

## AULADIGITAL (Salón de Clases en línea)

### Manual del Docente

#### Introducción

**AULADigital** es un *Sistema de Gestión de Cursos Basados en Web*, esta basado en la herramienta de libre distribución Claroline. Permite a los docentes crear y administrar webs de asignaturas desde un navegador (Explorer, Netscape,...). Sin ser un "campus virtual", le permite disponer, con una administración muy sencilla, de un espacio de encuentro donde compartir herramientas con su grupo de estudiantes, un "aula" complementaria a sus clases, accesible las 24 horas del día.

Ud. puede:

- Publicar documentos en cualquier formato (DOC, PDF, HTML, etc.)
- Administrar foros de discusión públicos o privados
- Gestionar una lista de enlaces
- Componer ejercicios
- Estructurar una agenda con tareas y fechas clave
- Publicar en el tablón de anuncios (también por correo electrónico)
- Hacer que los estudiantes envíen sus trabajos a un área común

Desde el punto de vista de habilidades informáticas, Ud. sólo necesita saber manejar su navegador favorito. Se le pedirá que escriba en cuadros de texto, que pulse en "OK", y que prepare, en su ordenador y de forma habitual, (sin necesidad de estar conectado) documentos para más tarde subirlos a su asignatura web. Nada más.

El presente Manual del Docente hace un listado de todas las funciones de **AULADigital** para el docente y explica cómo funcionan.

Para facilitarle el trabajo, el administrador del sistema ha generado de forma automática las asignaturas que dicta dentro de la Universidad y asignado los alumnos que se han matriculado en dichas asignaturas.

Fuera de las asignaturas que dicta dentro de la Universidad, no podrá crear nuevas asignaturas ni eliminarlas, tampoco podrá agregar o eliminar alumnos ya que esta basado en la información del Sistema Académico y el sistema lo hace de forma automática.

## Conexión / Salida de la plataforma



El acceso es solo para **DOCENTES** y **ALUMNOS** de la **Universidad**  
Debe ingresar al Campus para tener acceso a los cursos

Abajo aparece un resumen de las Asignaturas disponibles

**Categoría**

- [FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS](#) (374)
- [FACULTAD DE ENFERMERIA](#) (25)
- [FACULTAD DE MEDICINA](#) (126)
- [FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO](#) (54)
- [FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES](#) (51)
- [FACULTAD DE INGENIERIA GEOLOGICA, GEOFISICA Y MINAS](#) (127)
- [FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL](#) (84)
- [FACULTAD DE INGENIERIA DE PROCESOS](#) (214)
- [FACULTAD DE INGENIERIA DE PRODUCCION Y SERVICIOS](#) (376)

Nombre de usuario  
(NO INCLUIR @unsa.edu.pe)

Clave de acceso

Entrar

[Cambiar la clave de acceso](#)

**Manual de usuario del Docente**

[Manual de usuario del Estudiante](#)

[Ayuda](#)

Para ingresar a **AULADigital** necesitará introducir su nombre de usuario y clave. El nombre de usuario es el mismo que el de su correo electrónico asignado por la Universidad, es decir si su correo electrónico es **usuario@unsa.edu.pe** entonces su nombre de usuario es **usuario**, la clave de acceso es la misma clave que la de su correo electrónico. Recuerde que es importante recordar si utilizó mayúsculas o minúsculas.

Al terminar su sesión de trabajo en sus asignaturas, no olvide pulsar en la opción "Salir" de la barra superior, para cerrar su sesión.

## Administrar una asignatura

Desde el menú "Mis cursos" (cuando ya se ha introducido su nombre de usuario / clave y ya tiene asignaturas creadas)

- Pulse en el título de la asignatura que desea administrar (es decir, gestionar como docente responsable)



**UNSA**

GUTIERREZ/MORALES, MARITZA TULA : [Mis cursos](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#)

**Mis cursos**

- [CALCULO EN UNA VARIABLE](#)  
I0301101A - GUTIERREZ/MORALES, MARITZA TULA

La página principal contiene todos los módulos que son visibles para los estudiantes, (los que aparecen por encima de la línea sobre "Administración del Curso").

Su asignatura debería tener un aspecto similar al de la imagen:



The screenshot shows the AULADigital interface for the course 'ING. MATERIALES POLIMEROS 1 - Grupo A'. The header includes the university logo and name 'Universidad Nacional de San Agustín - Arequipa'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Descripción del Curso', 'Agenda', 'Anuncios', 'Documentos', 'Ejercicios', 'Trabajos', 'Foros', and 'Usuarios'. The main content area displays a message from the teacher regarding login and password security, and a note about the course's foundational topics. There are also icons for editing (pencil) and deleting (X) the text.

En la parte superior tenemos la información de su nombre, el de la asignatura, y en el espacio en blanco al lado derecho aparece un texto de introducción a la asignatura (que podrá modificar) y en el lado izquierdo las herramientas (o secciones) que puede usar.

- Pulse en **Añadir un texto de Introducción** para cambiar el texto que aparece. Añada o borre el texto, después pulse en "Validar" para actualizar el texto de introducción.
- Los enlaces que comiencen por "http://" y las direcciones de correo electrónico que contengan la arroba '@' serán pulsables automáticamente.

### El curso le ayudara a adquirir conocimientos ...



- Cuando ya exista una introducción a la asignatura, puede modificar dicha introducción haciendo clic sobre la imagen en forma de lápiz (  ), para eliminar pulse sobre la imagen en forma de X (  ), le aparecerá una ventana para que confirme o cancele la eliminación, si elimina no podrá recuperar después la información.

En las siguientes páginas describiremos cada una de estas herramientas (o secciones) de las que dispone **AULADigital**.

### Descripción de la Asignatura

Esta sección le permite ingresar información específica sobre la asignatura:

- Descripción
- Calificación y Objetivos
- Contenido del Curso
- Actividades de Enseñanza-Aprendizaje
- Apoyos
- Recursos físicos y humanos
- Métodos de evaluación
- Otros



### Descripción del Curso

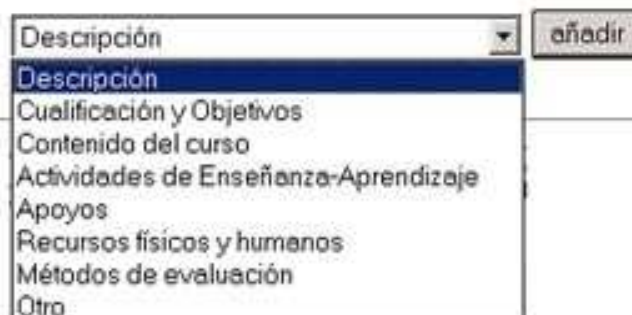
Crear y editar con formularios

**Este curso no tiene descripción**

Para poder ingresar datos, hacer click sobre el botón “**Crear y editar con formularios**”, seleccione la categoría que desea agregar y clic sobre “**añadir**”.

## Crear y editar con formularios

añadir categoría



Descripción

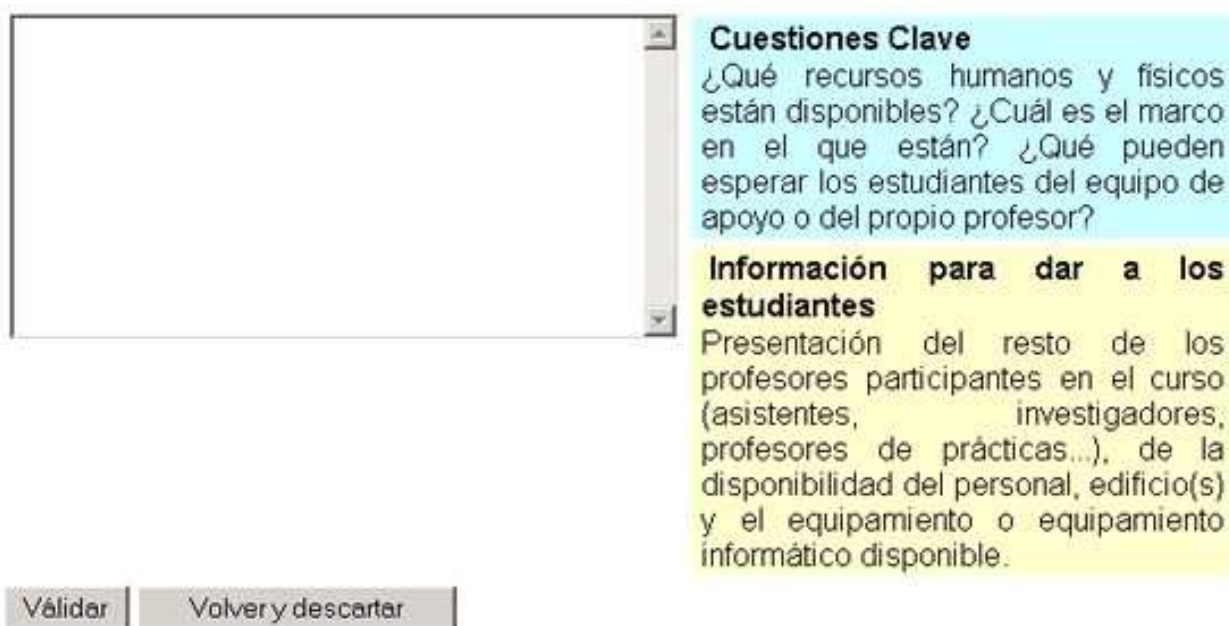
añadir

- Descripción
- Cualificación y Objetivos
- Contenido del curso
- Actividades de Enseñanza-Aprendizaje
- Apoyos
- Recursos físicos y humanos
- Métodos de evaluación
- Otro

Dependiendo de la categoría seleccionada le mostrara una imagen parecida a la de abajo en donde le muestra ayuda para que ingrese la información correcta en cada categoría, introduzca su información y haga clic en “**Validar**” para ingresarla o en “**Volver y descartar**” para no ingresar su información.

## Crear y editar con formularios

Recursos físicos y humanos



**Cuestiones Clave**  
¿Qué recursos humanos y físicos están disponibles? ¿Cuál es el marco en el que están? ¿Qué pueden esperar los estudiantes del equipo de apoyo o del propio profesor?

**Información para dar a los estudiantes**  
Presentación del resto de los profesores participantes en el curso (asistentes, investigadores, profesores de prácticas...), de la disponibilidad del personal, edificio(s) y el equipamiento o equipamiento informático disponible.

Válidar Volver y descartar

## Agenda

Le permite ingresar citas basado en fechas, puede ingresar fecha de exámenes, trabajos, exposiciones. Dicha información aparecerá cuando Ud. o sus alumnos ingresen a la asignatura.

Para añadir una cita en la agenda


- Seleccione el Día correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Mes correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Año correcto en el menú desplegable
- Seleccione la Hora correcta en el menú desplegable
- Seleccione los Minutos correctos en el menú desplegable
- Introduzca la duración del acto (opcional)
- Introduzca un título para esta cita
- Introduzca los detalles de la cita
- Pulse en “**Aceptar**”

## Agenda

### Añadir un evento

Día	Mes	Año	Hora	Minutos	Duración
23	[Noviembre]	[2004]	09	30	90

Título : Segundo examen

Detalles : 


Segundo examen escrito del curso.

Ingresar al examen los siguientes temas: ...

Path: [body](#) > [p](#)


Aparecerá la nueva cita en la agenda

Para modificar una cita de la agenda

- Pulse en la imagen en forma de lápiz (  ) que esta debajo de la cita de la agenda que quiere cambiar

- Haga los cambios deseados
- Pulse en "**Aceptar**" para aceptar los cambios

Para borrar una cita de la agenda

- Pulse en la imagen en forma de X (  ) que esta debajo de la cita de la agenda que quiere eliminar, le aparecerá una ventana para que confirme la eliminación de la cita.

### Anuncios



Añadir un anuncio    Mensajes para usuarios seleccionados     Borrar todos los anuncios

Publicado el : Miércoles 30 de Marzo del 2005

**Aviso**

Traer para el día del examen escrito solo calculadora y lapiceros

### Anuncios


Esta sección le permite tener un tablón de anuncios importantes (recordatorios, avisos, etc. ) para todos los componentes de su asignatura, alumnos y docentes. En él, sólo los docentes podrán publicar.

Para añadir un anuncio

- Introduzca el título en el cuadro.
- Introduzca el mensaje dentro de contenido.
- Pulse en el cuadro ' Enviar este anuncio por email a los estudiantes registrados' si quiere que se envíe el aviso también por email a sus estudiantes. Esto puede ser muy útil para aquellos que no revisan frecuentemente el tablón de anuncios.
- Pulse en "**validar**"

**Anuncios****Añadir un anuncio**

Título:


Contenido: 

Resolver los ejercicios para el segundo examen


Path: [body](#)

Envía este anuncio por email a los estudiantes registrados

## Para modificar un anuncio publicado


- Pulse en la imagen en forma de lápiz () que esta debajo del anuncio que quiere cambiar
- Haga los cambios deseados
- Pulse en Validar para aceptar los cambios

## Para borrar un anuncio publicado

- Pulse en la imagen en forma de X () que esta debajo del anuncio que quiere eliminar, le aparecerá una ventana para que confirme la eliminación del mensaje.

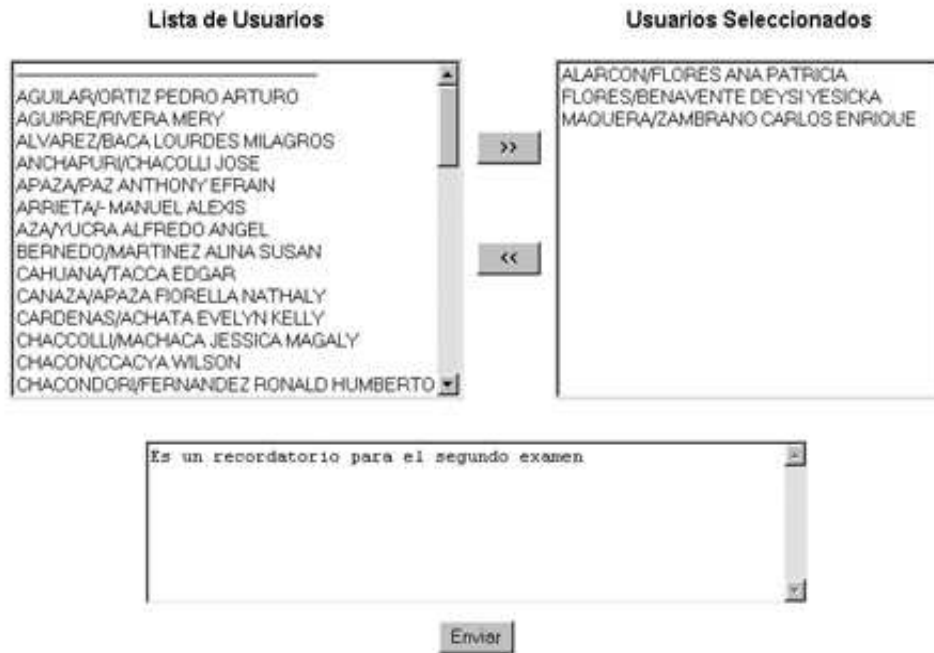
## Para enviar mensajes a algunos alumnos

- Haga clic en “**Mensajes para usuarios seleccionados**”.
- Para agregar un usuario a *Usuarios Seleccionados*, seleccione al usuario de *Lista de Usuarios* y haga clic en .

- Para eliminar un usuario de Usuarios Seleccionados, selecciónelo y haga clic en .
- Escriba el mensaje y haga clic en “**Enviar**”.

**Mensajes**

Para enviar un mensaje, seleccione usuarios individuales de la lista de la izquierda.



**Documentos**



Esta sección proporciona una herramienta fácilmente comprensible para organizar archivos / documentos que Ud. desee poner a disposición de sus alumnos. Se pueden crear muchos directorios, y tener directorios dentro de directorios (subdirectorios) para

poder agrupar los archivos de forma lógica. De algún modo es una especie de FTP simple, donde sólo el docente pueden subir archivos: documentación, apuntes, tareas, vídeos, etc. Tenga en cuenta que puede almacenar archivos en cualquier tipo de formato aquí, pero que debería asegurarse de que sus alumnos dispongan de un programa (por ejemplo, Adobe Reader si envía PDFs, o un procesador de textos si envía archivos RTF) con el que visualizar los archivos que Ud. pone en esta sección.

Se puede:

- Borrar
- Mover los archivos de un directorio a otro
- Renombrar archivos
- Añadir una descripción a cada archivo. (Muy útil si el nombre del archivo no es lo suficientemente clarificador.
- O hacer invisibles algunos archivos para sus alumnos. (Opción útil si quiere controlar la disponibilidad de los archivos durante determinadas fechas).
- Crear documentos htm
- Crear enlaces a otras direcciones

*Para crear un directorio (carpeta)*

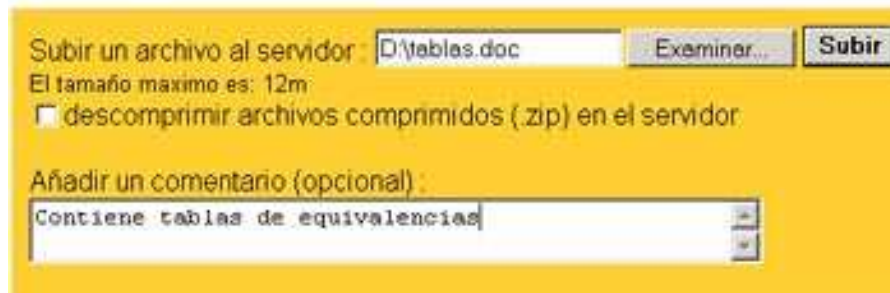
- Pulse en el enlace "**Crear un directorio**"
- Introduzca el nombre del directorio en el cuadro de texto resaltado en otro color
- Pulse en "**Aceptar**"

**Documentos**

Nombre del nuevo directorio:

*Para almacenar (subir) archivos en un directorio*

- Pulse en el nombre del directorio donde quiera subir sus archivos.
- Pulse en el enlace "**Subir un archivo**"
- Pulse en el botón "**Examinar...**", a la derecha
- Navegue por los directorios de su PC hasta el archivo que Ud. quiere subir a la asignatura
- Pulse en el botón "**Subir**" una vez que seleccione el archivo.

**Documentos**

Subir un archivo al servidor:

El tamaño máximo es: 12m

descomprimir archivos comprimidos (.zip) en el servidor

Añadir un comentario (opcional):

El procedimiento de archivado debería estar completo y Ud. podrá ver el archivo recién subido.

Nota. Hay restricciones en cuanto al tamaño de los archivos. Los documentos no deberían ser mayores de 12 Megas para poder subirlos.

*Para crea un hipervínculo*

- Pulse en el enlace “**Crear hipervínculo**”
- Ingrese un Nombre y la URL(Dirección web)
- Pulse en “**Aceptar**”

**Documentos**

**Crear Hipervínculo**

Nombre:


URL:

*Para crea un documento web en línea*



- Pulse en el enlace “**Crear Documento**”
- Ingrese el Nombre del documento y el contenido
- Pulse en “**OK**”





### *Para renombrar ficheros*

- Pulse en el icono del lápiz () en la línea correspondiente al archivo que quiere renombrar.
- Introduzca el nombre deseado. (Cuidado, no debería cambiar la *extensión* del archivo - .doc, .pdf, .ppt, etc. - o sus alumnos no podrán verlo correctamente. )
- Escriba el comentario en el cuadro de texto (opcional)
- Pulse en “**Aceptar**”


### *Para ocultar archivos a los usuarios del sistema*

- Pulse en el icono del ojo abierto () en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere ocultar
- El icono debería haber cambiado a un ojo cerrado () (invisible) y la información del archivo cambia a color gris.

### *Para hacer visible un archivo a los usuarios del sistema.*


- Pulse en el icono del ojo cerrado () en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere mostrar
- El icono debería haber cambiado a un ojo abierto () (visible)

### *Para mover un archivo de un directorio a otro (Necesita haber creado previamente el directorio de destino)*

- Pulse en el icono Mover () en la línea correspondiente al archivo que quiere mover.
- En el menú desplegable que aparece, seleccione el directorio donde desea que se coloque el archivo.

- Pulse en “OK”.

*Para borrar un archivo o carpeta*

- Pulse en la X roja (  ) bajo la columna Borrar en la línea correspondiente al archivo que quiere borrar.
- Confirme si desea eliminar o no el documento





*Para enviar varios archivos de una sola vez*

- Antes debe comprimir los archivos que desee enviar (incluso si es todo un conjunto de archivos en diferentes carpetas) en su ordenador. Comprímalos en formato ZIP. Una vez hecho, siga el proceso habitual para subir el archivo a la sección de documentos de **AULADigital**, pero esta vez marque “*descomprimir archivos (.ZIP) en el servidor*” antes de pulsar en el botón subir. Pulse en “**Subir**”.

## Ejercicios

### Ejercicios

[Nuevo ejercicio](#) | [Grupo de preguntas](#)

Nombre del ejercicio	modificar	borrar	activar / desactivar	Rastreo
1. <a href="#">Ejemplo de ejercicio</a>				

Ejercicio	Fecha	Resultado
Ejemplo de ejercicio	November 08, 2004 at 06:23 PM	-5 / 10

Esta sección es un generador de tests, que permite crear tests de respuesta múltiple. Sin embargo estos son solo formativos, porque el sistema no es lo suficientemente seguro para comprobar que quien cubre el test es la misma persona que está registrada. Puede ser una herramienta muy interesante para generar tests de auto evaluación, para que sus alumnos puedan comprobar sus conocimientos.

Hay varios modelos de respuestas disponibles para crear sus preguntas:

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuestas múltiples)
- Relacionar
- Rellenar huecos

Un ejercicio está compuesto por varias preguntas que guardan relación entre ellas.


*Para crear un ejercicio*

- Pulse en “**nuevo ejercicio**”
- Introduzca el nombre del ejercicio en el cuadro de texto
- Introduzca una breve descripción del ejercicio
- Pulse en “**OK**”

También puede escoger entre dos modelos de ejercicios:

- Preguntas en una sola página
- Una pregunta por página (secuencial)

Nombre del ejercicio:

Descripción del ejercicio: 

Path: [body](#)

Tipo de ejercicio:  En una única página  
 Una pregunta por página (secuencial)

Después, guarde su ejercicio. Ud. verá la administración de preguntas para este ejercicio.

Después de crear su ejercicio, es el momento de crear preguntas para el mismo:

- Pulse en “**Nueva pregunta**”, y aparecerá la página de creación de pregunta.

- Introduzca el encabezado de la pregunta que quiere realizar
- Introduzca una descripción para la pregunta.
- Agregue una imagen si lo desea.
- Seleccione el tipo de pregunta que desea: *elección múltiple (respuesta única)*, *elección múltiple (respuestas múltiples)*, *relacionar*, *rellenar huecos*.
- Pulse en “**validar**”.

#### Administración Pregunta / Respuesta

Pregunta :

Descripción de la pregunta :

Añadir una imagen :

Tipo de respuesta :

Elección múltiple (respuesta Única)

Elección múltiple (Múltiples respuestas)

Relacionar

Rellene los huecos

#### Crear una pregunta de elección múltiple (respuesta única o múltiples respuestas)

También se conoce como 'pregunta de respuesta o elección múltiple' MAQ / MCQ.

- Defina respuestas para su pregunta. Puede añadir o borrar una respuesta pulsando en el botón derecho
- Marque en la casilla de la izquierda la(s) respuesta(s) correcta(s).
- Añada un comentario opcional. Este comentario no lo verá el alumno hasta que haya respondido a la pregunta.
- Otorgue un 'peso' (valor de la respuesta respecto a la totalidad del ejercicio) a cada respuesta. El peso puede ser un número positivo, negativo, o cero.
- Guarde sus respuestas, pulse en “**validar**”.

Respuestas :

N°	Verdadero	Respuesta	Comentario	Peso
1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Si desea tener más respuestas posibles, entonces

- Pulse en “**+Resp**” para cada respuesta adicional que necesite

Si desea reducir el número de respuestas posibles entonces

- Pulse en “**-Resp**” para quitar cada respuesta adicional
- Marque la casilla correspondiente a la respuesta correcta
- En la columna de respuesta introduzca el texto para las respuestas posibles a las preguntas
- En la columna comentario escriba las explicaciones que verá el estudiante si marca esa respuesta.
- Pulse en “**validar**”.

#### *Crear una pregunta de relacionar*

Este modelo de respuesta puede elegirse para crear una pregunta donde el estudiante tenga que relacionar elementos desde una unidad U1 a otra unidad U2.

También se puede usar para pedir a los estudiantes que seleccionen los elementos en

un cierto orden.

Primero defina las opciones entre las que los estudiantes podrán seleccionar la respuesta correcta. Después defina las preguntas que tendrán que ir relacionadas con una de las opciones definidas previamente. Por último, relacione, mediante el menú desplegable elementos de la primera unidad que se relacionen con la segunda.

Atención: Varios elementos de la primera unidad pueden referirse al mismo elemento en la segunda unidad.

Puede agregar o eliminar más elementos de acuerdo a sus necesidades

Otorgue un peso a cada relación correcta, y salve su respuesta.

Hacer corresponder : Peso :

1	<input type="text" value="Tu padre es"/>	<input type="text" value="A"/>	<input type="text" value="5"/>
2	<input type="text" value="Tu madre es"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="5"/>

Defina las opciones :

A

B

### *Crear una pregunta de rellenar huecos*

Esto permite crear un texto con huecos. El objetivo es dejar que el estudiante cubra palabras que Ud. ha eliminado del texto.

Para quitar una palabra del texto, y por tanto crear un hueco, ponga la palabra entre corchetes [como esto].

Por favor, escriba su texto debajo, y Use los corchetes [...] para definir uno o más huecos :

Haga clic en “**Siguiente >**”, y verá el paso siguiente que le permitirá asignar un peso a cada hueco. Por ejemplo, si la pregunta entera vale 10 puntos y tiene 5 huecos, Ud. puede darle un peso de 2 puntos a cada hueco.

Por favor, asigne un valor a cada hueco :



Los británicos :

Reino Unido :

### *Puntuación de los ejercicios*

Tras crear las preguntas, se le pedirá que otorgue un peso (valor) a la totalidad de la pregunta, así como a cada una de las respuestas. La suma de los valores de cada una de las respuestas debería ser igual al valor total que otorgó inicialmente a la pregunta. Es decir, si Ud. otorga a la pregunta un valor de 10, con dos respuestas posibles acertadas, entre otras que son incorrectas, cada una de las primeras puede tener un valor de 5. (5+5).

### *Modificar o borrar un ejercicio*

Cuando entre en la sección “Ejercicios”, podrá en todo momento “*modificar*” (icono del lápiz ) o “*borrar*” un ejercicio (icono X ) .



### *Reutilizar preguntas existentes*

Ud. puede utilizar las preguntas que haya creado anteriormente para otros ejercicios. Para ello, edite el ejercicio que desee, y pulse en la opción “*Consiga una pregunta de*


otro ejercicio". Podrá seleccionar la(s) pregunta(s) que desee.

### *Activar / Desactivar Ejercicios*

Puede activar (visible) o desactivar (invisible) los ejercicios que desee, según desee que estén disponibles o no los ejercicios para los alumnos

Para activar un ejercicio, pulsar sobre el icono del ojo cerrado () del ejercicio que desea, para desactivar el ejercicio que desea, pulse sobre el icono del ojo abierto ()

### *Rastreo o Estadísticas*

Puede verificar las estadísticas de cada ejercicio que tenga en la asignatura, para ver las estadísticas de un ejercicio específico, pulse sobre el icono de estadística ()


### **Trabajos o Tareas de los estudiantes**

Esta sección permite a los estudiantes enviar documentos a la plataforma, pudiendo ser compartidos (o no, dependiendo del criterio del docente) con el resto de los participantes.


Puede agregar un texto de introducción o indicaciones para los estudiantes

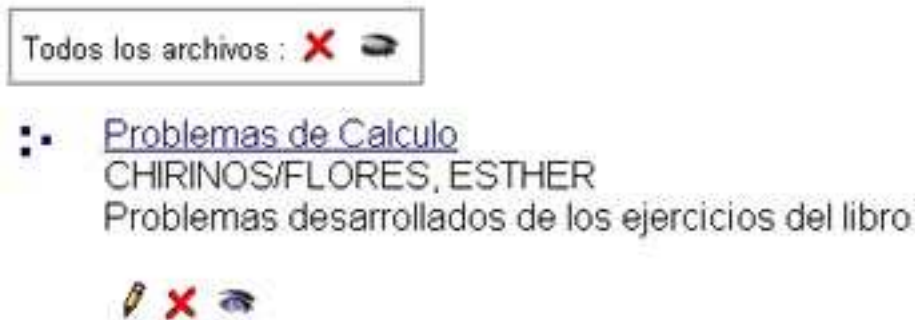
- Pulse en "**Agregar un texto de introducción**"
- Ingrese la información que desee brindar a los alumnos
- Pulse en "**Aceptar**" para guardar

Para modificar las instrucciones que se le dan al estudiante


- Pulse en el icono en forma de lápiz ()
- Cambie el texto que aparece
- Pulse en "**Aceptar**" debajo del texto que acaba de modificar.

Para borrar las instrucciones


- Pulse en el icono con una X ()
- Confirme o no si desea eliminar las instrucciones





Para borrar un trabajo

- Pulse en el icono Borrar (  ) bajo el trabajo que desea borrar.
- Confirme o no la eliminación del documento

Para editar un trabajo (para cambiarle el nombre, etc.)

- Pulse en el icono del lápiz (  ) bajo el trabajo que desea editar. Cambie los datos que quiera y pulse aceptar.

Para cambiar la visibilidad del trabajo

- Pulse en el icono del ojo bajo el trabajo que desea editar. Si el ojo está abierto (  ), todos pueden ver ese trabajo, si está cerrado (  ) (todo el texto se pone en gris), solamente Ud. podrá verlo, no el resto de los alumnos.

También puede borrar todos los trabajos en bloque o modificar su visibilidad pulsando en el icono correspondiente en el cuadro "**Todos los archivos**".

**Foros**

[Administración de foro](#)

Principal				
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje	
 <a href="#">Foro de prueba</a> Este foro se ha creado como ejemplo. Puede modificarlo o eliminarlo	2	4	2004-11-09 18:28	
Secundaria				
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje	
 <a href="#">Foro1</a> Es para el grupo1	0	0	No se envió	

Esta es una sección muy activa de la asignatura. Al pulsar sobre el enlace Foros, se mostrará una lista de todos los foros de la asignatura actual. De forma adicional, podrá ver cuándo se hizo la última contribución a cada foro, el número de temas y el número de contribuciones al mismo. Se le presentará una lista de temas que se han debatido en el foro, podrá ver el número de respuestas a cada tema, información sobre quién lo envió, cuántas veces ha sido leído y cuando fue enviada la última contribución al foro.

Para participar de un foro



- Pulse sobre el nombre del foro en el que quiere participar
- Pulse sobre uno de los temas actuales en el foro para ver su contenido.

**Foros**



[Forum Index» »Foro de prueba](#)

[Administración de foro](#) | [Comenzar un tema nuevo](#)

Foro de prueba				
Tema	Respuestas	Autor	Ver	Ultimo mensaje
 <a href="#">Mensaje de ejemplo</a>	2	MARITZA TULA GUTIERREZ/MORALES	8	2004-11-09 18:28
 <a href="#">prueba</a>	0	MARITZA TULA GUTIERREZ/MORALES	1	2004-11-08 18:32

[Administración de foro](#) | [Comenzar un tema nuevo](#)

Si desea responder al mensaje pulse sobre el enlace **“Responder”** y escriba su respuesta.

Si desea comenzar un tema nuevo, pulse sobre **“Comenzar un tema nuevo”**, ingrese un título para el mensaje, ingrese su mensaje y pulse en **“Enviar”**

Titulo:

Mensaje: 

Path: [body](#)

Para administrar los foros (crear, borrar foros, cambiarles el nombre...), pulse en "**Administración de foro**"

Para añadir una categoría


- Introduzca un nombre de categoría en el cuadro de texto
- Pulse en el botón "**Añadir**"
- Su nueva categoría NO APARECERÁ A SUS ESTUDIANTES HASTA QUE NO ASIGNE FOROS A LA MISMA!

Categorías	modificar	borrar	Orden
1 <a href="#">Principal</a> (1)			
2 <a href="#">Foro de prueba</a> (1)			
3 <a href="#">Secundario</a> (1)			


**Añadir una categoría**

Categoría:

Para borrar una categoría

- Pulse en el botón Borrar (  )
- Confirme o no la eliminación de la categoría

Para modificar una categoría

- Pulse en Modificar (  )
- Cambie el nombre de la categoría
- Pulse en Archivar

Para Añadir/Modificar/Borrar foros individuales dentro de una categoría

- Entre a “*Administración de foro*”
- Pulse sobre la categoría que desea trabajar
- Las opciones funcionan del mismo modo que las ya descritas para categorías.

## Usuarios

**CALCULO EN UNA VARIABLE** Usuarios  
 I0301101A - GUTIERREZ/MORALES, MARITZA  
 TULA


# [UNSA](#) > [I0301101A](#) > [Usuarios](#)


**Usuarios (número : 26)** ?

Nombre de usuario	Papel (Rol)
1 <a href="#">GUTIERREZ/MORALES, MARITZA TULA</a>	Profesor
2 <a href="#">AGUILAR/QUISPE, ROCIO ANGELA</a>	Alumno
3 <a href="#">ARISPE/ARAUJO, MELINA LYNDA</a>	Alumno
4 <a href="#">BAUTISTA/PONCE, GERARDO ALMIR LUKAS</a>	Alumno
5 <a href="#">BENAVENTE/BENAVIDES, GARY NEIL</a>	Alumno
6 <a href="#">BUTRON/RENDON, ROBERTO ERZON</a>	Alumno

Esta sección le permite verificar quién está registrado en su asignatura.

Pulsando sobre uno de los alumnos le muestra datos referente del alumno con respecto a la asignatura.

Apellido	Papel (Rol)	Tutor	Administrador del Curso	Seguimiento
<b>ROCIO ANGELA AGUILAR/QUISPE</b>	Alumno	-	-	
<a href="mailto:raquliarqu@unsa.edu.pe">raquliarqu@unsa.edu.pe</a>				

Puede pulsar sobre su correo electrónico para enviarle un mensaje. También puede ver las estadísticas del alumno con respecto a la asignatura pulsando sobre el icono de seguimiento ().

## Estadísticas

Esta información sólo está disponible para administradores / docentes, donde pueden ver las estadísticas del uso de la asignatura. Esta sección le dará una información general sobre el nivel de acceso a diferentes secciones de su asignatura.

## Estadísticas

Estadísticas del curso : II0301101A

[\[Mostrar todos\]](#) [\[Mostrar ninguno\]](#)

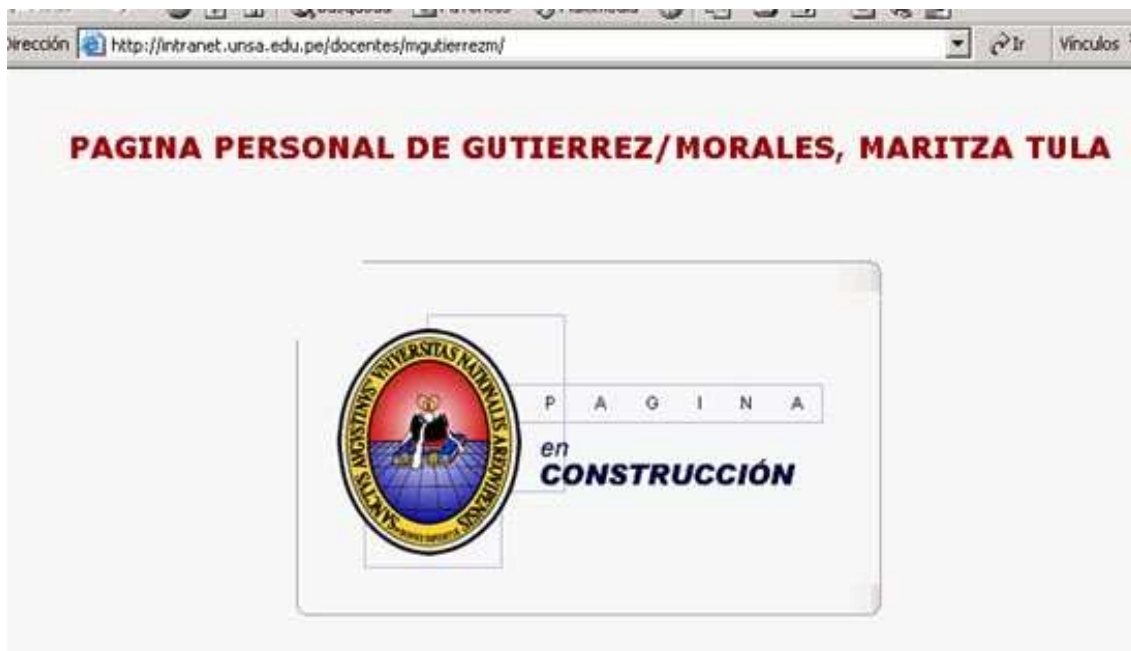
- + [Usuarios](#)
- + [Acceso a este curso](#)
- + [Acceso a Herramientas](#)
- + [Documentos](#)
- + [Ejercicios](#)

### Página Web Personal

Esta herramienta solo esta disponible para los docentes de la Universidad y no para los alumnos, si bien esta dentro de **AULADigital**, no guarda relación con ninguna asignatura de las que dicta, su finalidad es brindar un espacio para que el docente pueda publicar información que considere necesario divulgar o promocionar al resto de personas.

La información que publique estará disponible para ser accesada desde cualquier parte del mundo ingresando su dirección web desde cualquier navegador.

Para poder modificar o agregar un archivo o archivos de su página, deberá ingresar a **AULADigital**, desde el menú donde aparece su nombre pulse en el enlace que dice "*Página Web Personal*". Por defecto su página web tendrá un aspecto similar a la siguiente imagen



Al momento de modificar su página tenga presente que **SIEMPRE** debe existir un archivo con el nombre `index.htm` (siempre en minúsculas), este es el archivo principal de su página y es necesario que exista si quiere que las demás personas puedan ver su página web.

La parte de edición es similar a la Herramienta Documentos vista líneas arriba

GUTIERREZ/MORALES, MARITZA TULA : Mis cursos | MI agenda | Página Web Personal | Salir  
 # UNSA > [Página Web Personal](#)

**Página Web Personal**

Su dirección web es: <http://intranet.unsa.edu.pe/docentes/mgutierrezm/>

[Crear un directorio](#)
[Crear Documento](#)
[Subir un archivo](#)

Nombre	Tamaño	Fecha	Borrar	Mover	Modificar
<a href="#">xxx</a>					
<a href="#">Biblioteca.pps</a>	239 KB	19.11.2004			
<a href="#">index.htm</a>	2.19 KB	19.11.2004			

Se puede:

- Borrar
- Mover los archivos de un directorio a otro
- Renombrar archivos

*Para crear un directorio (carpeta)*

- Pulse en el enlace "**Crear un directorio**"
- Introduzca el nombre del directorio en el cuadro de texto resaltado en otro color
- Pulse en "**Aceptar**"



**Documentos**

Nombre del nuevo directorio:

*Para almacenar (subir) archivos en un directorio*

- Pulse en el nombre del directorio donde quiera subir sus archivos.
- Pulse en el enlace "**Subir un archivo**"
- Pulse en el botón "**Examinar...**", a la derecha
- Navegue por los directorios de su PC hasta el archivo que Ud. quiere subir a la asignatura
- Pulse en el botón "**Subir**" una vez que seleccione el archivo.



Subir un archivo al servidor:

El tamaño máximo es: 9.53 MB

descomprimir archivos comprimidos ( zip) en el servidor

El procedimiento de archivado debería estar completo y Ud. podrá ver el archivo recién subido.


Nota. Hay restricciones en cuanto al tamaño de los archivos. Los documentos no deberían ser mayores del indicado.

*Para crea un documento web en línea*


- Pulse en el enlace "**Crear Documento**"
- Ingrese el Nombre del documento y el contenido
- Pulse en "**OK**"




#### *Para renombrar ficheros*

- Pulse en el icono del lápiz () en la línea correspondiente al archivo que quiere renombrar.
- Introduzca el nombre deseado. (Cuidado, no debería cambiar la *extensión* del archivo - .htm, .doc, .pdf, etc. - o sus alumnos no podrán verlo correctamente. )
- Escriba el comentario en el cuadro de texto (opcional)
- Pulse en “**Aceptar**”

#### *Para mover un archivo de un directorio a otro (Necesita haber creado previamente el directorio de destino)*

- Pulse en el icono Mover () en la línea correspondiente al archivo que quiere mover.
- En el menú desplegable que aparece, seleccione el directorio donde desea que se coloque el archivo.
- Pulse en “**Ok**”.

#### *Para borrar un archivo o carpeta*

- Pulse en la X roja () bajo la columna Borrar en la línea correspondiente al archivo que quiere borrar.
- Confirme si desea eliminar o no el documento

#### *Para enviar varios archivos de una sola vez*

- Antes debe comprimir los archivos que desee enviar (incluso si es todo un conjunto de archivos en diferentes carpetas) en su ordenador. Comprímalos en formato ZIP. Una vez hecho, siga el proceso habitual para subir el archivo, pero esta vez marque “*descomprimir archivos (.ZIP) en el servidor*” antes de pulsar en el botón subir. Pulse en “**Subir**”.

## Ingreso de Notas



Esta herramienta le permite ingresar las notas finales al final de cada semestre de todos los alumnos registrados en su asignatura. Para más información sobre la manera de ingresar las notas, haga click en el enlace de “**Ayuda**”.



## Preguntas

Si hay alguna pregunta que no hemos resuelto, por favor contacte con:

- Administrador de **AULADigital**: [auladigital@unsa.edu.pe](mailto:auladigital@unsa.edu.pe)