

Guía rápida para el docente *Plataforma Moodle* 



## Índice

Índice		2
Introducc	ión	3
1. Requ	erimientos técnicos	3
2. Ingre	sar a la plataforma del Diplomado	4
3. Aspec	tos Generales	5
3.1. B	arra de Navegación	6
3.2. B	loque de Navegación	7
3.3. P	estañas de Módulos	8
3.4. B	loque Administración	8
4. Ajusto	es y Configuración	8
4.1. A	justes en nombre(s), apellido(s) y correo electrónico, entre otros	8
4.2. C	ambiar contraseña	10
4.3. C	onfiguración de mensajes de notificación a correo electrónico	10
4.4. A	signar calificaciones	12
4.4.1.	Tareas	12
4.4.2.	Foros	16
4.5. A	dministración de calificaciones	17
4.6. Iı	1formes	19
4.6.2.	Registros	20
4.6.3.	Registros activos	20
4.6.4.	Actividad del curso	20
4.6.5.	Participación en el curso	21



#### Introducción

Moodle es una aplicación web encuadrada dentro de lo que se conoce como "Sistemas de Gestión de Aprendizaje" (LMS *Learning Management System*). Estos LMS, son sistemas utilizados ampliamente en entornos educativos virtuales, en el que se gestionan recursos y se mantiene una constante comunicación entre estudiantes y docentes.

El Diplomado de Formación de Tutores para Docentes de Nuevo Ingreso se ha diseñado en una modalidad mixta de estudio, que combina el trabajo en línea y sesiones presenciales. Esta modalidad de estudio está mediada por una plataforma de aprendizaje (moodle), en la cual se presentan actividades formativas que se caracterizan por estar centradas en el proceso de aprendizaje y en la creatividad del estudiante.

El acceso a la plataforma es a través de internet, con cualquier navegador moderno como Mozila Firefox, Chrome, Internet Explorer o Safari, entre otros. Ya sea desde una computadora, como desde un dispositivo móvil.

#### **1. Requerimientos técnicos**

- a) Computadora o dispositivo móvil con tarjeta de red.
- b) Conexión a internet.
- c) Navegador web. Google Chrome reciente, Mozilla Firefox reciente, Safari 6 o 7, Internet Explorer 9 (Internet Explorer 10 requerido para arrastrar y colocar archivos desde afuera del navegador hacia Moodle).
- d) Software adicional. Aunque para el ingreso a la plataforma solo es necesario un navegador y una conexión a internet, para realizar algunas de las actividades se requiere de una suite de ofimática como Microsoft Office o LibreOffice.



- a) La primera vez que se ingresa a la plataforma del diplomado, se puede hacer desde el correo electrónico que envió el administrador al crear tu cuenta (**nota:** este correo se genera automáticamente por la plataforma por lo que en ocasiones tu servidor de correo lo puede colocar en la bandeja de correo no deseado).
- b) También se puede ingresar a través de la siguiente dirección: <u>http://formaciontutores.ajusco.upn.mx</u> y da clic en el botón "Acceder".



c) En la siguiente ventana ingresa el "Nombre de usuario" (correo electrónico con el que te pre-registraste), y la "Contraseña" que te llegó a tu correo electrónico. Por último da clic en el botón "Entrar".

Nombre de usuario	
Contraseña	
(	Entrar



d) Si es la primera vez que ingresas al sistema se te pedirá que cambies la contraseña. Para ello ingresa en el campo "Contraseña actual" la misma contraseña que te llegó por correo. Y en los dos campos siguientes, la contraseña que tú prefieras, siguiendo las indicaciones para su creación. Al finalizar da clic en el botón "Guardar cambios".

ambiar contraseña	
Nombre de usuario	profesor@ggmail.com
	La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos
Contraseña actual*	
Nueva contraseña*	
Nueva contraseña (de nuevo)*	

#### 3. Aspectos Generales

La navegación en el diplomado y las secciones principales de Moodle se puede realizar de diversas maneras: a través del bloque "Navegación", situado en la primera posición de la columna izquierda. Por ejemplo, desde este bloque se puede pasar fácilmente de una sección a otra; mediante la barra de navegación; o bien, por las pestañas de los módulos. Cabe señalar que esta última opción, sólo es para la navegación de los módulos del diplomado. Por otra parte, para el profesor el bloque "Administración", situado también en la columna izquierda, tiene una función fundamental al momento de gestionar las calificaciones e informes de sus estudiantes, también en este mismo bloque se puede configurar y administrar su perfil.

- Barra de Navegación
- Bloque de Navegación
- Pestañas de Módulos
- Bloque de Administración





#### 3.1. Barra de Navegación

Dentro del diplomado se muestra en primer lugar la "Página Principal", seguido de "Mis cursos" (que en este caso sólo está el diplomado), sigue la categoría "Miscelánea", y finalmente el nombre corto del diplomado "DFTDNI" en el que se encuentra actualmente. Esta barra de navegación es muy útil para regresar a un determinado lugar dentro del diplomado, por ejemplo, a la "Página principal".





#### **3.2. Bloque de Navegación**

Este bloque aparece en todas las páginas del sitio y contiene algunos menús que se pueden desplegar o contraer:

- **Página principal.** Es un enlace a la página inicial del Moodle.
- Área personal. Muestra la página personal del usuario, en donde aparece el nombre del diplomado por si deseas entrar, y dos bloques más situados en una columna a la derecha: "Mis archivos privados" es un lugar donde puedes subir y gestionar tus archivos privados. Y en el bloque "Usuarios en línea" podrás visualizar y enviar mensajes a los usuarios de tu grupo que se encuentren en línea.
- **Páginas del sitio.** Se puede expandir para mostrar páginas y recursos; por ejemplo, blogs de usuarios, marcas (*Tags*) que permiten describir los intereses de una manera que sea fácil para localizar las personas con intereses similares; y calendario.
- **Mi perfil.** Muestra información importante de tu propio perfil. Además, permite el acceso a mensajes, publicaciones en foros, entradas en blogs, así como a tus archivos privados.
- **Curso actual.** Muestra y permite el acceso a las partes del diplomado, así como a la lista de participantes.
- **Mis cursos.** Presenta los cursos en los que te encuentras dado de alta, ya sea con rol de estudiante o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos. **Nota:** en este caso sólo está diponible el Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso", con el rol de "Profesor sin permiso de edición".





#### 3.3. Pestañas de Módulos

Estas pestañas permiten navegar dentro de los módulos del diplomado.

Presentación Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 Módulo 4	
Presentación del Diplomado	

El Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso" contribuye a mejorar el proceso de incorporación al servicio, mediante la formación de docentes que asumirán la función de tutoría de acuerdo con los "Lineamientos para la Selección de Tutores" publicados por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE) y con el Marco General para la Organización y Funcionamiento de la Tutoría en Educación Básica.

#### 3.4. Bloque Administración

El bloque de "Administración" proporciona enlaces hacia las páginas de configuraciones. Dentro del diplomado, este bloque presenta al profesor dos enlaces:

- "Administración del curso". Permite el acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
- "Ajustes de mi perfil". Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña y configurar las Notificaciones.

### 4. Ajustes y Configuración

#### 4.1. Ajustes en nombre(s), apellido(s) y correo electrónico, entre otros.

En este apartado se puede agregar, cambiar o corregir datos personales como nombre(s), apellido(s), correo electrónico, así como la imagen del usuario. Para realizar alguno de estos cambios sigue las indicaciones:

- a) Da clic en "Ajustes de mi Perfil", que se encuentra en el bloque "Administración".
- b) Clic en "Editar perfil".





 c) En la ventana siguiente puedes realizar las modificaciones en "Nombre(s)", "Appellidos(s)" y "Dirección de correo"

- Conoral	
Nombre*	Profesor
Apellido(s)*	Demo 1
Dirección de correo*	prof_demo@sss.com
Mostrar correo	Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso 💲
Formato de correo	Formato HTML \$
Tipo de resumen de	Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) 💠
correo	
0	

- d) Para agregar o cambiar tu imagen de usuario, en la parte inferior de la misma ventana del apartado (c), da clic en "Imagen de usuario".
- e) Arrastra tu imagen en el recuadro punteado, o bien, da clic en el botón 🕞 para buscar el archivo de imagen.
- f) Al finalizar los cambios da clic en el botón "Actualizar información personal".

Tmagen del usuario			
Imagen actual	l Ninguno		
Imagen nueva (		Tamaño máximo para nuevos archivos: 64MB, número máximo de a	rchivos adjuntos: 1
	Archivos		
(		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	
Descripción de la imagen			
Nombres adicionales			
Intereses			
Opcional			
(	Actualizar información pe	En este formulario hay camp	os obligatorios *.



#### 4.2. Cambiar contraseña

- a) Da clic en "Ajustes de mi Perfil", que se encuentra en el bloque "Administración".
- b) Clic en "Cambiar contraseña".



c) La ventana siguiente nos pedirá que ingresemos la contraseña actual y la nueva contraseña. **Nota:** es necesario seguir las indicaciones en la creación de contraseñas para que sea válida. Al finalizar da clic en el botón "Guardar cambios".

Cambiar contraseña	
Nombre de usuario	prof_demo1
	La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos
Contraseña actual*	
Nueva contraseña*	
Nueva contraseña (de nuevo)*	
<	Guardar cambios Cancelar En este formulario hay campos obligatorios *.

#### 4.3. Configuración de mensajes de notificación a correo electrónico

Desde este apartado podemos configurar los mensajes que nos llegan a nuestro correo electrónico.

- a) Da clic en "Ajustes de mi Perfil", que se encuentra en el bloque "Administración".
- b) Clic en "Mensajería".





- d) Para activar o desactivar las notificaciones enviadas a nuestro correo electrónico, basta con ubicar el recurso o actividad que queremos modificar y desmarcar la casilla de "Email". Por ejemplo, los mensajes de los foros.
- e) Da clic en el botón "Actualizar información personal"

Foro	Notificación emergente	Email
Mensajes s	suscritos del foro	
Cuando estoy conectado		
Cuando estoy fuera de línea		
Loosifr		
Leccion	Notificación emergente	Email
Notificación d	le ensayo calificado	
Cuando estoy conectado		
Cuando estoy fuera de línea		

#### Mensaje Jabber

El servidor de Jabber no se ha configurado. Los mensajes no se puede enviar.

#### Ajustes generales

- Beep' cuando llegue un mensaje nuevo
- Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos
- Desactivar temporalmente las notificaciones (?)

Actualizar información personal



#### 4.4. Asignar calificaciones

Para asignar una calificación a una determinada actividad de un estudiante, basta con ingresar a la actividad y evaluarla directamente. Este diplomado cuenta con dos tipos de actividades: tareas y foros.



Una Tarea es una herramienta para recoger el trabajo de los estudiantes de un curso. El profesor planteará un enunciado y los estudiantes trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los estudiantes de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un "feedback" o comentario que llega de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico y en la misma plataforma cuando se encuentre conectado.

Para evaluar las actividades de Tarea de los estudiantes:

a) Ingresa al módulo en cuestión y da clic en la actividad.

Presentación Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 Módulo 4
La función de la tutoría en el desarrollo profesional docente
Objetivo: Que el participante analizará las características y retos que implica desarrollar la función de la tutoría para contribuir al desarrollo profesional de los docentes noveles.
En este módulo, se propone la construcción de una herramienta metodológica que permitirá analizar las necesidades y retos que enfrentan los profesores de reciente ingreso, a partir de recuperar su experiencia personal de ingreso a la docencia.
Asimismo, reconocerá los elementos de la tutoría efectiva y las herramientas que requiere para acompañar y apoyar a los docentes de reciente ingreso.
Rúbrica trabajos escritos
Búbrica participación foros
BLOQUE I: Análisis de la experiencia personal de ingreso a la docencia
<b>Objetivo:</b> Identificar las necesidades y retos que, desde su experiencia de ingreso a la profesión, enfrentó como docente novel, y diseñar una herramienta metodológica para analizar los retos y problemas planteados.
Recursos comunes
ACTIVIDAD 1: La experiencia personal de ingreso a la profesión docente
1.1 Actividad. Elabora un documento
1.2 Foro "Necesidades o problemas más importantes de incorporación a la profesión docente"



#### 1.1 Actividad. Elabora un documento

- A partir de las preguntas de reflexión sobre la experiencia de ingreso a la docencia analizadas en el taller "Ser Tutor de un Docente o Técnico Docente de nuevo ingreso de Educación Básica", elabora un documento en formato Word de aproximadamente 600 palabras, en el que describas las necesidades o problemas más importantes en tu proceso de incorporación a la profesión docente.
- 2. Guarda el archivo en esta sección de la plataforma como se muestra en el siguiente ejemplo; si tu nombre es Lozano Ramírez Cecilia, el nombre del archivo será Act\_1\_1\_LORC.doc

#### Sumario de calificaciones

Participantes	17
Enviados	5
Pendientes por calificar	1
Ver/Calificar todas las entregas	

c) En la siguiente ventana encontrarás una tabla con los nombres de los estudiantes, y el envío de la actividad que haya realizado.

#### 1.1 Actividad. Elabora un documento

Acción sobre las calificaciones Elegir...

#### egir... ÷ Nombre : **Todos**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ Apellido(s) : **Todos**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

ayına. 1 2 (	Sigulence				
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado =	Calificación =
		Alumno Demo1	Alumno_demo1@sss.com	Enviado para calificar	<i>•</i>
		alumno demo2	alumno_demo2@sss.com	Enviado para calificar Calificado Plazo ampliado hasta: sábado, 11 de octubre de 2014, 12:15	₽° 50,00 / 100,00



1.1 Actividad. Elabora un documento								
Acción sob Página: 1	Acción sobre las calificaciones Acción sobre las calificaciones Ver libro de calificaciones Página: 1 2 (Siguiente)							
Esta	lo Calificación	Editar =	Última modificación (entrega) $\Box$	Texto en línea 🖃	Archivos enviados			
Enviac para califica	io 🖻 -	Ers 🕨	jueves, 25 de septiembre de 2014, 18:53	۹	prueba.docx			
Enviac para califica Califica Plazo	o 🖻 50,00 / 100,00 ar ado	<b>ER</b> •	miércoles, 1 de octubre de 2014, 19:30	٩	mi primer año.docx			
amplia hasta: sábado 11 de octubr de 201 12:15	do o, e .4,		Descarga i	ndividual de	e archivos			

- f) Por último, ya revisado el documento, se puede ingresar su calificación en la plataforma. Esto se realiza desde el mismo panel donde se descargó el documento:
  - a. El primer paso es ubicar la fila donde se encuentra el estudiante, y la columna de "Calificación".
  - b. Da clic en el icono de lápiz 📝

Dirección de correo	Estado =	Calificación
Alumno_demo1@sss.com	Enviado para calificar	



- d. En la parte inferior de la siguiente ventana puedes introducir la calificación en el recuadro correspondiente.
- e. También puedes agregar un comentario de retroalimentación para el estudiante.
- f. Por último da clic en el botón "Guardar cambios" o "Guardar y mostrar el siguiente", según sea el caso.

#### Calificación

Calificación	
Calificación sobre 100 📿	
Calificación actual en el libro de calificaciones	
Calificando estudiante	1 de 17
Comentarios de retroaliment	ación
	$\blacksquare Párrafo \bullet B I = \frac{1}{2} = \mathscr{O} ::= \mathscr{O} := \mathbb{O}$
	Ruta:
<	Guardar cambios Guardar y mostrar el siguiente Cancelar
	Siguiente



#### 4.4.2. Foros 📠

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo dentro de los cursos de Moodle. Un foro puede verse como una pizarra de mensajes online donde profesores y estudiantes pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros más antiguos creando así, hilos de conversación. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para el usuario.

Para evaluar las actividades de Foro de los estudiantes:

a) Ingresa al módulo en cuestión y da clic en la actividad.

	Presentación Módulo 1 Módulo 2 Módulo 3 Módulo 4
La	función de la tutoría en el desarrollo profesional docente
Ob des	jetivo: Que el participante analizará las características y retos que implica desarrollar la función de la tutoría para contribuir al arrollo profesional de los docentes noveles.
En enf	este módulo, se propone la construcción de una herramienta metodológica que permitirá analizar las necesidades y retos que rentan los profesores de reciente ingreso, a partir de recuperar su experiencia personal de ingreso a la docencia.
Asi de	mismo, reconocerá los elementos de la tutoría efectiva y las herramientas que requiere para acompañar y apoyar a los docentes reciente ingreso.
	🖳 Rúbrica trabajos escritos
	Búbrica participación foros
	BLOQUE I: Análisis de la experiencia personal de ingreso a la docencia
	Objetivo: Identificar las necesidades y retos que, desde su experiencia de ingreso a la profesión, enfrentó como docente novel, y diseñar una herramienta metodológica para analizar los retos y problemas planteados.
	Recursos comunes
	ACTIVIDAD 1: La experiencia personal de ingreso a la profesión docente
	l.1 Actividad. Elabora un documento
	1.2 Foro "Necesidades o problemas más importantes de incorporación a la profesión docente"



c) Dentro del Foro, ubica tu grupo en la parte superior izquierda.

#### 1.2 Foro. Inserción a la profesión docente



d) Después da clic en el botón "Calificar" y asigna la calificación.

2	Re: 1.2 Foro "Necesidades o problemas más importantes de incorporación a la profesión docente" de roberto eduardo grajales gonzalez - lunes, 29 de septiembre de 2014, 18:22
	Es correcto, muchos desde nuestro ingreso al servicio docente no nos informamos, ni el mismo sistema lo hace, sobre cuales son las metas que se tiene planteado el sistema educativo ni como esta este constituido para lograr su proposito. Si tuvieramos un acercamiento a lo que el sistema educativo espera de nosotros los maestros así como su filosofía educativa podriamos entender mas y mejor los diversos esquemas institucionales que estan a disposición. Es decir, conocer el ideario del articulo 3, los lineamientos de la Ley del Servicio Profesonial Docente y la Ley General de Educación así como los Planes y Programas de Estudio son escenciales.
	Saludos y gracias.
	Promedio de calificaciones: - Calificar + Mostrar mensaje anterior   Editar   Borrar   Responder
R	Re: 1.2 Foro "Necesidades o problemas más importantes de incorporación a la profesión docente" de María Eugenia Martínez Rubín - martes, 30 de septiembre de 2014, 11:01
	Hola Quitzé, que interesante, sin embargo me parece que una de las grandes competencias es la de expresar por escrito nuestra propia experiencia, la instrucción decía que debíamos usar al menos 600 palabras y tu escrito es muy conciso, le falta elocuencia, creo que podrías ampliar tu participación.
	Promedio de calificaciones: Calificar Mostrar mensaje anterior   Editar   Borrar   Responder
	1
Re: 1.2 de Jorge	Foro "Necesidades o prob 2 mportantes de incorporación a la profesión docente" Humberto Guerrero Sosa - Junes, 29 d     2014, 17:04
te falto a	irgumentar 5 6

#### 4.5. Administración de calificaciones

Moodle muestra en el Administración de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las actividades del diplomado. Este apartado es otra manera de asignar calificaciones a los estudiantes. Para acceder da clic en "Administración del curso", que se encuentra en el bloque "Administración", y por últmo da clic en "Calificaciones".

Calificador



La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo "Calificador", en donde se muestra una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

		Diplomado "Formación de 🖃	
Apellido(s) ^ Nombre	Dirección de correo	븛 1.1 Actividad. Elabora un 🖨	📮 1.2 Foro
Elizabeth Aguilar	agualiz7@gmail.com	-	
Alumno Demo1	Alumno_demo1@sss.com	-	
alumno demo2	alumno_demo2@sss.com	50,00	
Alumno Demo3	alumno_demo3@sss.com	45,00	

Si seleccionas la Vista en modo "Usuario", se abre una página que te da la opción de ver las calificaciones de un usuario en concreto.

Vista Calificador	n de califica	iciones <b>-</b> Usuario					
Informe de resultados ✓ Usuario					Elige un usuario en concreto		
Exportar Hoja de cálculo OpenOffice Archivo en texto plano	no 1	Seleccionar todos o un usuado Elegir					
Archivo XML	ón	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación		
Calificador	nación de Elabora	e tutores para	docentes 0-100	de nuevo ingr -	reso"		
1.2 Foro "Neco problemas más importantes de incorporación a l profesión docent	esidades o a e"	-	0-100	-			
Carl Contents Content	evistas a	-	0-100	-			



Si das clic sobre el nombre de una Actividad del Libro de calificaciones, te enlaza a la página de esa Actividad en concreto.

- 11 h - 1	
Calificador	÷

	Diplomado "Formación de 🖃		
<	🌲 1.1 Actividad. Elabora un 文	👼 1.2 Foro "Necesidades o 🏚	🔪 🤁 2.2 Foro "Entrevistas a 🖨

#### 4.6. Informes

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento de la actividad del estudiante en el diplomado. Para acceder a este apartado da clic en "Administración del curso" que se encuentra en el bloque de "Administración", depués da clic en "Informes".

4	Administración 🗆 🗉 🛛
k	<ul> <li>Administración del curso</li> </ul>
	Usuarios
	Informes
	Registros
	Registros activos
L	Actividad del curso
	Participación en el curso
	Calificaciones
	Ajustes de mi perfil

Dentro de Informes de actividad hay varias subcategorías que proporcionan diferentes tipos de informe:

- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso



#### 4.6.2. Registros

Los registros le permiten al profesor seleccionar a los estudiantes de los que requiere un informe, en donde puede utilizar cualquier combinación de las entradas que se nos ofrece en las listas desplegables.

#### Seleccione los registros que desea ver:

Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso"	÷	Todos los participantes	÷ (	Hoy, 7	de octubre de 2014 🕴
Todas las actividades	ŧ	Todas las acciones 💲 Most	strar en página	÷	Conseguir estos registros

#### 4.6.3. Registros activos

Muestra información de los usuarios activos en la plataforma en ese preciso momento, así como las acciones que están llevando a cabo.

#### Mostrando 75 registros

Hora	Dirección IP	Nombre completo del usuario	Acción	Información
mar 7 de octubre de 2014, 19:43	10.20.12.134	Profesor Demo 1	course report live	Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso"
mar 7 de octubre de 2014, 19:42	10.20.12.134	Profesor Demo 1	course report live	Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso"

#### 4.6.4. Actividad del curso

Muestra de manera general la actividad que se ha llevado en el diplomado. Proporciona información de la cantidad de visitas que ha recibido cada uno de los elementos del diplomado por temas, indicando también cuando ocurrió la última visita.

#### Diplomado "Formación de tutores para docentes de nuevo ingreso"

Calculado a partir de los registros desde viernes, 22 de agosto de 2014, 19:06.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
🛱 Foro general del diplomado	2074	-	martes, 7 de octubre de 2014, 17:32 (2 horas 15 minutos)
🔁 Novedades	475	-	martes, 7 de octubre de 2014, 18:12 (1 hora 35 minutos)
Sobre la modalidad en línea	740	-	martes, 7 de octubre de 2014, 18:47 (59 minutos 55 segundos)
Programa del Diplomado	1009	-	martes, 7 de octubre de 2014, 18:21 (1 hora 25 minutos)



#### 4.6.5. Participación en el curso

Muestra la cantidad de visitas que han recibido las actividades propuestas en el curso, en donde puede elegir: una actividad en concreto, un periodo de tiempo determinado, el rol (entradas de estudiantes o profesores) y si las visitas han sido simplemente para ver o para participar.

Módulo	2.3 Producto de la /	Actividad 2		Período El	legir ‡	Mostrar sólo
		Profesor sin permiso de edición 🗧 Mostra	ar acciones Todas las ac	ciones 🗧 Ir		
Grupos: Todos los participantes						
Tarea Vistas: view submission, view feedback						
Tarea Mensajes: upload, submit, submit for grading						
474						
Nombre : <b>Todos</b> ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ Apellido(s) : <b>Todos</b> ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 1824 (Siguiente)						
		Nombre / Apellido(s) 👻	Todas las acciones	Seleccionar		
		JOSE HERIBERTO ZAPIEN GONZALEZ	No			
		Pablo Zapata Perusquía	No			
		Antonio Zamora Arreola	No			
		PATRICA ZAMARRIPA PALACIOS	No			