

# AULA VIRTUAL: Guía del Estudiante



**Corporación Regional de  
Educación Superior - CRES**

Este material es propiedad de la Corporación Regional de Educación Superior – CRES para todos sus estudiantes a nivel nacional.

Esta guía de uso del aula virtual para estudiantes es transversal para todos los programas académicos, propiedad de la Corporación Regional de Educación Superior – CRES. Las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del manual está protegido por las leyes de derecho de autor que rigen al país.

Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales.

## **AUTOR**

---

**Haydn Rodrigo Chaves Manzano.** Especialista en Informática Educativa.

[haydnsc@gmail.com](mailto:haydnsc@gmail.com)

**Nota.** El autor certificó de manera verbal o escrita no haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Regional de Educación Superior – CRES, y se declaró como el único responsable.

## **RESPONSABLES**

---

DIRECTOR OFICINA VIRTUAL

Mg. Haydn R. Chaves Manzano

[direccionunicresvirtual@corpocres.edu.co](mailto:direccionunicresvirtual@corpocres.edu.co)

## **GRUPO DE APOYO**

---

Personal de la Oficina Virtual

Edición y Montaje.

Primera Versión. Febrero de 2018

Derechos Reservados



Esta obra es publicada bajo licencia Creative Commons. Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional

Corporación Regional de Educación Superior – CRES

Calle 6 Av. Roosevelt 30A – 23

[www.corpocres.edu.co](http://www.corpocres.edu.co)

Cali, Colombia

# Contenido

---

ACCESO A LA PLATAFORMA .....	2
1. Ingresando a la plataforma .....	3
1.1. Crear un usuario .....	3
1.2. Recuperación de la contraseña .....	4
2. Página principal del usuario .....	4
3. Configuración de mi perfil.....	6
3.1. Asignando o cambiando mi imagen de perfil .....	7
CONOCIENDO MIS CURSOS .....	8
4. Recursos .....	9
5. Actividades .....	10
5.1. Participación en un foro.....	12
5.2. Enviar una tarea.....	14
5.3. Realizar un cuestionario.....	16
EVALUACIÓN .....	21
6. Consultar mis calificaciones .....	22
6.1. Consultar calificaciones de manera general .....	23
6.2. Consultar calificaciones dentro de un curso.....	24
6.3. Estatus de finalización del curso .....	24
6.4. Indicadores de cumplimiento de actividades .....	24
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	25

# ACCESO A LA PLATAFORMA

Bienvenido a este manual.

Para acceder a la plataforma virtual de la Corporación Regional de Educación Superior – CRES, te recomendamos hacer uso de los siguientes exploradores para un mejor desempeño. Si no los tienes instalados, puedes descargarlos de forma gratuita.



[Google Chrome](#)



[Mozilla Firefox](#)

Una vez hayas instalado el navegador, ingresa a la siguiente dirección:

[unicresvirtual.edu.co/estudiantes](http://unicresvirtual.edu.co/estudiantes)

Al ingresar, te encontrarás con la siguiente pantalla:



Para acceder a la plataforma, debes tener un **USUARIO** y una **CONTRASEÑA**, si no cuentas con un usuario, más adelante te enseñaré a crear uno o a recuperar tu contraseña si no la recuerdas.

# 1. Ingresando a la plataforma



**ENTRAR**

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

**Acceder**

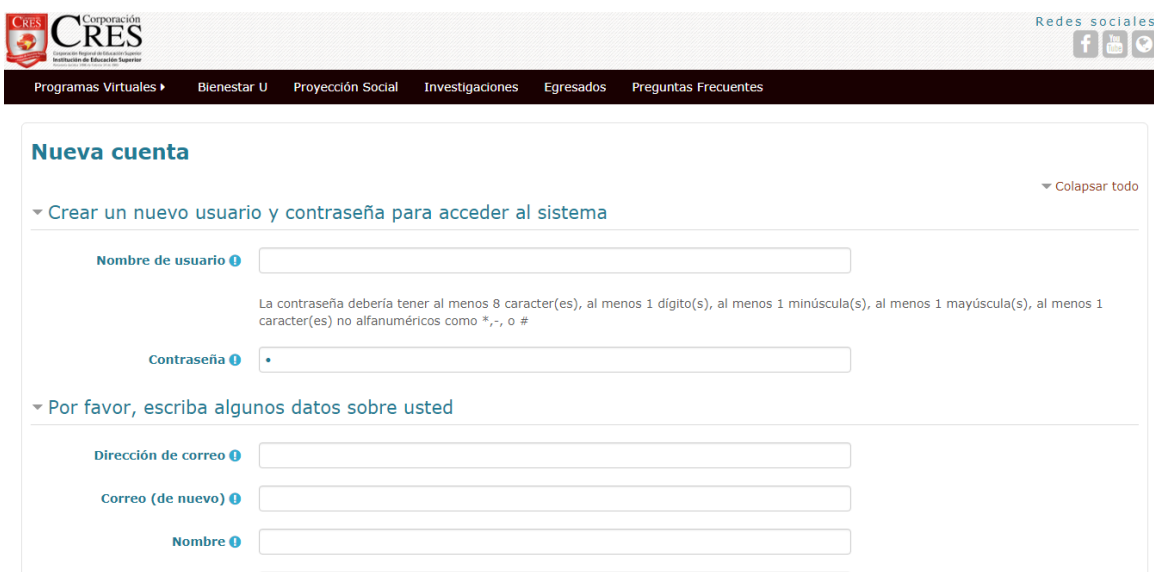
[Crear nueva cuenta](#)  
[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

En el panel Entrar, debes digitar tu nombre de usuario y la contraseña que se te ha suministrado.

Si no tienes un usuario o no recuerdas tu contraseña, en los siguientes pasos te indicaremos como hacerlo.

## 1.1. Crear un usuario

En el panel ENTRAR, encuentras justo debajo del botón ACCEDER, el link de crear una cuenta nueva, para ello, lo presionamos y encontramos el siguiente formulario



**Nueva cuenta** Colapsar todo

▼ [Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema](#)

Nombre de usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como \*,-, o #

Contraseña

▼ [Por favor, escriba algunos datos sobre usted](#)

Dirección de correo

Correo (de nuevo)

Nombre

Una vez diligenciado el formulario, es importante que vayas al correo electrónico que

suministraste y confirmes el registro, sin este paso, el sistema no validará tu información y no podrás acceder a la plataforma. Recuerda revisar tu bandeja de correo no deseado (SPAM), en ocasiones el mensaje de confirmación se aloja en esta bandeja del correo electrónico.

## 1.2. Recuperación de la contraseña

Para restaurar tu contraseña, solo debes dar clic **¿Ha extraviado la contraseña?** Que se encuentra en el panel de entrada. Lo puedes hacer con tu nombre de usuario o con tu correo electrónico, la plataforma te enviará un correo con un link donde restaurarás tu contraseña nuevamente.

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

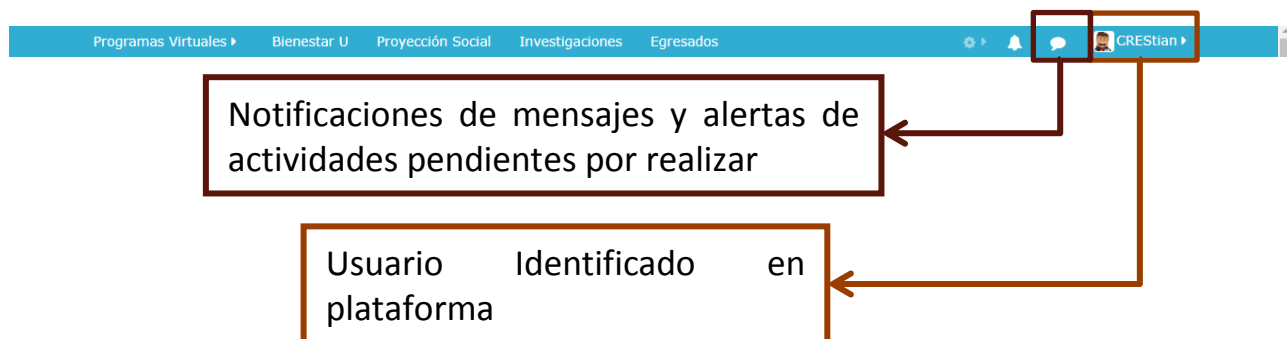
Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

## 2. Página principal del usuario

Una vez has ingresado, notarás en la parte superior derecha de la pantalla que aparecerá tu nombre de usuario y foto de perfil, en este caso podría estar en blanco. Más adelante te enseñaré a modificarla. Igualmente, te aparecerán algunas notificaciones como a continuación se muestra.



En la parte inferior de la pantalla, encontrarás una sección llamada **Mis Cursos**, allí podrás encontrar el listado de cursos en los que te encuentras matriculado.

## Mis cursos

### DERECHO LABORAL Y COMERCIAL

Profesor: Haydn Chaves Manzano

### Fundamentos de Administración

Profesor: Haydn Chaves Manzano

### Técnicas de Estudio

Profesor: INES DEL PILAR ORDOÑEZ LOPEZ

Nombre del tutor que impartirá el curso

### Contabilidad I

Profesor: Edinson Ever Guevara García

Otros elementos que te serán de ayuda en la plataforma, son los siguientes:

## NAVEGACIÓN


### Página Principal

> Área personal

### Páginas del sitio

### Mis cursos


 *Fund. Administración*

 *Técnicas de Estudio*

El panel de navegación se encuentra ubicado en la parte derecha de la pantalla, este te servirá como medio de acceso rápido a los diferentes elementos que como usuario tienes, entre ellos los diferentes cursos en los que estas matriculado. Este menú te facilitará la navegación cuando estés en un curso y desees ir a otro.

## USUARIOS EN LÍNEA

(últimos 5 minutos: 1)

 CRESTian Carreras

En el panel de usuarios en línea podrás saber cuáles de tus compañeros y tutores se encuentran también en plataforma, podrás enviarles mensajes e interactuar con ellos.



La cafetería virtual es un espacio de esparcimiento, podrás escuchar música, leer noticias, entre muchas otras cosas más. Anímate, ingresa y descubre todo lo que nuestra cafetería tiene para ofrecerte.



## Bibliotecas Virtuales

Las bibliotecas virtuales te dan acceso a diferentes fuentes bibliográficas que complementarán tu formación. Los cursos que tomes, seguramente te referenciarán textos provenientes de esas bibliotecas. Además, te brinda la posibilidad de poder descargar la lectura y guardarla en tu computador para realizar lecturas posteriores.

## 3. Configuración de mi perfil

Para modificar la información de nuestro perfil, una vez hayamos ingresado a la plataforma, daremos clic sobre nuestro nombre de usuario o colocando el mouse sobre nuestra foto de perfil en la parte superior. Posteriormente, en **preferencias**, daremos clic en **editar perfil**.

Se desplegará un formulario con campos que deben ser diligenciados o actualizados.

Por ejemplo, puedes corregir tus nombres y apellidos en caso de que hayan sido mal digitados.

### IMPORTANTE:

**Registra la ciudad de la sede a la que perteneces.** Esto facilitará el envío de las calificaciones.






## 3.1. Asignando o cambiando mi imagen de perfil

Para asignar una imagen de perfil o modificar la que ya tienes, en la parte inferior del formulario de edición de perfil encontrarás una sección llamada **imagen de usuario**, como se muestra a continuación:

▼ Imagen del usuario

Imagen actual 

Borrar

Imagen nueva ? Tamaño máximo para nuevos archivos: 500MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Descripción de la imagen

Para agregar la imagen, daremos clic sobre la flecha azul, esta acción nos abrirá una ventana emergente que nos permitirá seleccionar el archivo de imagen que queremos subir como imagen de perfil.

Selector de archivos

Archivos locales  
Archivos recientes  
Subir un archivo  
Descargador URL  
Archivos privados  
Wikimedia

Adjunto:  Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor:

Seleccionar licencia:

Daremos clic sobre **seleccionar archivo** y buscamos en nuestro computador la imagen deseada. Finalmente, damos clic en **subir este archivo**.

Para finalizar con la edición del perfil y guardar los cambios realizados, incluida la imagen agregada, en la parte inferior del formulario daremos clic sobre **actualizar información personal**. Recuerda que el formulario tiene campos obligatorios.

En este formulario hay campos obligatorios !

# CONOCIENDO MIS CURSOS

---

## Manejo e interacción con los cursos virtuales.

Antes de iniciar, es preciso conocer la definición de un curso virtual y sus componentes o momentos dentro del mismo. Un curso es, en definitiva, un marco en el cual los distintos protagonistas del proceso (tutores y estudiantes) pueden interactuar entre sí de forma instantánea, en cualquier momento, y directa, desde cualquier lugar, a la vez que encuentran las herramientas para hacer efectivas sus respectivas tareas.

La virtualidad supone entonces dos momentos claves en el proceso de formación sobre el cual se fundamentan todas las actividades que componen un curso virtual:

- **Momento Asincrónico:** son aquellas actividades en las que el estudiante y el tutor no coinciden en tiempo en plataforma para cumplir un requerimiento. Por ejemplo, una actividad de **FORO** donde el estudiante puede registrar su participación en cualquier momento, por su parte el tutor, igualmente en cualquier momento puede ingresar a revisar, evaluar y retroalimentar los diferentes aportes.
- **Momento sincrónico:** en este si existe una coincidencia en tiempo por parte de tutor y estudiante, pues se debe cumplir una actividad previamente establecida con un tiempo específico para conectarse y coincidir en plataforma. Los ejemplos de este tipo de actividades son los **CHAT** y las **VIDEOCONFERENCIAS**.

Los cursos virtuales están compuestos principalmente por dos (2) elementos:

### Recursos

- Son todos los materiales que se ponene a disposición del estudiante para su aprendizaje. Ejemplo: lecturas, páginas, videos, etc.

### Actividades

- Son todas aquellos procesos que permiten evaluar al estudiante.

## Para recordar

Al ingresar a la plataforma se encuentran los cursos matriculados, para ingresar a ellos solo debes dar clic sobre el curso que deseas revisar.

## 4. Recursos

---

Al ingresar a un curso virtual, te encontrarás con los siguientes tipos de recursos que están a tu disposición para ayudarte en tu proceso de formación.



Archivo

Los archivos son documentos que el tutor pone a disposición del estudiante para que sean estudiados. Pueden ser de tipo PDF u otros formatos.



Carpeta

Las carpetas son principalmente contenedoras de documentos que se agrupan por determinadas temáticas, para dar un orden al curso. El recurso Carpeta permite al tutor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta.



Etiqueta

Son utilizadas para organizar el curso, principalmente para colocar títulos o dar información puntual.

El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.



Libro

El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.



Página

El recurso Página permite a los tutores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.



Paquete

Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging.



URL

El recurso URL permite que el tutor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el tutor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikipedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).

## 5. Actividades

---

Por su parte, las actividades son aquellas herramientas que permiten al tutor evaluar al estudiante, entre las más importantes se encuentran las siguientes:



Base de datos

El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el tutor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.



Chat

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.



Encuestas

El módulo de actividad **Encuestas predefinidas** proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un tutor puede usarlos para recopilar información entre sus alumnos que le ayude a conocer mejor su clase así como su propia forma de enseñar.



Foro

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.



Glosario

El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.



## OpenMeetings

OpenMeetings es un navegador libre basado en un software que permite realizar al instante conferencias en la web. Se puede hacer uso del micrófono y/o la webcam, compartir documentos, compartir pantalla o grabar las reuniones que se desarrollan.



## Paquete SCORM

Un paquete SCORM es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos Zip. El contenido se muestra normalmente en varias páginas, con navegación entre las páginas. Hay varias opciones para la visualización de los contenidos, con ventanas pop-up, en tablas de contenidos, con botones de navegación, etc. Las actividades SCORM generalmente incluyen preguntas calificables, que se registra en el libro de calificaciones.



## Taller

El módulo de actividad taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto (dentro de Moodle).



## Tarea

El módulo de Tareas permite a un tutor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.



## Consulta

El módulo Consulta permite al tutor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles. Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.



## Cuestionario

La actividad Cuestionario permite al tutor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. El tutor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

A continuación, te mostraremos como participar en las actividades más comunes que puedes encontrar en un curso virtual, como lo son el foro, la tarea y el cuestionario.

## 5.1. Participación en un foro

Para participar de un foro, lo primero que debes hacer es ingresar al curso y buscar la actividad de foro que deseas realizar. La estructura general de los foros consta de una pregunta que orienta el debate y a la cual deberás dar respuesta, partiendo de las lecturas y demás recursos establecidos para dicha actividad.



### FORO 1: La administración a través de la historia

Al ingresar al foro, te encontrarás una estructura como la siguiente:

FORO 1: La administración a través de la historia  
viernes, 27 de octubre de 2017, 10:16

#### Identificación del foro

#### Consigna (Actividad de Aprendizaje)

"Cuando hablamos de administración, se trata de una actividad o, más precisamente, de una serie de actividades interdependientes destinadas a lograr que una cierta combinación de medios (financieros, humanos, etc.) pueda generar una producción de bienes o servicios económicos o socialmente útiles y en lo posible rentables para la empresa con fines de lucro. Esta es la tarea generalmente confiada a personas investidas de la responsabilidad de asegurar la buena marcha de instituciones productoras de bienes o servicios, ya sean públicas, privadas, estatales o paraestatales" (Aktouf, 2009)

Durante este foro, se va a revisar la evolución del concepto de administración a través de la historia y cómo ha influido en la manera de trabajar de las empresas y las organizaciones y en las diferentes funciones que están inmersas dentro del proceso administrativo de las empresas, los proyectos y las personas que están encargados de ellos.

#### Consigna

Para la realización de este foro, el texto de apoyo que va a guiar sus aportes es el siguiente:

- Lectura 1. La administración entre tradición y renovación. Primera parte, introducción.

Una vez realizada la lectura, se plantea el debate a desarrollar en el foro sobre si

#### Material de consulta

**¿ha sufrido realmente una transformación el pensamiento administrativo?**

#### Pregunta orientadora del debate

[Enlace permanente](#) | [Responder](#)

Una vez tienes clara la consigna y hayas leído el material sugerido y la argumentación

para desarrollar tu respuesta, darás clic en **responder**.

## ¿ha sufrido realmente una transformación el pensamiento administrativo?

[Enlace permanente](#) | [Responder](#)

Se abrirá una nueva página, similar a la que se muestra cuando redactamos un correo electrónico.

### ▼ Su respuesta

**Asunto** ⓘ Re: FORO 1: La administración a través de la historia

**Mensaje** ⓘ

↵ ⓘ **B** *I* ☰ ☷ 🔗 ⚙️ 📎 📺 📄

Suscripción a la discusión ⓘ

Como podrás observar, se compone de un *asunto* y un *mensaje*. En el asunto puedes colocar un título sugestivo a tu aporte, que esté relacionado con la temática y que invite a los participantes a leerlo. En el mensaje, desarrolla toda tu respuesta de manera argumentada a la pregunta orientadora. Si desplazas la página hacia abajo, encontrarás la posibilidad de adjuntar un archivo. Utiliza esta opción cuando desees adjuntar un documento que permita ampliar un poco más tu aporte y que consideres pertinente. Finalmente, darás clic en **enviar al foro**

Enviar al foro

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ

El mensaje es enviado al foro y se mostrará entonces como parte del mismo y podrán tus otros compañeros leerlo y comentarlo, al igual que el tutor también podrá evaluarlo. Así mismo, podrás leer y comentar los aportes de tus demás compañeros.

## 5.2. Enviar una tarea

---

Una tarea es una actividad en la cual el estudiante desarrolla un documento y este es enviado a través de la plataforma para su evaluación.



### TAREA 1: Cuadro comparativo entre las teorías de la administración

Para el envío de una tarea, es necesario estar dentro del curso correspondiente. Se da clic sobre la tarea que se desea realizar.

#### IMPORTANTE

La tarea supone que el estudiante previamente ha realizado la actividad en un documento (archivo) el cual se dispondrá a enviar.

Al igual que el Foro, la tarea presenta una estructura similar. Cuenta con una consigna en la cual se explica lo que el estudiante debe hacer, así como el material de apoyo que le permitirá realizar la actividad. Al ingresar a la tarea, además de lo anterior, encontrarás un estado de la entrega, como se muestra a continuación:

#### Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	+ Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

Este estado te informará el avance que ha tenido la tarea a medida que se hacen las actualizaciones. Para enviar el documento, daremos clic en **agregar entrega**.



Se nos muestra el siguiente cuadro donde adjuntaremos nuestro trabajo.

## TAREA 1: Cuadro comparativo entre las teorías de la administración


Para este portafolio, usted debe elaborar un cuadro comparativo de las teorías de la administración y la evolución que ha tenido este concepto a través de la historia. Para la realización de esta tarea, el texto de apoyo que va a guiar sus aportes es el siguiente:

- Lectura 4. La administración entre la tradición y la renovación. Teorías clásicas de la administración.

Confirmando que este trabajo es de elaboración propia, excepto aquellas partes en las que haya reconocido la autoría de la obra o parte de ella a otras personas.

**Archivos enviados** Tamaño máximo para nuevos archivos: 1MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Antes de adjuntar, debemos seleccionar la casilla de verificación donde damos constancia de que el trabajo es de nuestra autoría y no producto de plagio.


### IMPORTANTE

Recuerda que nuestro Reglamento Estudiantil sanciona el plagio académico.

Posteriormente, dando clic sobre la flecha azul en **archivos enviados**, seleccionaremos el archivo que vamos a adjuntar y posteriormente daremos clic en **guardar cambios**.

Automáticamente, el sistema actualizará el estado de la entrega como se muestra en la imagen. La calificación será actualizada una vez el tutor haga la revisión pertinente y la asigne. Igualmente, antes de que el documento sea calificado, el estudiante podrá editar la entrega, ya sea porque ha subido el archivo equivocado o desea complementar el documento. Una vez calificada la tarea, ya no se podrá realizar modificación alguna.

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	martes, 6 de febrero de 2018, 11:22
Archivos enviados	 instructivo.pdf
Comentarios de la entrega	+ Comentarios (0)

Editar entrega

Realizar cambios en la entrega

## 5.3. Realizar un cuestionario

---

Los cuestionarios son el equivalente a los exámenes. Cuentan con una serie de preguntas que deben ser resueltas en un tiempo determinado.



### Contratos y Salarios

Al ingresar a un cuestionario, este te informará las reglas para poder desarrollarlo. Debes prestar mucha atención a la información que se te presenta, que puede ser como se muestra a continuación:

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario está abierto en jueves, 1 de febrero de 2018, 00:00

Este cuestionario se cerrará el domingo, 1 de abril de 2018, 23:59

Límite de tiempo: 1 hora 30 minutos

Método de calificación: Promedio de calificaciones

Intente resolver el cuestionario ahora

- **Intentos permitidos:** Son el número máximo de veces que puedes hacer el cuestionario.

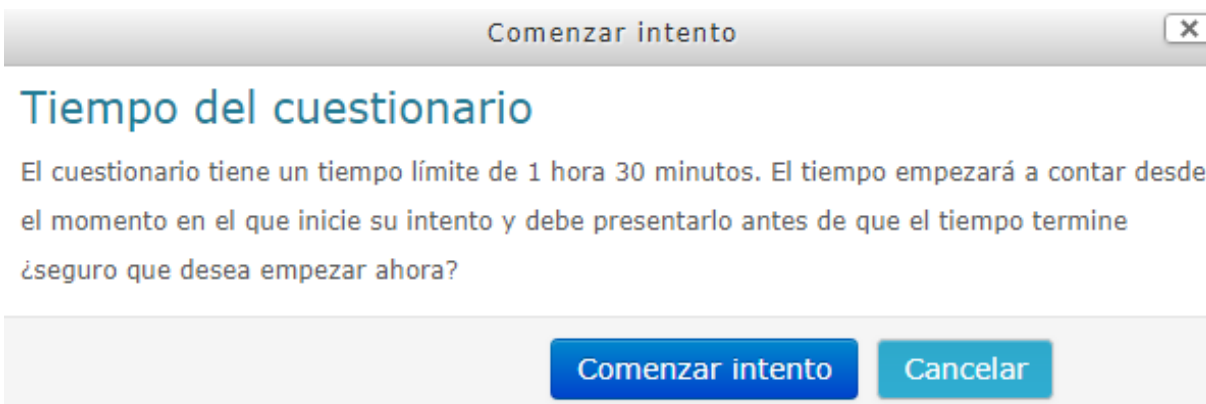
- **Fecha de inicio y finalización:** es la fecha en la que el cuestionario estará disponible para hacer.
- **Límite de tiempo:** tiempo que tienes para resolver el cuestionario.
- **Método de calificación:** Es la forma como se calificarán los intentos, esta puede ser *Calificación más alta*, que es la calificación mayor de los dos intentos, o *promedio de calificaciones* que es el promedio de las calificaciones obtenidas en los intentos

### PARA TENER EN CUENTA

Inicia el cuestionario solo si cuentas con el tiempo para hacerlo. Si ingresas y no respondes ninguna pregunta y lo cierras **contará como un primer intento**.

Si en el primer intento obtuviste la calificación máxima, no realices el segundo intento, de sacar un calificación menor y el cuestionario tener un método de calificación por promedio, afectará tu calificación final de la actividad.

Al ingresar, el sistema nos mostrará una alerta, siendo esta la última oportunidad para desistir hacer el cuestionario, al presionar **comenzar intento** empezará a correr el tiempo para resolverlo.



Al comenzar el intento, se mostrará una serie de preguntas, estas pueden ser de selección múltiple con única respuesta, selección múltiple con varias respuestas, verdadero o falso, emparejamiento, pregunta abierta, entre otras opciones.

Dependiendo de la configuración del cuestionario, las preguntas pueden aparecer en pantalla en su totalidad o una a una conforme las vayas respondiendo.

Las preguntas y las posibles respuestas, están configuradas para que salgan de forma aleatoria, es decir, que a cada estudiante le podrá corresponder diferentes preguntas, en diferente orden y las opciones de respuesta también en orden diferente.

A continuación se muestra un ejemplo de cuestionario:

<p><b>Pregunta 1</b></p> <p>Sin responder aún</p> <p>Puntúa como 10,0</p> <p>▼ Marcar pregunta</p>	<p>Calcular el total a pagar por concepto de horas de una trabajador que devenga un salario de \$1.300.000 y que durante el periodo trabajó <b>5 horas extras diurnas</b> y <b>2 horas diurnas dominicales ordinarias</b>. (Sumar los dos valores obtenidos)</p> <p>Seleccione una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> a. \$ 41.200</li><li><input type="radio"/> b. \$ 53.000</li><li><input type="radio"/> c. \$ 52.813</li><li><input type="radio"/> d. \$ 48.976</li></ul>
<p><b>Pregunta 2</b></p> <p>Sin responder aún</p> <p>Puntúa como 5,0</p> <p>▼ Marcar pregunta</p>	<p>Calcular el valor de <b>10 horas extras nocturnas</b> para una persona que devenga un salario de \$700.000.</p> <p>Seleccione una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> a. \$ 51.042</li><li><input type="radio"/> b. \$ 72.917</li><li><input type="radio"/> c. \$ 36.458</li></ul>

Una vez hayas dado respuesta a la totalidad de las preguntas, darás clic en **terminar intento**:

<p>pregunta</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> c. \$ 58.333</li><li><input type="radio"/> d. \$ 59.500</li></ul>
<p><b>Pregunta 9</b></p> <p>Sin responder aún</p> <p>Puntúa como 20,0</p> <p>▼ Marcar pregunta</p>	<p>Son elementos sustanciales de un contrato de trabajo.</p> <p>Seleccione una o más de una:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> a. Remuneración</li><li><input checked="" type="checkbox"/> b. Documento firmado por las partes</li><li><input type="checkbox"/> c. Manual de funciones</li><li><input type="checkbox"/> d. Prestación personal del servicio</li><li><input type="checkbox"/> e. Subordinación o dependencia</li></ul>

[Terminar intento...](#)

El sistema mostrará el resumen del intento realizado, la cantidad de preguntas

resueltas y el tiempo restante que queda para cumplir con el límite establecido.

### Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Respuesta guardada
7	Respuesta guardada
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada

[Volver al intento](#)

Tiempo restante **1:21:42**

Este intento debe ser presentado por martes, 6 de febrero de 2018, 15:31.

[Enviar todo y terminar](#)

Si deseas hacer una última revisión de las respuestas dadas, presione **volver al intento**, si por el contrario desea finalizar, presione **enviar todo y terminar**. Debes tener presente que de no presionar el botón de enviar, el sistema asume que hiciste un intento pero no lo terminaste, y podrías recibir una calificación de cero puntos.

### Confirmación

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

[Enviar todo y terminar](#)

[Cancelar](#)

El sistema te pedirá una confirmación para enviar finalmente el cuestionario o te da la última oportunidad de regresar y revisar tus respuestas.

Después de enviado, el sistema te mostrará los resultados, las respuestas correctas e incorrectas que tuviste en el cuestionario. Sin embargo, para las preguntas que tuviste

una respuesta equivocada la plataforma no mostrará cual es la correcta, teniendo en cuenta que generalmente tendrás otro intento disponible para resolverlo.

<b>Comenzado el</b>	martes, 6 de febrero de 2018, 14:01
<b>Estado</b>	Finalizado
<b>Finalizado en</b>	martes, 6 de febrero de 2018, 14:14
<b>Tiempo empleado</b>	12 minutos 35 segundos
<b>Calificación</b>	40,0 de 100,0

**Pregunta 1**  
Correcta  
Puntúa 10,0 sobre 10,0  
▼ Marcar pregunta

Calcular el total a pagar por concepto de horas de una trabajador que devenga un salario de \$1.300.000 y que durante el periodo trabajó **5 horas extras diurnas** y **2 horas diurnas dominicales ordinarias**. (Sumar los dos valores obtenidos)

Seleccione una:

- a. \$ 41.200
- b. \$ 53.000
- c. \$ 52.813 ✓
- d. \$ 48.976

**Pregunta 2**  
Incorrecta  
Puntúa 0,0 sobre 5,0  
▼ Marcar pregunta

Calcular el valor de **10 horas extras nocturnas** para una persona que devenga un salario de \$700.000.

Seleccione una:

- a. \$ 51.042
- b. \$ 72.917 ✗
- c. \$ 36.458
- d. \$ 39.375

Una vez hayas terminado la revisión de tus resultados en el cuestionario, en la parte inferior del mismo encontraras la opción de **finalizar revisión**. Al presionarla, te mostrará el resumen de tus intentos.

### Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 100,0	Revisión
1	Finalizado Enviado: martes, 6 de febrero de 2018, 14:14	40,0	Revisión

**Promedio de calificaciones: 40,0 / 100,0.**

[Reintentar el cuestionario](#)

Como se puede observar, este cuestionario de ejemplo tiene dos intentos, por esa razón el sistema nos muestra la opción de hacer otro intento con el botón **reintentar el cuestionario**. De hacerlo, nuevamente se mostrará el cuestionario de la misma manera como se dio en el primer intento, debes tener presente que en este segundo intento

las preguntas y respuestas estarán en diferente orden. Al finalizar y enviar el intento, el resumen de tus intentos se verá de la siguiente manera:

### Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 100,0	Revisión
1	Finalizado Enviado: martes, 6 de febrero de 2018, 14:14	40,0	Revisión
2	Finalizado Enviado: martes, 6 de febrero de 2018, 14:24	11,7	Revisión

**Su calificación final en este cuestionario es  
25,8/100,0**

No se permiten más intentos

[Volver al curso](#)

Nótese que se muestran las dos calificaciones obtenidas en los intentos realizados, y una calificación final promedio, recuerda que este cuestionario de ejemplo tenía como método de calificación el promedio. Igualmente, ya el sistema nos dice que no hay más intentos disponibles.

### IMPORTANTE

Recuerda siempre hacer la **Autoevaluación**, pues hace parte del porcentaje de evaluación del curso (10%) y suma para la calificación final del curso.

## EVALUACIÓN

### Seguimiento al desempeño en mis cursos

El proceso evaluativo del aula virtual, obedece a lo estipulado en el reglamento estudiantil. En ese orden de ideas, se han establecido los siguientes parámetros para evaluar:

Ítem	Porcentaje
Primer Parcial	30%
Segundo Parcial	30%
Autoevaluación	10%
Tercer Parcial (Final)	30%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Los ítems correspondientes a parciales, pueden estar compuestos por una o más actividades. Es decir, un foro, un cuestionario y/o una tarea, pueden representar en conjunto el primer parcial, por ejemplo.

Las actividades en total, deben sumar 500 puntos que equivalen a una calificación de 5.0.

### **IMPORTANTE**

El reglamento estudiantil estipula la escala de calificación de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0), y se asume aprobado un curso cuando el estudiante obtiene una calificación de tres punto cero (3.0)

### **Ejemplo.**

Actividad	Puntos de la actividad	Calificación obtenida en Plataforma
Foro 1	50	40
Cuestionario 1	100	80
Tarea 1	100	85
Cuestionario 2	100	90
Autoevaluación	50	50
Tarea 2	100	90
Total puntos curso	500	435
Calificación final del curso		<b>4.35</b>

## **6. Consultar mis calificaciones**

---

Para acceder a tus calificaciones existen dos maneras. La primera es consultarlas de manera general, donde se mostrarán la totalidad de los cursos y el acumulado de puntos que llevas hasta el momento; y la segunda más detallada, donde podrás revisar cada actividad y su respectiva valoración, así como aquellas actividades que tienes pendiente por realizar.



## 6.1. Consultar calificaciones de manera general



Para consultar tus calificaciones, solo desplaza el cursor del mouse por tu imagen de perfil y en el menú desplegable selecciona ***mis calificaciones***.

Al ingresar, te mostrará una pantalla con el resumen de los cursos que estás tomando actualmente y los puntos obtenidos hasta el momento.

### Cursos que estoy tomando

Nombre del curso	Calificación
DERECHO LABORAL Y COMERCIAL	25,83
ECOLOGIA HUMANA Y AMBIENTAL	-

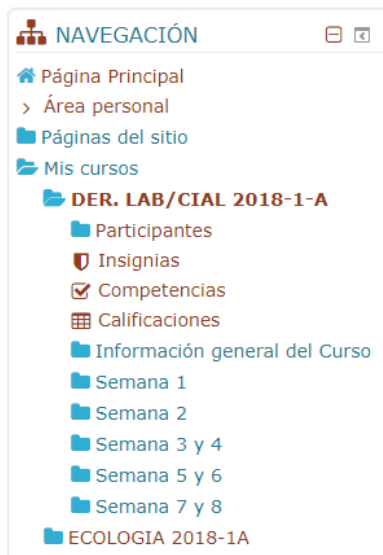
Para observar en detalle cada calificación, solo debes dar clic sobre el nombre del curso que deseas revisar. Al ingresar, te mostrará todas las actividades, cuales ya hiciste y cuales tienes pendiente por realizar. Así, podrás hacer un seguimiento.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
<b>DERECHO LABORAL Y COMERCIAL</b>						
<b>Primer Parcial</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos y Salarios	100,00 %	25,83	0-100	25,83 %		25,83 %
<input checked="" type="checkbox"/> Prestaciones Sociales	0,00 % ( Vacío )	-	0-100	-		0,00 %
<input checked="" type="checkbox"/> Total Primer Parcial	100,00 %	25,8	0-100	25,8 %		-
<b>Segundo Parcial</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Liquidación de contratos	-	-	0-100	-		-
<input checked="" type="checkbox"/> Foro: El Comerciante y la Empresa	-	-	0-80	-		-
<input checked="" type="checkbox"/> Sociedades	-	-	0-50	-		-
<input checked="" type="checkbox"/> Total Segundo Parcial	0,00 % ( Vacío )	-	0-230	-		-
<b>Autoevaluación</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación	-	-	0-20	-		-
<input checked="" type="checkbox"/> Total Autoevaluación	0,00 % ( Vacío )	-	0-20	-		-

Esta vista te da la oportunidad de hacer clic sobre la actividad e ir directamente a ella para revisarla o desarrollarla. Ten en cuenta siempre los tiempos establecidos para cada una de ellas.

## 6.2. Consultar calificaciones dentro de un curso

---

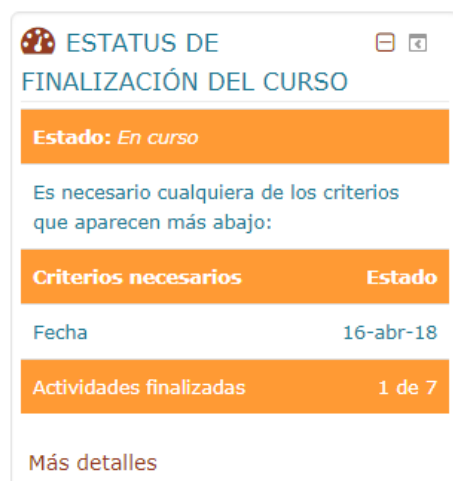


Al ingresar a un curso, en la parte derecha de nuestra pantalla, encontraremos el panel de **Navegación**, este panel nos mostrará la información del curso como por ejemplo los participantes y cada una de las semanas establecidas en el mismo.

Pero lo que nos interesa, es mostrar la opción de **Calificaciones**, esta opción nos llevará de igual forma al detallado de la información, tal como se explicó cuando ingresamos por la consulta general.

## 6.3. Estatus de finalización del curso

---



El panel de estatus de finalización del curso es una herramienta muy útil que te permite un seguimiento rápido de lo que tienes pendiente en cada curso. Entre los elementos se destaca la fecha en que se cierra el curso y las actividades finalizadas del total que posee el curso.

Además, si presionas en **más detalles** encontrarás información adicional sobre los requisitos que tiene el curso para darse por finalizado.

## 6.4. Indicadores de cumplimiento de actividades


---

Algunos cursos tienen actividades con casillas de verificación, las cuales se activan cuando se cumplen alguno de estos tres criterios:

1. Ver la actividad
2. Realizar la actividad

### 3. Recibir una calificación

A continuación, se muestran tres actividades, una que no ha sido realizada (casilla vacía), una realizada y aprobada (verificada en verde) y una realizada pero no aprobada (X roja)

 Reclutamiento de personal	
 Selección de personal	
 Entrenamiento de personal	
 Película: El Método	<input type="checkbox"/>
 FORO: Selección de Personal.	<input checked="" type="checkbox"/>
 Reclutamiento, Selección y Entrenamiento	<input checked="" type="checkbox"/>

Ten presente, que actividades como los foros y las tareas se marcarán una vez el tutor haya calificado. Los cuestionarios se verificarán una vez los finalices. Una marca de **X** roja significa que la calificación obtenida fue menor a la requerida para aprobar.

Sin embargo, puede darse el caso de que una actividad ha sido marcada con verificación verde y aun así haber obtenido una calificación baja. Esto sucede debido a que la configuración de la actividad no ha establecido una calificación mínima de aprobación. Por eso es recomendable revisar las calificaciones constantemente.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

1. Moodle docs <https://docs.moodle.org>
2. Proyecto Educativo Institucional Corporación Regional de Educación Superior – CRES
3. Reglamento Estudiantil Corporación Regional de Educación Superior - CRES

Recuerda cualquier duda que tengas comunicarte a nuestro correo electrónico:

**[coordinadorvirtual@corpocres.edu.co](mailto:coordinadorvirtual@corpocres.edu.co)**



Corporación Regional de Educación Superior – CRES

Calle 6 Av. Roosevelt 30A – 23

[www.corpocres.edu.co](http://www.corpocres.edu.co)

Cali, Colombia

2018

