedback	
4	<input type="text"/>	 Add feedback	

[+ Add more items](#)

Partial Credit Students are automatically awarded partial credit based on how many items are placed in the correct position.

[Preview Question](#)

Step Three: Automatic Feedback (Optional, Click to expand)

[Save and add another](#)

[Save and return to Test Builder](#)

[Cancel](#)

[← Back to the Test Builder](#)

Ilustración 18

Respuesta corta (*Short Answer*)

Esta opción es similar a completar blancos. La respuesta puede ser una o varias. Escriba en el campo al lado derecho de *match* la respuesta correcta. En caso que haya más de una respuesta seleccione el ícono  [Add an alternate correct answer](#) cada vez que vaya a añadir una respuesta adicional.

En este tipo de prueba el sistema puede corregirlas automáticamente, pero para eso tiene que configurarlo.

- Indique el por ciento de puntos que va a obtener el participante por la respuesta.
- Especifique la precisión que tiene que tener la respuesta. Para eso e-Learning presenta diferentes opciones:
 - *match* –permite errores ortográficos como mayúsculas y puntuación.
 - *match exactly* –no permite errores de ortografía, puntuación y mayúsculas.

- *include* – la ortografía está correcta pero permite errores de mayúsculas y de puntuación.
- *in between* – es un número, escrito en dígito no en palabras, que está entre los dos números especificados o es uno de los números especificados.

Cuando selecciona para que e-Learning corrija los resultados (corrección automática), puede especificar diferentes alternativas de corrección usando la opción

+ Add an alternate correct answer

. Entre las alternativas para corrección puede indicar e-Learning dar puntuación completa o parcial dependiendo de la precisión de la respuesta. Al usar corrección automática, si quiere que todas las demás respuestas que no cumplan que lo establecido no obtengan puntos, en el campo *All other responses should*, debe seleccionar *receive 0 points*.

Otra opción es corregir manualmente la tarea.

Step Two: Design the Answer(s)

Answer Type:

Answer Field

Automatic scoring (optional)

Automatically award credit to answers that

[Add feedback](#)

+ Add an alternate correct answer

All other responses should

+ Add another answer field (for questions that require students to enter more than one answer)

[? Help with Short Answer automatic scoring settings](#)

[Preview Question](#)

▼ Step Three: Automatic Feedback (Optional, Click to expand) ▼

[← Back to the Test Builder](#)

Ilustración 19

Cierto o Falso (*True or False*)

Cuando el tipo de respuesta es Cierto o Falso e-Learning provee las respuestas. Marque la respuesta a la pregunta que está configurando.

Step Two: **Design the Answer(s)**

Answer Type: True or False ▾

Options

Correct

True

False

Preview Question

Step Three: **Automatic Feedback** (Optional, Click to expand) ▾

Save and add another Save and return to Test Builder Cancel

← Back to the Test Builder

Ilustración 20

Recuerde: al terminar cada una de las preguntas guardar el trabajo hecho presionando el botón correspondiente, de lo contrario pierde el trabajo hecho.

Foro (*Forum*)

Un foro permite a los participantes y otros usuarios entablar una conversación. El mismo se puede usar para discusiones de temas y otros tipos de colaboración. En un curso todos los participantes pueden publicar y responder mensajes, pero el profesor o encargado del curso puede cambiar los permisos. Cuando se establece un foro el mismo suele organizarse en categorías y tópicos. Estas tienen que crearse antes de comenzar la conversación. El sistema de e-Learning tiene predefinida la categoría **General** y como tópico **Open Discussion**, las cuales pueden ser modificadas o borradas.

Category— el nombre de la categoría debe estar asociado al curso, y puede referirse a una unidad del *Courseware*. Para crear o editar una categoría siga los siguientes pasos:

1. Entre al curso en e-Learning donde va a crear la categoría.
2. Seleccione, del menú vertical que aparece a la izquierda de la pantalla, **Discussion Forum**.
3. En la pantalla que aparece, seleccione . (Véase Ilustración 21)
4. Complete los campos de la ventana que despliega e-Learning:

- a. **Category Name** - escriba el nombre de la categoría. (Recuerde que e-Learning tiene predefinida la categoría **General**.)
- b. **Category description** – este campo es para describir la categoría (opcional).
- c. **Topic Ordering Method** - el tópico es un tema o idea, dentro de la categoría. Los tópicos pueden ordenarse alfabéticamente, los más recientes, los menos recientes, o moverlos manualmente. Seleccione cómo va a organizar los tópicos
- d. **Pruning** - en cada categoría puede establecer el tiempo que las conversaciones se van a mantener antes de ser borradas. El tiempo establecido también aplicará a los tópicos de dicha categoría. E-Learning tiene disponible las siguientes opciones:
 - 1 semana
 - 30 días
 - 60 días
 - 90 días
 - **DO NOT REMOVE** (puede ser borrado por el administrador)Seleccione el tiempo que va a mantener las conversaciones o si no las va a borrar.
- e. **Access** - con esta opción se puede determinar que usuarios pueden presentar tópicos dentro de una categoría y conversar en la misma. A menos que se configure de otra forma, e-Learning va a estar abierto para todos los usuarios. Para limitar el acceso marque **Restricted access**, luego especifique quienes tienen acceso y el tipo de acceso. Marque si el acceso va a estar limitado, aparecerá una ventana para que indique para quienes estará disponible. (Recuerde que el acceso es para la categoría que está creando.)
- f. Seleccione el botón **Save Category** para guardar la categoría y regresar a la pantalla **Discussion Forum** en la que puede observar la(s) categoría(s) creada(s).

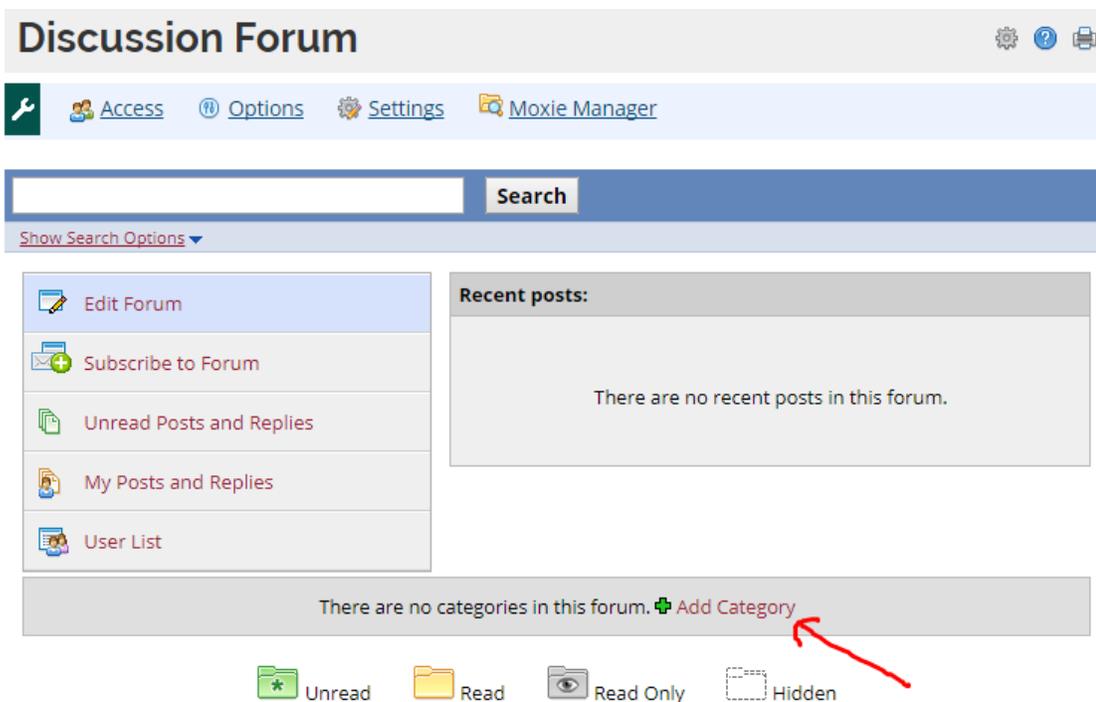


Ilustración 21

Topic – el tópico es un tema dentro de la categoría. Una vez creada la categoría puede añadir uno o varios tópicos siguiendo los siguientes pasos:

1. Marque el ícono  **Add a Topic** que aparece en la última línea del recuadro de cada categoría. Aparecerá una ventana similar a la Ilustración 22.
2. **Topic Name** – este es un tema dentro de la categoría seleccionada. Escriba el nombre del tópico.
3. **Topic Description** – escriba una breve descripción del tópico. (Este campo es opcional.)
4. **Activation** – Indique en qué momento se activará el foro para que los participantes puedan leer y comentar. Seleccione cuando termina el mismo e indique que va a pasar con el contenido del foro una vez termine el tiempo de participación:
 - a. **Read Only** – se podrá leer.
 - b. **Hidden** – no se verá.
 - c. **Delete** – será borrado.

Cuando el periodo de activación no es inmediato, e-Learning presentará las opciones a y b, antes mencionadas, para que indique que pasará con el Foro en lo que se activa.

5. **New content** – esta opción limita el tipo de actividad en el foro:
 - a. **Posts only** – puede publicar mensajes.

- b. *Posts and replies* – puede publicar y contestar mensajes.
 - c. *Replies only* – solo puede contestar mensajes.
- 6. **Access** – e-Learning permite a los usuarios colocar tópicos y mensajes pero permite al administrador limitar el acceso. Para limitar el acceso marque **Restricted access**, luego especifique quienes tienen acceso y el tipo de acceso. Marque si el acceso va a estar limitado, aparecerá una ventana para que indique para quienes estará disponible.
- 7. **Restrictions** – Puede activar restricciones en el uso del foro o hacerlo sin restricciones. Las restricciones disponibles son:
 - a. **No restrictions** – los participantes pueden ver todo el contenido del tema.
 - b. **Post-first** – los participantes pueden ver solo el contenido del tópico después de haber puesto un mensaje.
 - c. **Private** – Los participantes solo pueden ver su contenido (así como los mensajes y respuestas de los administradores y moderadores). Las publicaciones de otros autores no serán visibles.
 - d. **Don't allow changes** – Después de publicar y responder, los autores no podrán hacer cambios.
- 8. **Moderation** – utilice esta opción si va a usar o no un moderador en el foro.
- 9. Una vez termine marque el botón **Save Topic**.

Adding a Topic

📁 Topic Name:

Topic Description: *(Max Characters: 100000)*

Font Family ▾
Font Sizes ▾
B
I
U
A ▾
A ▾
*I*_x

☰ ☰ ☰ ☰
☰ ☰ ☰ ☰
🔗
🔗
🖼️
🔍
Ω
😊
⏪
🖨️

Activation:

Start:

Display now

Display later manually

Display on:

📅 ▾ : ▾ ▾

End:

No end date

End now

End on:

📅 ▾ : ▾ ▾

New content:

▾

This option can limit the type of new content people can create in this Topic (for example, if you want to continue to allow replies to existing posts but don't want any new posts created, you can choose "Replies only"). In all cases, any one person is also limited by the permissions they have for creating new content in this Forum (set via the wrench icon in the top right).

Access:

Available to all users and guests

Restricted access - available only to:

Ilustración 22

Formato subir archivos (*File Upload format*)

Este formato permite a los participantes enviar al profesor; uno o más archivos, proyectos o cualquier otro archivo. Para utilizar este formato siga los siguientes pasos:

1. Complete la pantalla del paso uno, que es la información general de la asignación. La pantalla es similar a la del formato básico (Véase Ilustración 6). Para la descripción de los campos refiérase a la Tabla 3.
2. Una vez completada seleccione el paso dos (2). En la pantalla que aparece seleccione el número mínimo y máximo de archivos requeridos para completar dicha tarea. El máximo que permite e-Learning son 5 archivos. Además, indique al sistema si asignará un cero (0) cuando el participante no envíe ningún archivo.
3. Seleccione el paso tres (3), y complételo si aplica. Este es similar al presentado en el formato básico (Ilustración 9).
4. Una vez complete los pasos que apliquen, seleccione el botón  para guardar el trabajo hecho.

Manage Units & Types

Es donde se organiza el curso y los tipos de tareas que se asignan a los estudiantes. Cuando se refiere a unidad la misma puede ser: una semana, un capítulo del libro de texto, tema o la forma como distribuya el contenido del curso. Pueden utilizar muchas unidades o una sola unidad. Cada asignación que asigne es parte de una sola unidad, pero cada unidad puede tener asignada varias asignaciones. Los tipos se refieren a los trabajos, exámenes, tareas, entre otras que se asignan al estudiante.

Añadir una unidad (**Add a Unit**) – para añadir una unidad siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el enlace **Add a Unit**. Aparecerá una ventana similar a la Ilustración 23.

Add a Unit ✕

Unit name:

Date range: to *Optional (Leave blank for a unit that lasts the whole term)*

Don't show this Unit to students who can't see any assignments in the Unit.

Description: *Optional*

Font Family ▾
Font Sizes ▾
B *I* U

A ▾
A ▾
*I*_x

Words: 0

Ilustración 23

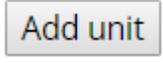
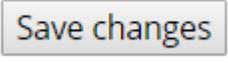
2. En la misma va a escribir:
 - a. Nombre que desea asignar a la unidad (*Unit name*),
 - b. Periodo o tiempo que cubre la unidad (*Date range*). Esto es la fecha cuando comienza y termina la unidad o tema. Si la unidad cubre todo el periodo del curso, no escriba las fechas. Las unidades se presentarán en orden cronológico de acuerdo a las fechas establecidas. En caso que tenga varias unidades con la misma fecha, puede modificar el orden manualmente.
 - c. Cuando el estudiante no va a tener tareas asignadas relacionadas a la unidad o no quiere que el estudiante las vea, marque el recuadro presentado en la Ilustración 24. Esta puede opción es selectiva, o sea, no la verán los estudiantes que no están seleccionados como parte de la audiencia.

- Don't show this Unit to students who can't see any assignments in the Unit.

Ilustración 24

d. Descripción de la unidad (opcional).

En la descripción de la unidad puede:

- Insertar o editar imágenes utilizando el ícono . Al hacer la selección aparecerá una ventana para que incluya:
 1. **Source** – seleccione el ícono para buscar y seleccionar la figura.
 2. **Image description** – Escriba la descripción de la imagen
 3. **Dimensions** - tamaño
 4. **Caption** – título
 5. Una vez termine presione el botón de OK.
 - Insertar enlaces de archivos. Esto lo logra seleccionando el ícono de enlaces . Aparecerá una ventana, similar a la Ilustración 25, con los siguientes campos:
 1. Escribir o seleccionar la dirección del enlace (Url).
 2. Texto que debe presentar el enlace
 3. Título
 4. **Target** – seleccione si el enlace abrirá en una nueva ventana (*New window*).
 5. Una vez termine presione el botón de OK.
3. Una vez termine, presione el ícono  para añadir la unidad o  si la está editando.

El **Coursework** automáticamente presentará el grupo de asignaciones por unidad, no por tipo. Esto es cada unidad es el encabezado y las asignaciones relacionadas aparecerán debajo de la misma, ordenadas por fecha de vencimiento. *E-Learning* permite modificar las asignaciones por grupo en lugar de por unidad. Para hacer el cambio, estando en la pantalla principal de **CourseWork** marque la opción **Configuration**. En la ventana que aparezca puede cambiar la organización para que la misma sea presentada de acuerdo al tipo, marcando **Group by Assignment Type instead**. En la misma pantalla puede cambiar el orden de las asignaciones. Marque **Change ordering** y en la ventana que aparezca indique el orden que prefiere para las presentación de las asignaciones.

Observe que para regresar a la pantalla principal seleccione, en la parte superior e inferior de la pantalla, el botón: .

Ilustración 25

La unidad puede ser modificada una vez creada. Estando en la pantalla de **Coursework**, observe que aparece una tabla con los nombres de las unidades ya creadas y en cada unidad una columna con la opción **Edit/Delete**. (Véase Ilustración 26).

Add a Unit Unit ordering Edit date ranges

Name	Date Range	Edit/Delete
Introducción al curso	The whole term	
Unit 1	The whole term	

Ilustración 26

1. Seleccione el ícono de editar , de la línea de la unidad que va a modificar. (El ícono es para borrar la unidad. Antes que el programa borre la unidad, aparecerá una ventana para que confirme su solicitud).
2. Aparecerá una ventana, similar a la de crear la unidad, con los datos correspondientes. La única diferencia con la anterior es que cuando termine de hacer los cambios va a presionar el botón de **Save changes**.

Manejar los tipos de trabajos (**Types**) – Las tareas, exámenes o trabajos que se asignan al estudiante hay que definirlos en e-Learning con un nombre. Esto a su vez ayudará al estudiante a ver el tipo de tarea que tiene y al sistema a calcular la nota de cada estudiante de acuerdo a lo que especifique el profesor del curso.

Para crear los tipos (**Types**) de tareas siga los siguientes pasos:

1. Estando en **Coursework**, seleccione **Manage Units & Types**. Aparecerá la ventana de Units (en la parte superior), y en la parte inferior aparece **Types** (Véase la Ilustración 27) con unas opciones predefinidas. Puede crear una tarea que no aparezca en la lista predefinida. Para hacerlo seleccione el ícono  **Add a Type** .

 **Add a Type**  **Type ordering**

Exam	 
Homework	 
Lab Report	 
Paper	 
Participation	 
Quiz	 
Reading	 
Test	 

Ilustración 27

2. En la ventana que aparece escriba el nombre del tipo de tarea a asignar y luego oprima el botón **Add Type** para guardar el mismo.

Los nombres de los tipos puede modificarlos, seleccionando del lápiz que se encuentra al lado del tipo de trabajo, cambia el nombre y luego seleccione el ícono **Edit Type**. También puede cambiar el orden de los tipos de trabajo o borrar los que no vaya a utilizar.

Cambiar el orden de los tipos de tareas permite organizar las mismas en el orden como las organizó, alfabéticamente, entre otras. Para cambiar el orden de los tipos de tarea:

1. Seleccione  **Type ordering** . Aparecerá una ventana similar a la Ilustración 28.

Coursework

[Access](#)[Options](#)[Settings](#)[Moxie Manager](#)

[← Back to the Manage Units & Types screen](#)

Ordering Your Types

I want to order my types:

- Alphabetically
- Manually

Name
Exam
Homework
Lab Report
Paper
Participation
Quiz
Reading
Test

[Done reordering](#)

Ilustración 28

2. Marque el tipo de orden que interesa, alfabético o manual. En caso que seleccione manual, la ventana añadirá al lado izquierdo del nombre de los tipos un ícono de flechas  permitiéndole seleccionar la opción y moverla a su conveniencia. (Véase Ilustración 29).
3. Una vez termine, presione el enlace ***Done reordering***.

Name	
↕	Reading
↕	Exam
↕	Paper
↕	Lab Report
↕	Participation
↕	Homework
↕	Test
↕	Quiz

Done reordering

Ilustración 29

Gradebook

Es el registro de notas de e-learning. El mismo puede ser configurado para que automáticamente calcule las notas de los estudiantes utilizando los resultados de los trabajos realizados (**Coursework**) y la asistencia (**Attendance**). Además puede establecer para que la nota la indique a base de la escala que se especifique. También puede enviar el informe de mitad de semestre y las notas finales. El mismo puede ser visto por el estudiante para que pueda ver su progreso a través del semestre.

Una vez se está en el curso, en e-Learning, en el menú de la izquierda se encuentra el enlace del **Gradebook** (Registro). Cuando accede al registro puede ver la lista de los estudiantes matriculados y otros que podrían ser visitantes, con su nota final. Cuando seleccione ver el registro completo ( **View the full Gradebook**), pero no seleccionó el método manual para asignar la nota final va a aparecer la lista de todos los estudiantes con las notas de todas asignaciones y la evaluación de cada uno hasta ese momento. Si el profesor del curso determina que la asistencia a clase (entrada en e-Learning) afecte la nota del estudiante, esto puede hacerse excepto si utiliza el método manual.

E-learning ofrece diferentes métodos para que la nota sea calculada automáticamente. Cada profesor tiene una metodología para la evaluación del curso, por lo tanto, tiene que configurar el Registro para que se adapte a sus necesidades. Al seleccionar **Gradebook** aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 30.

Your current weighting method:
The Point Method

[Change weighting method](#)



Final Grade Weighting

Use this screen to view and adjust the weights of the different categories and assignments that make up your course grade.

[? What is final grade weighting?](#)

Dropping Assignments

Drop each student's lowest scores out of all assignments*

* Scores can also be dropped manually for individual students on the Student Detail screen.

Ilustración 31

Observe que sobre la barra verde hay unos íconos. La Tabla 3 presenta cada uno de ellos con su descripción.

Tabla 3

Descripción íconos de **Gradebook**

Ícono	Descripción
	Lleva a la pantalla principal del Gradebook .
	Muestra el Gradebook completo.
	Lleva a la pantalla donde se presentan las evaluaciones definidas. Desde esta pantalla se puede añadir o eliminar evaluaciones.
	Lleva a la pantalla de cambiar la forma de evaluar el curso.
	Lleva a la pantalla para asignar la escala de las notas.

- b. Para modificar el método de peso de las tareas para la nota final, en la barra verde marque la opción **Change weighting method**. Aparecerá una pantalla la cual presenta varias opciones dentro del método de peso:
 - o **The Point Method** – todas las tareas tiene peso a base de la puntuación que tienen asignada.

- **The Unit Method** – agrupadas por unidad. Todas las unidades tienen el mismo peso, los reactivos dentro de la unidad tienen el peso de acuerdo al valor en puntos.
- **The Type Method** – agrupadas por tipo. Manualmente el profesor entra el peso de cada tipo y el peso para todas las evaluaciones que son consideradas como un tipo. Dentro del tipo, todas las asignaciones pesan igual. Evaluaciones individuales tienen un peso de acuerdo al valor en puntos.
- **The Manual Method** – el profesor escribe manualmente la nota de cada estudiante.
- **A Custom Method** – se agrupa y pondera la nota según se determine.

En este manual se va a explicar detalladamente el método basado en el tipo de evaluación. Seleccione la opción **The Type Method**. Una vez seleccionado el método regrese a la pantalla anterior marcando, al final de la pantalla:

 **Back to the Final Grade Weighting screen**

Aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 32. Escriba al lado de cada tipo de evaluación, en la columna de **Weight**, el peso que tendrá cada tipo en la nota final. Una vez termine presione el botón de **Save changes**.

Gradebook   

 [Access](#)  [Options](#)  [Settings](#)  [Moxie Manager](#)

Your current weighting method: **The Type Method**  [Change weighting method](#)

 **Final Grade Weighting**
 Use this screen to view and adjust the weights of the different categories and assignments that make up your course grade.
 [What is final grade weighting?](#)

Overall Grade Breakdown
 To make a change, just enter new weights in the weight boxes.

Type	Weight
Asistencia	<input type="text" value="10"/> %
Exam	<input type="text" value="30"/> %
Quiz	<input type="text" value="30"/> %
Reading	<input type="text" value="30"/> %
<i>This is your current grade breakdown</i>	100%

 [Change weighting method](#)

Dropping Assignments
 Drop each student's lowest scores out of all assignments*

* You can drop scores on a type-by-type basis from the Type Detail Screen, accessed by clicking an assignment type name in the table above. Scores can also be dropped manually for individual students on the Student Detail screen.

Ilustración 32

- c. Asignar la **escala de notas**. Esta opción permite configurar la escala de notas de acuerdo a la utilizada para dar las notas finales. Para puede hacerlo desde dos lugares en e-Learning:
 - i. Estando en la pantalla principal (*home*) de **Gradebook**, selecciona la opción  **Letter grade ranges**
 - ii. Estando en la pantalla de Gradebook , subpantalla de Final Grade Weighting, seleccione el ícono .

En ambos casos llegará a la pantalla de **Letter Grade Configuration** que se presenta en la Ilustración 33.

Puede escoger una de las escalas pre-definidas en e-Learning , o puede crear su propia escala. Las escalas pre-definidas son:

- ***Mi Sagrado default grade scale*** – esta escala fue definida por el administrador del portal
- ***Basic ABCDF***
 - 90 a 100 = A
 - 80 a 89.9 = B
 - 70 a 79.9 = C
 - 60 a 69.9 = D
 - 0 a 59.9 = F
- ***ABCDF with +/-***
 - 93 a 100 = A
 - 90 a 92.9 = B+
 - 87 a 89.9 = B
 - 83 a 86.9 = C+
 - 80 a 82.9 = C
 - 77 a 79.9 = D+
 - 73 a 76.9 = D
 - 70 a 72.9 = D-
 - 0 a 69.9 = F
- ***Pass / Fail***
 - Pass = 60 a 100
 - Fail = 0 a 59.9

A Letter Grade Configuration

You can use this screen to configure letter grades that are used for final grades and assign grades in this course.

Click a grade to change its range or letter value.

A 94 to 100
B 84 to 93.99
C 74 to 83.99
D 64 to 73.99
F 0 to 63.99

[+ Add a grade](#)

[Change to a different grade scale](#)

Ilustración 33

Para seleccionar una de las escalas pre-definidas siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción **Change to a different grade scale**. Aparecerá la ventana de la Ilustración 34.

Choose a grade scale [X]

Choose a grade scale to use:

Mi Sagrado default grade scale ▼

Use this grade scale Cancel

Ilustración 34

2. Presione la flecha del lado derecho de **Mi Sagrado default grade scale** ▼ para que le aparezcan las diferentes opciones. 
3. Seleccione la opción que interese utilizar.
4. Marque la opción **Use this grade scale**. Aparecerá un mensaje informándole que cualquier cambio que haya hecho a la escala que estaba utilizando se perderá. Si ese es la intención presione el botón de OK. E-Learning hará el cambio inmediatamente.

Para cambiar una escala, ya sea para añadir una nota, modificar la escala o borrar una nota siga los siguientes pasos:

1. **Añadir** una nota a la escala:
 - a. Seleccione **Add a grade**. Aparecerá una ventana similar a la Ilustración 35.

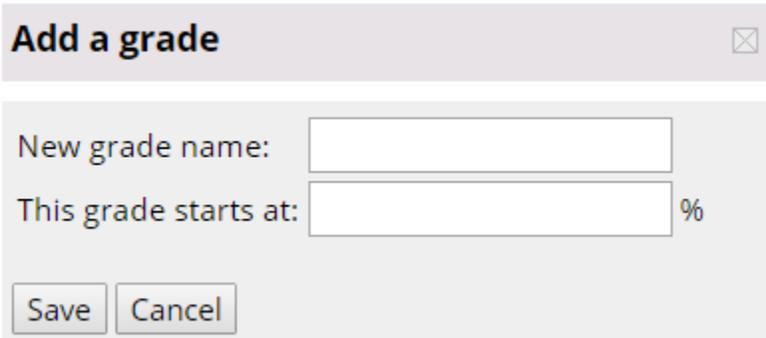


Ilustración 35

- b. En **New grade name**: escriba el nombre que va a asignar.
 - c. En **This grade starts at**: escriba la puntuación más baja de la nota. El sistema de e-Learning automáticamente utilizará el número que va de acuerdo con la puntuación más alta de la nota anterior.
 - d. Una vez termine presione **Save**. (Recuerde si se arrepiente del cambio puede cancelar el proceso presionando el botón de **Cancel** en lugar del de **Save**.)
2. **Modificar** una nota, ya sea el nombre o la puntuación:
 - a. Estando en **Letter Grade Configuration**, seleccione la nota que va a modificar, en este ejemplo es la .
 - b. E-Learning va a presentar la ventana de editar la nota (Véase Ilustración 36), haga los cambios correspondientes.
 - c. Seleccione el botón de **Save** para guardar la modificación.

Edit a grade ✕

Grade name:

This grade starts at: %

Delete this grade

Ilustración 36

3. **Borrar** una nota:
 - a. Estando en **Letter Grade Configuration**, seleccione la nota que va a borrar.
 - b. E-Learning va a presentar la ventana de editar la nota (Véase Ilustración 36). Presione la opción de borrar la nota (Delete this grade).
 - c. Aparecerá una ventana para que confirme el borrar la nota, presione sobre el botón de **OK**. La nota se borrará y e-Learning ajustará la siguiente nota de menor valor.

RESOURCES

En el área de recursos es la herramienta que se usa en e-Learning para colocar los archivos que el estudiante puede bajar. En esta área hay dos opciones:

1. **Handouts** – en esta área se pueden definir categorías o grupos (*sets*) que son como si fueran tópicos o títulos que se le asigna a un grupo de documentos relacionados que el estudiante va a bajar. Sin embargo no tiene que crear las categorías, tiene la opción de colocarlos en **Ungrouped**. Los handouts, además de en *resources* los podrán ver en una de las opciones de la pantalla de **Course Overview** que aparece al entrar al curso. Para añadir un *handout* a los recursos siga los siguientes pasos:
 - a. Seleccione **Resources** del menú que aparece a la izquierda.
 - b. De las opciones que aparecen seleccione **Handouts**, aparecerá la pantalla para añadir **Handouts** y **Bookmarks** (Véase Ilustración 37).

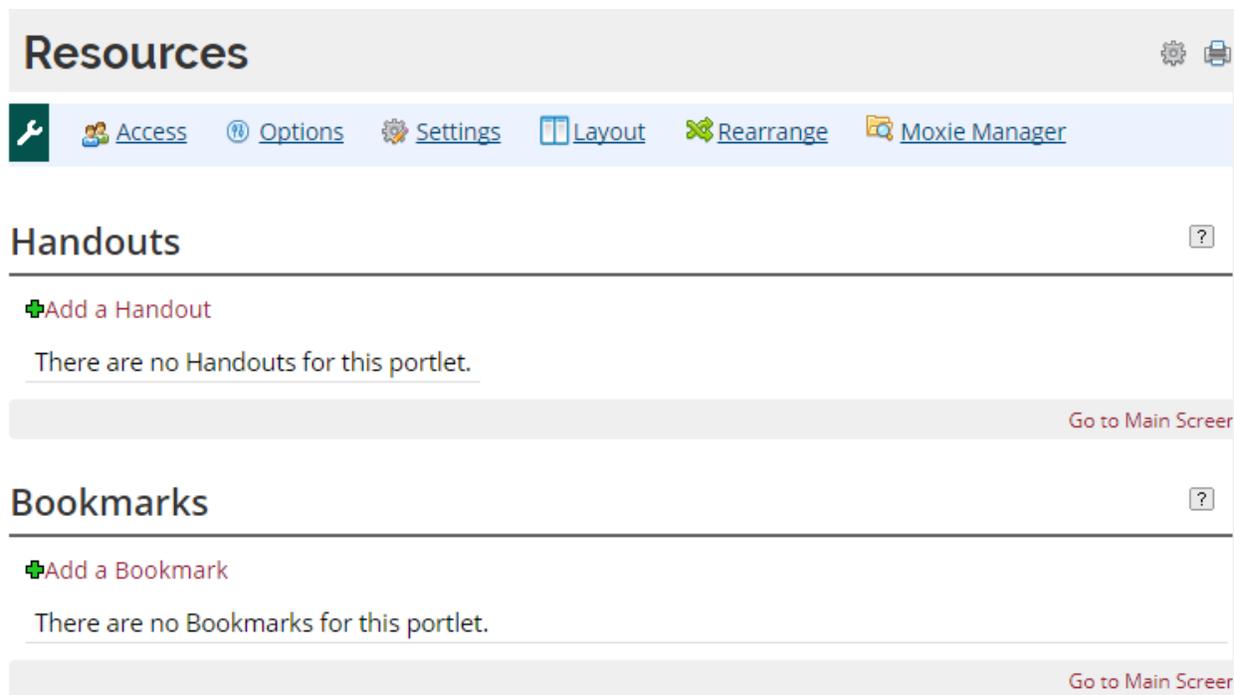


Ilustración 37

- c. Seleccione el enlace **+Add a Handout** . aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 38. Complete los campos según corresponda;
- i. En el campo **Name** escriba el nombre del documento.
 - ii. **File** – seleccione el archivo del documento que va a subir. Aparecerá la ventana de **Moxie Manager** (si necesita ayuda véase la sección de *Moxie Manager*) seleccione el archivo, si está en **MoxieManager** (MM) o seleccione el ícono de **Upload** para buscarlo en otro lugar y subirlo a *Moxie Manager*. Una vez seleccione el archivo en MM marque el botón de **Insert** para añadirlo a la ventana de **Handout**.
 - iii. **Set** – Oprima la flecha al lado de **Ungrouped** para seleccionar la unidad a la que va a atar el documento o asignar/crear una categoría para el documento o un grupo de documentos.
 - iv. **Description** – de ser apropiado escriba una descripción del documento. La misma no debe ser mayor de 2,000 caracteres (letras, puntos, símbolos, comas).
 - v. **Start / End** – complete, si aplica, estos campos que se explican por sí solos.
 - vi. **After End:** - seleccione que pasará con el documento una vez termine la fecha de accederlo. Las opciones son:
 1. **Make inactive** – el documento se moverá a la sección nombrada Inactive a la que solo el administrador con privilegios podrá verla.
 2. **Delete** – el documento se borra del sistema.

- vii. Una vez termine puede seleccionar **Save** para terminar o **Save and Add Another** para añadir otro documento.

Handouts - Manage Handout View



Manage | File Tools

Name:

File:

Set:

Description:

Font Family Font Sizes **B** *I* U A

Align left

Words: 0

(Max Characters: 2000)

Start: Display now
 Display later manually
 Display on:
 11 ▾ : 55 ▾ PM ▾

End: No end date
 End now
 End on:
 11 ▾ : 55 ▾ PM ▾

After End:

Ilustración 38

Si en algún momento tiene que modificar alguno de los **handouts**, puede hacerlo siguiendo los siguientes pasos:

- a. Localice el **handout** que quiere modificar.

- b. Seleccione el lápiz que aparece al lado del nombre del **handout** que va a modificar. (Véase Ilustración 39). En el caso que lo vaya a borrar seleccione el ícono del zafacón.



Ilustración 39

- c. Aparecerá la ventana igual en donde creó el **handout**. Haga las modificaciones de la misma forma como lo creó.
- d. Una vez termine seleccione el botón de **Save**.

Estando en la pantalla de **Handouts**, en la parte superior aparece un menú con dos opciones: **Manage** y **Files Tools**.

Manage aparecen las opciones de añadir un **handout** o añadir o editar una categoría (**set**). También tiene la opción para cambiar el orden de las categorías y de esconder las opciones de editar. (Véase Ilustración 40)

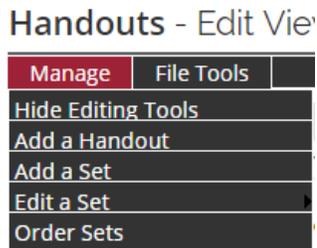


Ilustración 40

Files Tools – En caso de necesitar ver un documento que fue creado con una herramienta o programado que no tiene en la computadora donde está trabajando, quizás puede verlo si la herramienta para verlo se encuentra en el *File tools*. Esta herramienta baja una aplicación o programado que permite ver el archivo del programa que no tiene en la computadora con la que está trabajando. Las opciones de los programas o herramientas que provee *file tools* son:

- Adobe Reader
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint para Mac
- Microsoft PowerPoint para PC
- Quick Time
- Real Player
- Windows Media Player
- Win Zip
- Microsoft Word

Al seleccionar uno de los programados el browser abrirá una ventana donde el usuario, siguiendo unos pasos podrá ver o trabajar el documento.

2. **Bookmark** - los *bookmarks* son enlaces que permiten a los usuarios acceder a diferentes lugares y documentos en el Web. Al igual que en los *handouts*, se pueden crear categorías y dentro de las categorías colocar varios *bookmarks* o colocarlos en la categoría de *Ungrouped*. Al seleccionar *Bookmarks*, del submenú de *Resources*, aparecerá una ventana similar a la de *handouts*, lo único que es de *bookmarks* y no tiene la opción, en el menú horizontal de *file tools*.

Para añadir un bookmark seleccione el enlace  **Add a Bookmark** . Aparecerá una pantalla similar a la de *handouts* excepto los primeros dos campos los cuales se explican a continuación. Para los demás campos refiérase a la sección de *handouts*.

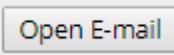
- **Label** – Es el marbete que se usa para identificar el enlace.
- **URL** – escriba en este campo la dirección del enlace que quiere subir.

Una vez termine de completar los campos, seleccione el botón de **Save** para terminar.

Roster

El *roster* incluye la lista de todos los participantes en la sección del curso con la foto de cada uno, en caso que estuviese publicada. En la parte superior aparecerá una cintilla donde especifica el número de miembros que tiene el curso, a la vez que especifica cuántos son estudiantes y cuánto facultad. En caso que interese ver el *roster* o imprimir como una lista, presione, en la parte inferior de la ventana **View Printable Roster**. En la parte superior derecha puede seleccionar el ícono de impresora para proceder a imprimir la lista.

En el roster puede enviar correos electrónicos y documentos (*attachments*) a los participantes. El sistema utilizará las cuentas de correo que la universidad asigna a los estudiantes. Para enviar un correo electrónico siga los siguientes pasos:

1. En la parte inferior de la pantalla marque la opción **Select All** si va a enviar el correo a todos los estudiantes.
2. En la opción **E-mail All**: seleccione a quienes va a enviar el email; estudiantes (*Students*) o profesores (*Faculty*) ya que puede haber profesores invitados.
3. Seleccione el enlace  , para abrir la pantalla que permite escribir y enviar el e-mail. La misma es similar a la de las cuentas de correos electrónicos que se suelen utilizar.

En caso que el e-mail vaya dirigido a un grupo de estudiantes, en lugar de marcar Select All, marque el recuadro que aparece a la izquierda de nombre de cada estudiante al que va a enviar el mensaje. Una vez termine de seleccionar los nombres, seleccione el enlace **E-mail Selected Members** para que abra la ventana para escribir y enviar el mensaje.

Attendance

La opción de *attendance* (asistencia) permite conocer los participantes que están asistiendo día a día al curso. E-Learning lo puede configurar, dándole peso o puntos a la asistencia, para que afecte la evaluación de mitad de semestre o la evaluación final del curso.

La asistencia a clase está organizada basada en sesiones. E-Learning va a considerar cada día de clase como una sesión. Sin embargo, el profesor puede modificar la configuración para tomar asistencia basado en el tiempo que esté el participante en la clase, por hora o cuarto de hora o por minutos. Este manual está dirigido a tomar la asistencia a base de sesiones. También puede configurar e-Learning para enviar mensajes al participante si el mismo tiene muchas ausencias sin excusa.

Marcar la asistencia a clase:

- Estando en el curso del que va a marcar la asistencia, seleccione del menú de la izquierda **Attendance**.
- Aparecerá una ventana mostrando un calendario y al lado derecho la lista de los participantes. Verifique en la columna de la lista donde marca presente, que la fecha a la que va a entrar asistencia es la correcta. En caso que necesite modificar la fecha, busque en el calendario, que aparece a la izquierda de la lista, la fecha para la cual va a entrar asistencia. Otra forma de buscar la fecha de la sesión, es seleccionando el enlace  **Manage Sessions**, que aparece debajo del calendario. Esta acción traerá una pantalla con la lista de todas las fechas de sesiones. Seleccione la fecha a trabajar. Aparecerá la lista de los participantes para entrar la asistencia.
- E-Learning, automáticamente marcará presente a todos los participantes, por lo que el profesor solo tiene que modificar la asistencia de los que no estuvieron presentes, para lo cual e-Learning presenta 3 opciones:
 - Absent (Excused) – Ausente con excusa
 - Absent (Unexcused) – Ausente sin excusa
 - Tardy - Tarde
- Una vez complete la misma presione el botón de **Save**.

File Cabinet

El **file cabinet** es el lugar donde se guardan documentos como lecturas, copia de resguardo (*backup*) de cursos (*course cartridge*), entre otros. La función principal es poder utilizar el contenido en subsiguientes ocasiones. El *file cabinet* interactúa con otras características del programa y con otros lugares. El contenido del mismo puede ser organizado en cartapacios, cambiar los nombres y añadir o borrar documentos. El mismo se encuentre seleccionando el enlace de My pages en Jenzabar (mi.sagrado.edu)

Al seleccionar **My Pages** aparecerá una pantalla con un menú a la izquierda. La primera opción que aparece es File Cabinet, la cual al seleccionarla activa la pantalla de *File Cabinet*. En esta pantalla tiene la opción de guardar documentos en diferentes marcadores titulados:

- Coursework
- Bookmarks
- Handouts
- Readings
- Course Cartridges

Todos estos marcadores identifican los diferentes documentos que puede utilizar al crear el curso en e-Learning. Al activar cada una de estas áreas tiene la opción de crear folders y añadir el documento correspondiente al área. Al estar creando un curso, e-Learning puede presentar la opción para importar el documento que se encuentren en el File Cabinet. Por ejemplo, cuando está trabajando en el área de Resources, para añadir Handouts una de las opciones que aparecen en la pantalla es

Import Handouts from File Cabinet la cual le permite importar el documento que está en el File Cabinet.

MoxieManager

Esta es un programado de terceros que permite a los usuarios manejar imágenes y documentos a usar en e-Learning. En esta área es donde se almacena los documentos usados en los cursos. Esta ventana se activará cuando seleccione insertar una imagen o subir un archivo. Si el archivo no se encuentra en Moxie Manager, puede buscarlo usando la opción de  **Upload** que aparece en la parte superior de la pantalla.

Esconder el curso mientras se crea o modifica (*Context Manager*)

Mientras esté trabajando en el curso, si está muy cercana la fecha de comienzo de clases, es recomendable que el mismo se esconda para que otros no tengan acceso hasta que van a comenzar las clases. Para hacerlo siga los siguientes pasos:

1. Entre al curso que va a esconder.
2. Seleccione, del menú que aparece en forma vertical a la izquierda de la pantalla, la opción ***Context Manager***.
3. Aparecerá una pantalla similar a la Ilustración 41.
4. En el campo titulado: ***Hide from Students***, usádo el ícono del calendario seleccione la fecha hasta cuándo debe estar escondido, no disponible, el curso para ser visto. Indique también la hora.
5. Una vez terminado presione el botón ***Save changes*** para guardar los cambios y ***Exit*** para regresar a la pantalla principal.

Context Manager

Properties	Pages	Sub-Sections	Permissions	Export
------------	-------	--------------	-------------	--------

Name: ASI 740 081 - TECNICAS DE INVESTIGACIONRESEARCH TECH/AUDIT

Moxie Shared Folder: Publish moxie shared folder for this context.
 Publish this context's moxie shared folder in all child contexts.

Usage Statistics: Do not log usage statistics for pages within this context.

Hide from Students: Before  11 ▼ : 55 ▼ PM ▼

Ilustración 41

Acceder al *Test Builder*

Una vez crea una asignación en línea e-Learning automáticamente trae la pantalla del *Test Builder*. El salir del mismo y tener que regresar para hacer algún cambio puede resultar confuso. Para regresar al *Test Builder* siga los siguientes pasos:

- Entre al curso.
- Entre a Coursework del curso
- Seleccione el nombre de la asignación que quiere editar en el Test Builder.
- Seleccione de las opciones que aparecen en la parte superior de la pantalla, Go to the Test Builder. Si no ve la opción, marque el botón **More** para buscar la misma.
- Una vez en el Test Builder puede editar o crear preguntas, cambiar puntuación, crear modificar secciones o modificar la configuración de alguna sección.

Clear browsing data

Las computadoras almacenan el histórico de los lugares visitados en Internet. Esto lo puede mantener por meses y en ocasiones puede limitar o afectar el despliegue de la información de una aplicación en la pantalla. Si esto ocurriese usando *e-Learning* puede remover información del *history* para liberar espacio y corregir la situación.

La forma de borrar parte del *History* en su computadora va a variar dependiendo del navegador (browser) que utilice. A continuación se presenta la forma de hacerlo de acuerdo al browser que esté utilizando.

Chrome- pc

1. Abra el navegador Chrome
2. En la parte superior derecha de la pantalla presione .
3. En el menú que aparece seleccione **History > History**
4. Aparecerá una ventana con la lista de todos los archivos que ha estado trabajando en el día. Si se mueve en la pantalla hacia abajo podrá observar que los archivos están por hora y fecha de acceso. Como no necesariamente interesa borrar todo lo que aparece en la pantalla seleccione el símbolo de menú  que aparece en la parte superior izquierda al lado de la palabra History.
5. Aparecerá una ventana, en la cual va a seleccionar **Clear browsing data**. Aparecerá una ventana similar a la Ilustración 42.
6. Seleccione el tiempo pasado de lo que quiere borrar en
Clear the following items from the past hour ▼
7. Marque en los recuadros de la izquierda lo que quiere borrar.
8. Presione el botón **CLEAR BROWSING DATA** para borrar los datos.
9. Para terminar cierre la pestaña de **Settings** que permanece abierta.

Clear browsing data



Clear the following items from the past hour ▼

- Browsing history
25 items
- Download history
none
- Cached images and files
less than 639 MB
- Cookies and other site data
This will sign you out of most websites.
- Passwords
none
- Autofill form data
none
- Hosted app data
6 apps (Cloud Print, Gmail, and 4 more)
- Media licenses
You may lose access to premium content from some sites.

CANCEL

CLEAR BROWSING DATA

 Some settings that may reflect browsing habits will not be cleared. [Learn more](#)

Ilustración 42

Safari – mac (Versión 10.1.1)

1. Abra el navegador Safari
2. En el menú de la parte superior seleccione **History**
3. Del menú que aparece seleccione **Show All History**
4. Aparecerá una ventana con la lista de todos los archivos que ha estado trabajando. Si se mueve en la pantalla hacia abajo podrá observar que los archivos están por hora y día de acceso. Puede borrar los datos por día o expandir los días para seleccionar los archivos. Como no

necesariamente interesa borrar todo lo que aparece en la pantalla o ir seleccionando día a día puede dirigirse a otra opción para borrar todo seleccione el *history*; siga los siguientes pasos:

- a. En el menú principal seleccione Safari
- b. Presione el botón *History menu*
- c. Aparecerá una ventana, similar a la Ilustración 43 que le permite borrar el histórico de la última hora, el del día, el del día y el día anterior o todo el histórico. Seleccione la opción que entienda conveniente o el botón **Clear History**.

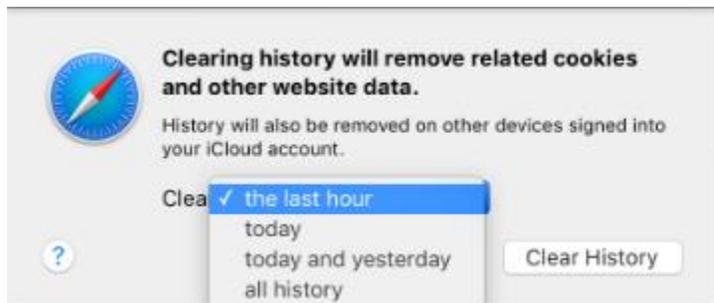


Ilustración 43

Perspectiva del estudiante

El sistema de e-Learning de Jenzabar permite al profesor ver el curso como lo verán los participantes. Esto es una herramienta útil cuando se está diseñando el curso para tener claro, qué estará viendo el participante al momento de entrar en las diferentes áreas del curso como tareas y exámenes, entre otros.

Para ver el curso como lo verá el estudiante, en el borde superior derecho, seleccione la fecha que aparece al lado del botón  **Current view: Faculty** y seleccione **View as: Students**. Observe que al seleccionar ver el curso como estudiante, al lado aparecerá el botón de Change View (Véase Ilustración 44). Marque el mismo para actualizar la pantalla.

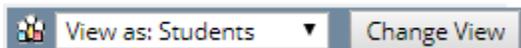


Ilustración 44