



Gobierno de
Tierra del Fuego
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

Ministerio de
Educación,
Cultura, Ciencia
y Tecnología

AULAS DIGITALES

Secciones del
aula digital:

Participantes



Sección participantes

En la sección de participantes podemos visualizar a todos los participantes que se encuentran matriculados en el aula ya sean estudiantes y profesores, podemos gestionar la matriculación de los participantes ya sea modificando o eliminando la matriculación de uno o varios participantes. A continuación visualizamos la pantalla de participantes del aula.

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 6

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

| Seleccionar | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | alumno demo 1 | al1@xx.xxx | Estudiante | Grupo 1 | Nunca | Activo |
| <input type="checkbox"/> | alumno demo 4 | al4@xx.xxx | Estudiante | No hay grupos | Nunca | Activo |
| <input type="checkbox"/> | alumno demo 3 | al3@xx.xxx | Estudiante | No hay grupos | Nunca | Activo |
| <input type="checkbox"/> | Alumno Prueba Curso | AlumnoPruebaCurso@xx.xxx | Estudiante | Grupo 3 | 8 horas 10 minutos | Activo |
| <input type="checkbox"/> | alumno demo 2 | al2@xx.xxx | Estudiante | Grupo 2 | Nunca | Activo |
| <input type="checkbox"/> | Profesor Prueba Curso | ProfesoPruebaCurso@xx.xxx | Profesor | No hay grupos | 1 día | Activo |

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Maticular usuarios

Vista y gestión de los estudiantes

Para acceder a esta sección, lo hacemos desde el panel izquierdo de la vista del aula como se muestra en la imagen.

Aulas Digitales - Nivel Secundario

Secciones del curso

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

AULAS DIGITALES

NIVEL SECUNDARIO

Gobierno de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur

Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología

Aula

Área personal Mis cursos dpfd_aula

aulasdigitales.tdf.gob.ar



¿Cómo matricular usuarios al aula?

Para matricular usuarios al aula debemos seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Desde el panel izquierdo del área personal, presionar sobre la sección **“Participantes”**



Paso 2: Presionamos sobre el botón **“Matricular Usuarios”**

Participantes

No se aplicaron filtros

[Matricular usuarios](#)

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 2

Nombre [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

| <input type="checkbox"/> | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Carlos | carlos@gmail.com | Estudiante | No hay grupos | 10 días 23 horas | Activo |
| <input type="checkbox"/> | Roberto | roberto@gmail.com | Profesor | No hay grupos | 7 segundos | Activo |

Paso 3: Completamos el siguiente formulario:

Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios: No hay selección

Asignar rol: Estudiante

Mostrar más...

Desde esta opción podemos realizar otras configuraciones al usuario como: Fecha de comienzo, fecha de vigencia

Matricular usuarios Cancelar

Buscar un usuario registrado en la plataforma, podemos buscar por nombre o email.

Asignar un rol al usuario, podemos elegir "Estudiante" o "Profesor"

Luego de completar el formulario, presionamos sobre el botón **“Matricular usuarios”**

Paso 4: Desde la ventana de participantes podemos realizar modificaciones en los usuarios.

Número de participantes: 2

Nombre: [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): [Todos](#) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

| Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|----------------------------------|---------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Carlos | carlos@gmail.com | Estudiante | No hay grupos | 10 días 23 horas | Activo |
| <input type="checkbox"/> Roberto | roberto@gmail.com | Profesor | No hay grupos | 7 segundos | Activo |

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Cambia el rol al usuario

Dar de baja a un usuario

Cambiar el estado a un usuario.

Matricular usuarios

Métodos de matriculación

Podemos ajustar el método de matriculación de los usuarios al aula, desde la sección de **“Participantes”**

Paso 1: Desde el panel izquierdo del área personal, presionar sobre la sección **“Participantes”**



Paso 2: Presionar sobre el icono de engranaje situado en la parte superior derecha, luego en el enlace “Método de matriculación”

| Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|-------------------------------------|---------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> Carlos... | ...@gmail.com | Estudiante | No hay grupos | 10 días 23 horas | Activo |
| <input type="checkbox"/> Roberto... | ...@gmail.com | Profesor | No hay grupos | 7 segundos | Activo |

Paso 3: Definir el método de matriculación de los usuarios al aula. En la siguiente imagen se visualiza los métodos disponibles.

| Nombre | Usuarios | Arriba/Abajo | Editar |
|---------------------------------|----------|--------------|---------|
| Matriculación manual | 2 | ↓ | ✚ ⚙ |
| Auto-matriculación (Estudiante) | 0 | ↑ | 🗑️ 👁️ ⚙ |



- **Matriculación manual:** El profesor es el que da de alta a los usuarios que desea.
- **Acceso de invitados:** Si está habilitado, los usuarios que no están dados de alta pueden ver el curso, pero no pueden participar de las actividades.
- **Auto-matriculación:** Permite que los propios usuarios se den de alta en el curso. Dispone de varias opciones:
 - **“Clave de matriculación”** Es la contraseña que deben introducir los usuarios para darse de alta.
 - **“Rol por defecto”** Es el rol que se tiene al auto-matricularse.

Métodos de matriculación

| Nombre | Usuarios | Arriba/Abajo | Editar |
|---------------------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
| Matriculación manual | 2 | ↓ | |
| Auto-matriculación (Estudiante) | 0 | ^ Habilitar / Deshabilitar | Configurar la matriculación |

Añadir método

Configurar la auto-matriculación

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación

Clave de matriculación del grupo de usuarios

Rol asignado por defecto

Duración de la matrícula días Habilitar

Podemos configurar una clave de matriculación, para que los usuarios se auto-matriculen

Con la clave de matriculación los usuarios pueden auto-matricularse, se puede socializar con los estudiantes la clave para que estos se matriculen al aula.





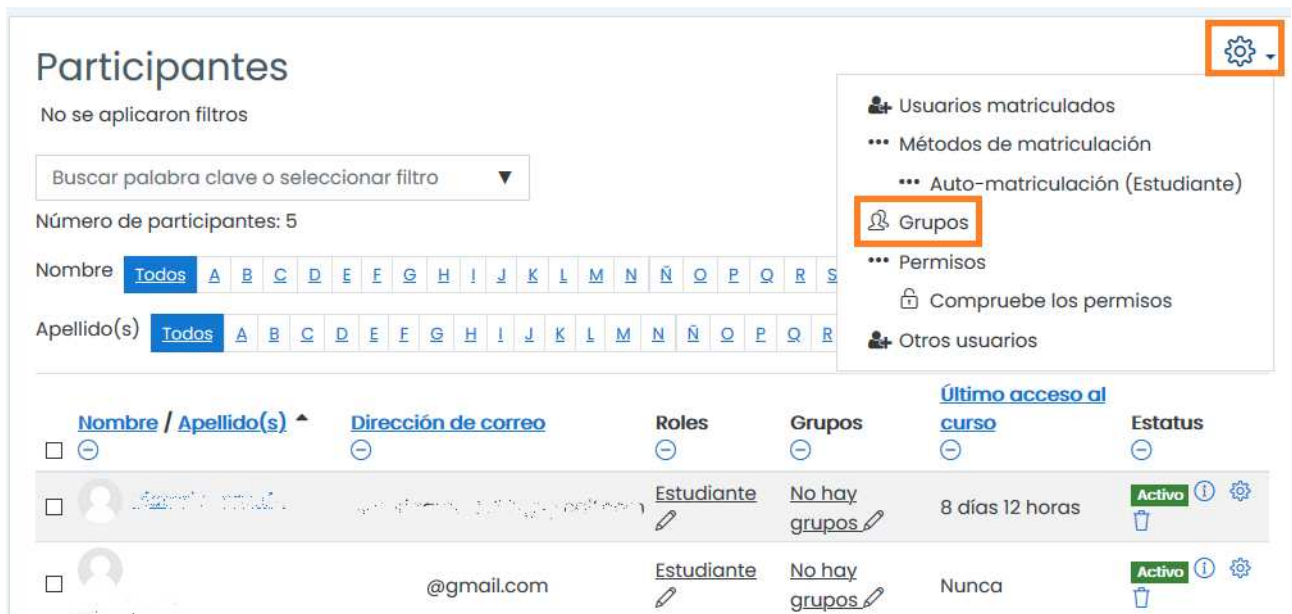
Crear grupos de usuarios

Podemos agrupar a los estudiantes en grupo para trabajar por ejemplo en una actividad, permitiendo consultar la participación y las entregas de cada grupo por separado.

Paso 1: Desde el panel izquierdo del área personal, presionar sobre la sección **“Participantes”**



Paso 2: En la parte superior derecha de la pantalla presionamos el icono con la forma de un engranaje, seguidamente en **“Grupos”**



Paso 3: En la siguiente pantalla, presionamos sobre el botón **“Crear grupo”**.

Grupos

Miembros de:

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Paso 3: Escribimos el nombre del grupo por ejemplo **“Grupo1”**, y opcionalmente una descripción, y una imagen, seguidamente presionamos sobre el botón **“Guardar cambios”**

① Grupo 1 **Nombre del grupo**

②

③ **Opcionalmente puedo escribir una descripción al grupo.**

④ **Opcionalmente podemos agregar una imagen para identificar al grupo.**

⑤ Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

⑥ **Guardar cambios** Cancelar

Paso 4: Una vez que tenemos creado el grupo, el paso siguiente es agregar a los usuarios al grupo, la ventana se divide en dos paneles, el de la izquierda visualiza a los grupos creados y en el panel de la derecha me permitirá seleccionar a los usuarios.

cpaa_5_inf_redes Grupos

Grupos

Grupo 1 (0)

Miembros de: Grupo 1 (0)

Agregar/quitar usuarios

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Seleccionamos el grupo que quiero agregar usuarios, y presionamos sobre el botón **“Agregar/quitar usuarios”**

Paso 5: Seleccionamos a los usuarios que pertenecerán al grupo.

Agregar/quitar usuarios: Grupo 1

Grupo 1

Actividades de clasificación de redes por alcance.

Miembros del grupo

Ninguno

Miembros potenciales

Estudiante (3)

- Aguirre, armando
- Lopez, Julio
- Lopez, Marcelo

Profesor (2)

- Roca, Julio
- Sarmiento, Francisco

1) Seleccionamos a los usuarios que serán parte del grupo, podemos buscar desde el panel "Buscar"

2) Una vez seleccionado al estudiante presiono sobre el botón "Agregar"

Buscar Limpiar

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda

Si necesitamos quitar a un Usuario del grupo, seleccionamos desde **“Miembros del grupo”** y presionamos el botón **“Quitar”**



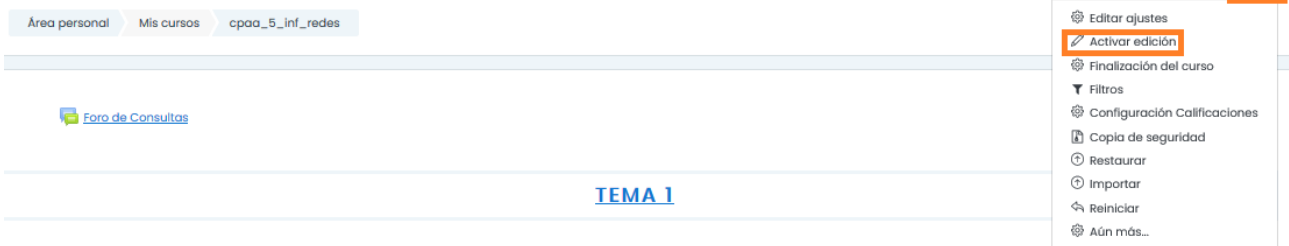
Una vez finalizada la selección de usuarios del grupo, presionamos el botón **“Regresar a los grupos”**
Para agregar más grupos, repetimos las instrucciones desde el **“Paso3”**.

¿Cómo asignar una actividad al grupo?

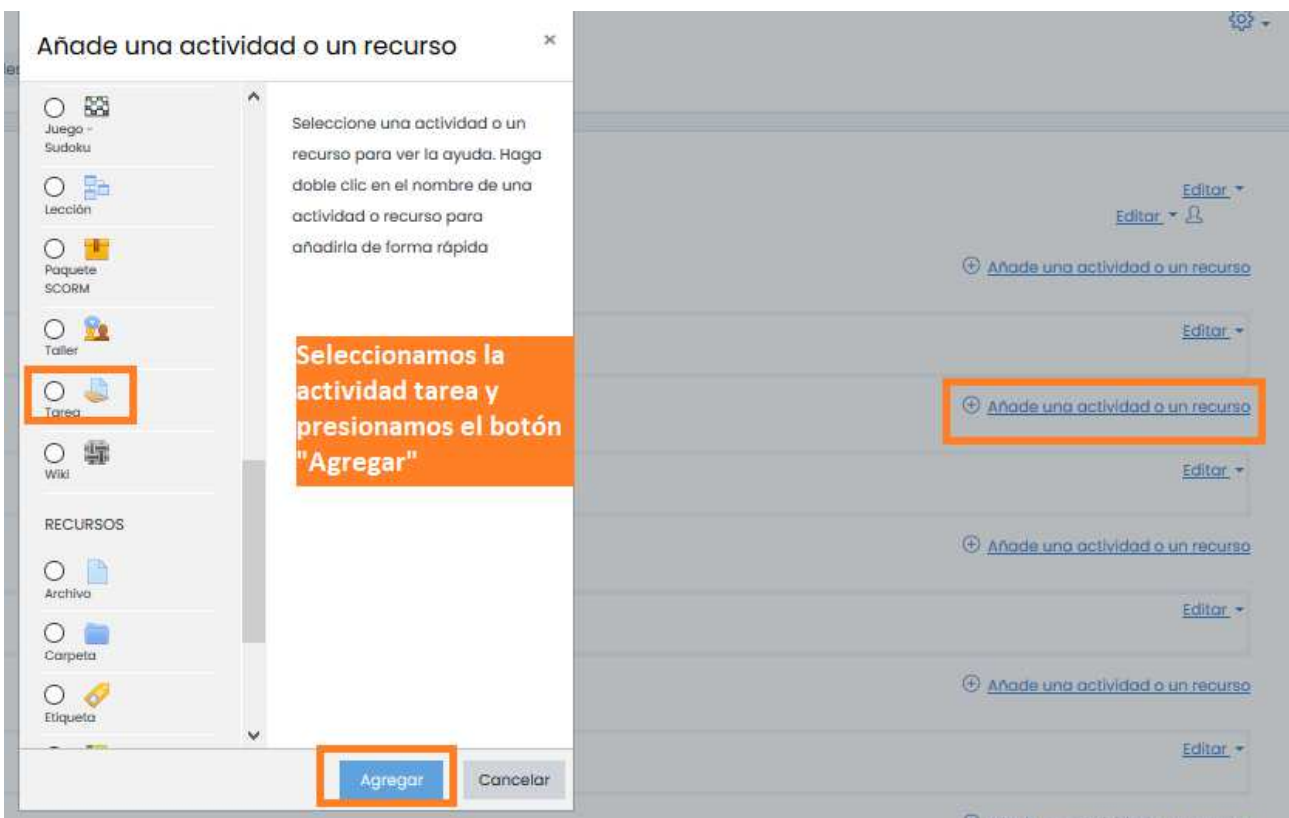
Una vez creado el grupo de usuarios, podemos asignarle una actividad, en este ejemplo utilizaremos la actividad **“Tarea”**, solamente los usuarios que pertenecen al grupo podrán verlo y editarlo.

Paso 1: Activamos la edición del aula: Desde el área personal de aula, presionamos sobre el icono de forma de **“engranaje”**, situado en la parte superior derecha de la pantalla, seguidamente presionamos **“Activar edición”**

Redes Informáticas



Paso 2: Agregamos una actividad a la sección, nos dirigimos hacia una determinada sección y presionamos sobre el enlace **“Añade una actividad o un recurso”**





Paso 3: Al agregar la actividad “Tarea”, completamos los campos de “nombre de la tarea”, y en apartado “Restricciones de acceso” podemos seleccionar a el grupo que será asignada la actividad.

▶ **Calificación**

▶ **Ajustes comunes del módulo**

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

Paso 4: Añadimos la restricción de acceso “Por grupo”

Añadir restricción ...

| | |
|---------------------------|---|
| Fecha | Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada. |
| Calificación | Los alumnos deben lograr una calificación específica. |
| Grupo | Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos. |
| Perfil de usuario | Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario. |
| Conjunto de restricciones | Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto. |

Cancelar

Paso 5: Seleccionamos el grupo que tendrá acceso a la actividad.

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo Elegir... X Sin ajustar

Añadir restricción
Elegir...
(Cualquier grupo)
Grupo 1

Paso 6: Una vez que elijo el grupo, presionamos sobre el botón “Guardar cambios y regresar al curso”

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Grupo Grupo 1 X

Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso
Guardar cambios y mostrar
Cancelar

Paso 7: Si se realizaron todos los pasos de manera correcta, visualizará la actividad y una descripción a que grupo pertenece, esta actividad será visible solamente para los integrantes del grupo.

TEMA 1 [Editar](#)

Restringido No disponible hasta que: se pertenezca al grupo **Grupo 1**
[Editar](#)

[Añade una actividad o un recurso](#)



¿Cómo puedo ver la información de un estudiante?

Para realizar esta acción desde **Participantes** hacemos click sobre el Nombre y Apellido.

Paso1: Por ejemplo, queremos ver la información del Estudiante **Alumno_Demo_uno**, Para esto sobre el nombre y apellido del estudiante hacemos un click.

Participantes

Mis cursos: Curso prueba V3.3 Grupos visibles: Todos los participantes

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Seleccionar período Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Estudiante

Usuarios con el rol "Estudiante": 4

| Nombre | Apellido(s) | Selección | Imagen del usuario | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Ciudad | País | Último acceso al curso |
|--------|---|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|--------|--------|------------------------|
| Todos | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | <input type="checkbox"/> | | alumno demo 1 | al1@xx.xxx | Madrid | España | Nunca |
| Todos | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | <input type="checkbox"/> | | alumno demo 4 | al4@xx.xxx | m | España | Nunca |
| | | <input type="checkbox"/> | | alumno demo 3 | al3@xx.xxx | m | España | Nunca |
| | | <input type="checkbox"/> | | alumno demo 2 | al2@xx.xxx | M | España | Nunca |

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elige...

Se abrirá una ventana con toda la información del estudiante, por ejemplo el perfil completo, registros de actividades en el curso, si tiene o no participación en foros, etc.

ALUMNO_DEMO_UNO [Mensaje](#)

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección de correo

País
Argentina

Ciudad
Rio Grande

Miscelánea

- [Perfil completo](#)
- [Entradas del blog](#)
- [Anotaciones](#)
- [Mensajes en foros](#)
- [Foros de discusión](#)
- [Planes de aprendizaje](#)

Informes

- [Registros de hoy](#)
- [Todas las entradas](#)
- [Diagrama de informe](#)
- [Informe completo](#)

Privacidad y Políticas

[Resumen de conservación de datos](#)

Sección Miscelánea

¿Cómo puedo ver la participación de un estudiante en los foros?

Paso 1: Desde la sección de participantes, seleccionamos a un estudiante en particular haciendo un click sobre el mismo.

| Nombre | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|---------------------|--------|--------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Apellido(s) | Todos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seleccionar | Imagen del usuario | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Ciudad | País | Último acceso al curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | alumno demo 1 | a1@exuox | Madrid | España | Nunca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | alumno demo 4 | a4@exuox | M | España | Nunca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | alumno demo 3 | a3@exuox | M | España | Nunca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | alumno demo 2 | a2@exuox | M | España | Nunca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Participantes

Paso 2: En la siguiente pantalla en la sección *miscelánea* pulsamos sobre el enlace **“Mensajes en foros”**

Miscelánea

Perfil completo

Entradas del blog

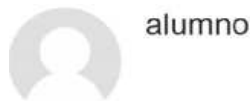
Anotaciones

Mensajes en foros

Foros de discusión

Planes de aprendizaje

Al pulsar sobre **“Mensajes en foros”** puedo ver los mensajes aportado del estudiante en todos los foros si es que tuvo alguna participación. Estarán divididos por el título del foro y los mensajes del estudiante.



Mensaje Añadir a tus contactos

Curso Evaluación de alumno Foro de presentación -> Hola, me llamo - lunes, 9 de abril de 2018, 11:35

Hola, me llamo ...

Soy estudiante de ...

Enlace permanente | Editar | Borrar | Exportar al portafolios
Ver el mensaje en su contexto

¿Cómo puedo obtener un informe del estudiante sobre la actividad en el aula?

Para obtener una información completa de todas las actividades de un estudiante por los diferentes temas del aula, lo podemos ver desde la sección **Participante** – Seleccionamos al estudiante pulsando sobre el enlace, y en la sección de **Informes**, pulsamos sobre **Informe Completo**.

Paso 1: Seleccionamos al estudiante desde la sección de **“Participantes”**, haciendo un click sobre su nombre y apellido.

| Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Roles | Grupos | Último acceso al curso | Estatus |
|----------------------|---------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| Carlos | @gmail.com | Profesor | No hay grupos | 13 segundos | Activo |
| Viviana Jackelin | @gmail.com | Estudiante | No hay grupos | Nunca | Activo |

Paso 2: En la siguiente pantalla iremos a la sección **“Informes”**, buscamos **“Informe completo”**, y hacemos click.

Informes

- Registros de hoy
- Todas las entradas
- Diagrama de informe
- Informe completo**
- Resumen de Calificaciones

Se abrirá una pantalla con la información del estudiante sobre todos los temas del aula.





Viviana Jackelin Mensaje Añadir a tus contactos

General

- [Página: Programa](#)
Nunca visto
- [Encuesta: Conocimientos Previos.](#)
Sin comenzar
- [Foro: Foro de presentaciones](#)
No hay mensajes
- [Glosario: Glosario](#)

Programas y algoritmos

- [Lección: Programas y algoritmos](#)
No se han hecho intentos de practicar esta lección.