



Manual de Uso Aula CINOC Virtual para Docentes



A.

Introducción

B.

Iniciar Sesión

C.

Olvidé mi contraseña o nombre de usuario

D.

Mis cursos inscritos

E.

Dentro de un curso

F.

Edición del curso

G.

Página principal del Aula CINOC Virtual

H.

Perfil

I.

Calificaciones

J.

Mensajes

K.

Calendario

L.

Agregar una carpeta

M.

Agregar un archivo

N.

Agregar una URL

O.

Agregar un foro

P.

Agregar una tarea

Q.

Agregar un cuestionario



Introducción

Este documento presenta los pasos a seguir para las actividades más comunes dentro del Aula CINOC Virtual para el rol docente.

El entorno de aprendizaje **Aula CINOC Virtual** presenta la integración de mecanismos, recursos y actividades que permitirán dar continuidad a tus cursos mediante el uso de la tecnología. La IES CINOC le apuesta al crecimiento y calidad académica, por eso con el uso de esta plataforma podrás culminar tus clases, crear autonomía en tus estudiantes y explorar nuevas maneras de difundir conocimiento.

EN EL AULA VIRTUAL PODRÁS:

- ◆ Proporcionar el material teórico y práctico de tu curso, mediante videos, documentos, actividades interactivas y demás.
- ◆ Plantear propuestas de desempeño, conocimiento y evaluativas por medio de distintas actividades que van desde lecciones, archivos adjuntos, hasta talleres y cuestionarios.
- ◆ Interactuar con tus estudiantes de manera oficial y segura mediante los espacios adecuados para ello.
- ◆ Hacer retroalimentación oportuna de las actividades desarrolladas durante el curso
- ◆ Innovar en tus contenidos por medio de la implementación de actividades interactivas y objetos virtuales de aprendizaje.
- ◆ Hacer seguimiento de los cursos y avance de tus estudiantes

Disfruta de esta apuesta por tu futuro ¡Es la IES CINOC en línea!

B.

Iniciar sesión

En la barra de tu navegador digita la siguiente dirección electrónica:

<https://www.cinocvirtual.edu.co>

Aparecerá a continuación el Campus CINOC Virtual.



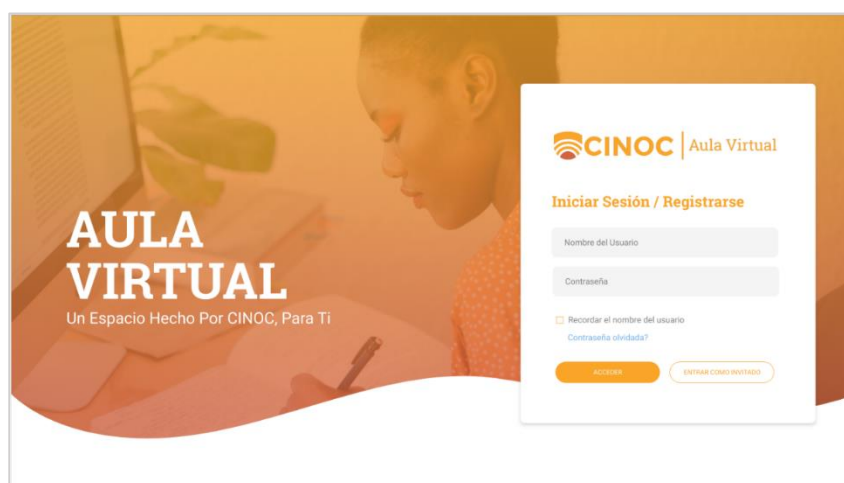
Los recuadros de color azul, indican los puntos de acceso al Aula CINOC Virtual.

- 1) Menú Inicial
- 2) Recuadros de Acceso en el Banner
- 3) Sección Recursos CINOC

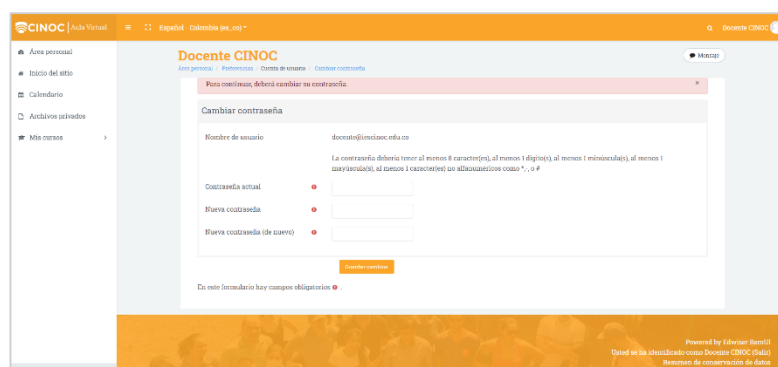
Ahora aparecerá la interfaz de acceso al Aula Virtual. El usuario de acceso para cada uno de los recursos de la plataforma será el correo electrónico institucional y la contraseña será genérica para todos los nuevos docentes, la misma sugerirá cambio una vez el usuario acceda exitosamente.

Usuario: primernombre.primerapellido@iescinoc.edu.co

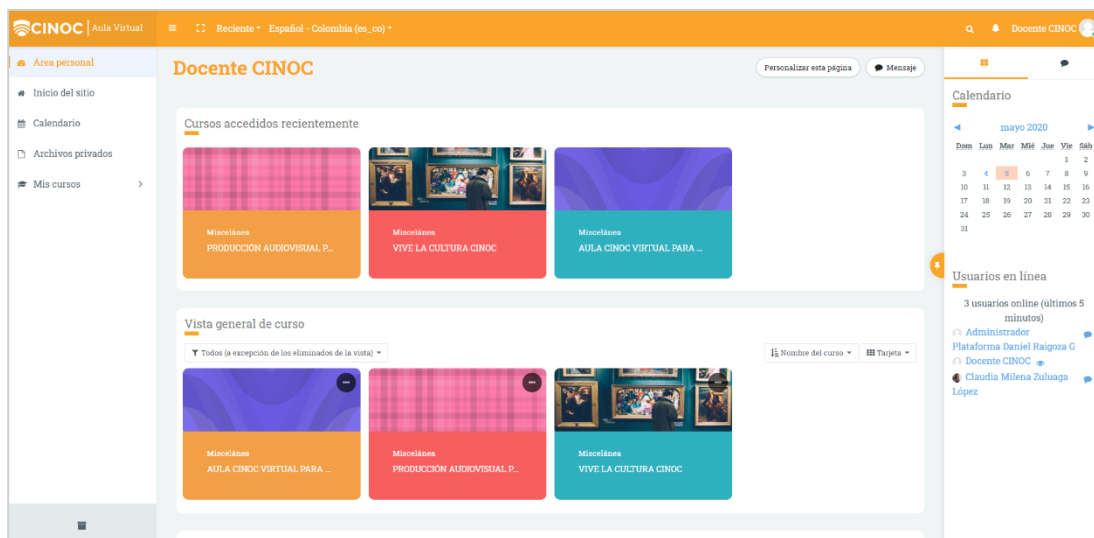
Contraseña: Virtual.2020



Nota: Al asignar la nueva contraseña, ten en cuenta todas las recomendaciones de seguridad que sugiere la plataforma, pues a partir de ahora esta cuenta será tu responsabilidad.



Sí has ingresado satisfactoriamente al Aula Virtual de Aprendizaje, aparecerá la siguiente ventana, desde aquí tendrás acceso directo a los cursos que estés dirigiendo y los que pertenezcas como estudiante, además de datos estadísticos sobre los cursos e información de interés.

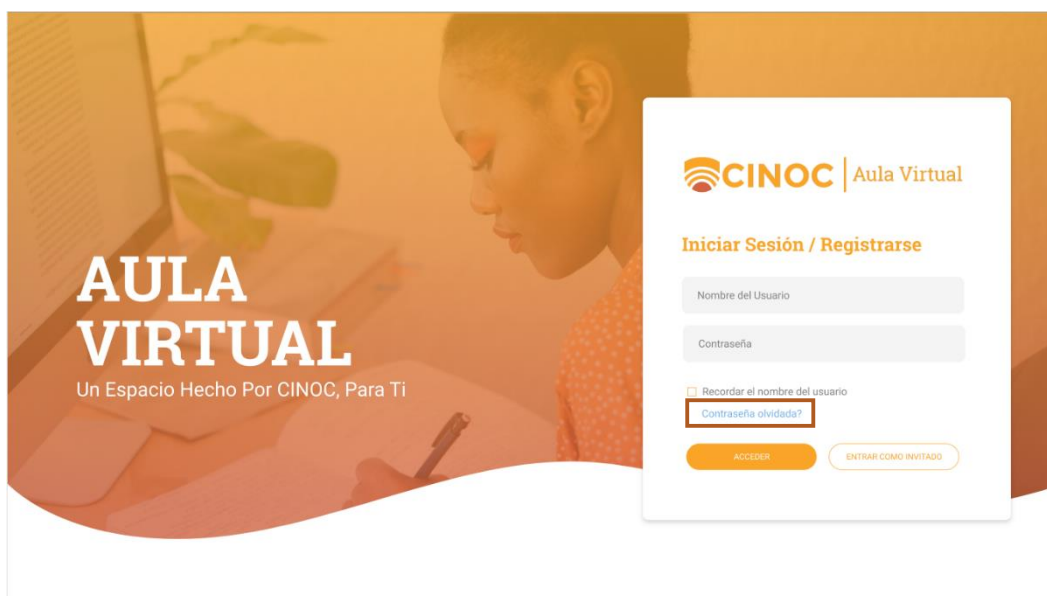


Importante: Sí tienes dificultades para ingresar al Aula CINOC Virtual, por favor envía de inmediato un correo a admin_moodle@iescinoc.edu.co describiendo la situación específica.

C.

Olvidé mi contraseña o nombre de usuario

Sí has olvidado tus datos de acceso al Aula CINOC Virtual, da clic en el enlace [¿Contraseña olvidada?](#) ubicado en el inicio de sesión del aula



Esta acción te direccionará a una vista similar a la de la imagen a continuación. Aquí podrás colocar tu nombre de usuario o correo electrónico con el que fuiste registrado en la plataforma y enviar la búsqueda.

Cinoc Aula Virtual
Página Principal / Acceder / Olvide la contraseña

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

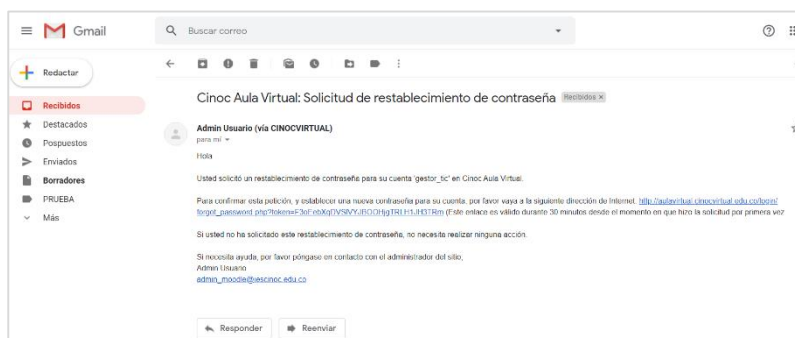
Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

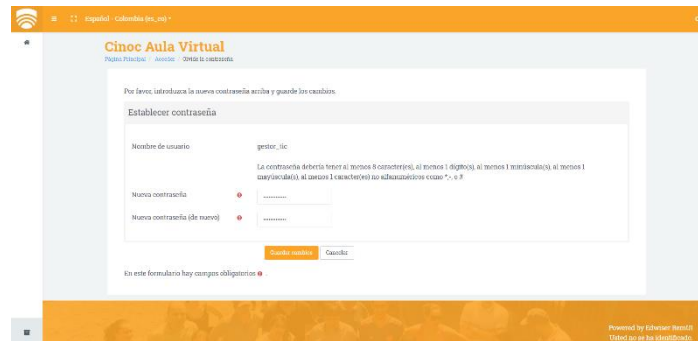
Powered by Edwiser RemUI
Usted no se ha identificado.
Resumen de conservación de datos

Una vez des clic en el botón BUSCAR, aparecerá un mensaje informativo que te enviará directamente a tu correo para continuar con el restablecimiento de tu contraseña.



Ya en tu correo, ingresa al mensaje y da clic en el enlace que contiene el mismo.

Ahora asigna tu nueva contraseña, confírmala y guarda los cambios.



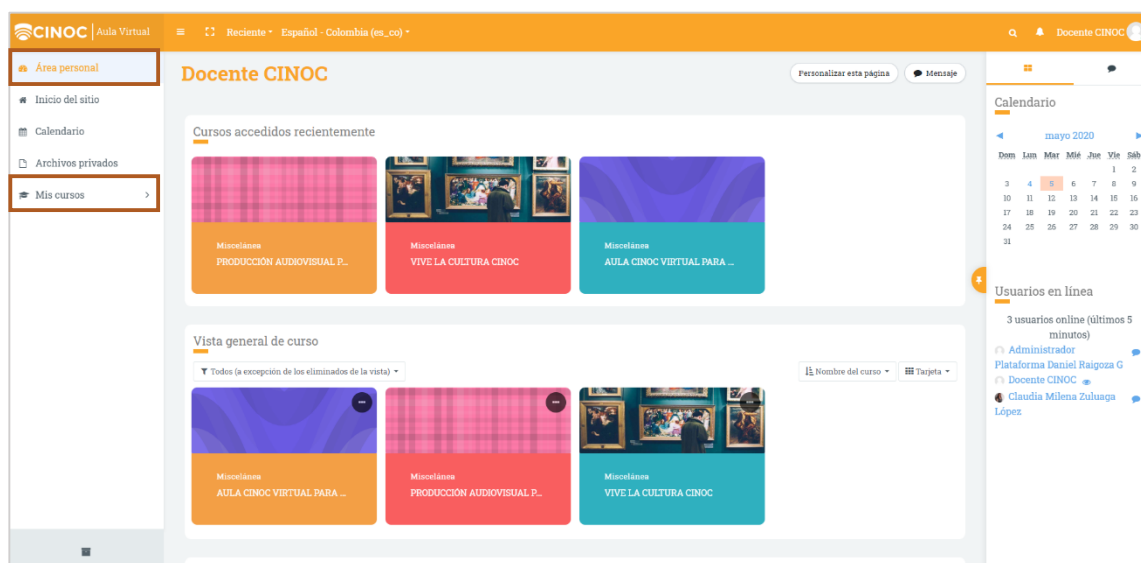
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "https://cincoaula.virtual.udelara.edu.ve/". The page title is "Cinco Aula Virtual" and the breadcrumb trail is "Inicio / Perfil / Actualizar contraseña". The main heading is "Establecer contraseña". Below it, a message states: "Por favor, introduzca la nueva contraseña arriba y guarde los cambios." The form contains the following fields: "Nombre de usuario" (pre-filled with "gestor_06"), "Nueva contraseña" (with a red error icon and a password strength indicator), and "Nueva contraseña (de nuevo)". A "Guardar cambios" button is at the bottom right. A footer note says "En este formulario hay campos obligatorios" with a red asterisk icon. The footer also includes "Powered by Software Research" and "Todos los derechos reservados".

NOTA: La mayoría de los correos de recuperación de contraseña, llegan a la sección SPAM del correo, no olvides revisar allí, sí el correo no está en la bandeja de entrada.

D.

Mis cursos inscritos

Accede a tus cursos desde el menú lateral izquierdo, puedes visualizarlos desde Área personal o Mis cursos. Dando clic en cualquiera de ellos podrá acceder a la página principal de dicho curso, su contenido y opciones de ajustes y edición del mismo. Esta es una vista similar a la de la sección mencionada.

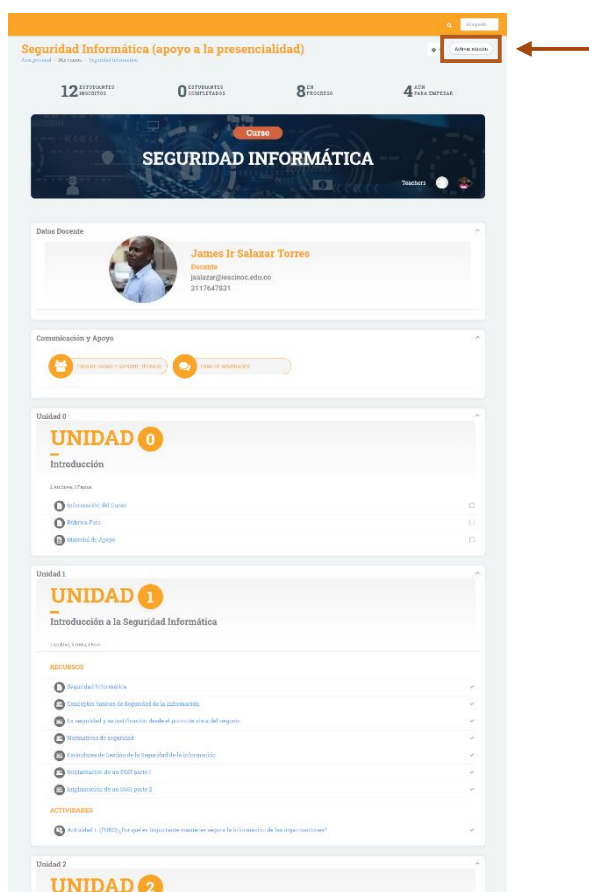


E.

Dentro de un curso

La página principal de un curso en el Aula CINOC Virtual, muestra las secciones de navegación concordantes al formato para la construcción de cursos en mediados por la tecnología. Recuerda que dentro del curso *Aula CINOC Virtual para docentes > Unidad 2*, encontrarás información detallada sobre la estructura de un curso en la plataforma.

En la parte superior derecha del curso, aparece el botón activar edición, dando clic en él, podrás modificar información del curso y agregar contenido.



F.

Edición del Curso

El modo edición te permitirá realizar ajustes al curso, con esto, tendrás autonomía a la hora de añadir o modificar espacios dentro del curso a tu gusto. Sí bien puedes editar toda la estructura del curso, se recomienda que los ajustes de diseño y organización realizados por el administrador, se mantengan tal y como fueron establecidos en su inicio.

A continuación, te mostramos los puntos de edición y su propósito.

The screenshot shows the course editing interface for 'Seguridad Informática (apoyo a la presencialidad)'. The interface includes a header with course statistics (12 ESTUDIANTES INSCRITOS, 0 ESTUDIANTES COMPLETADOS, 8 EN PROGRESO, 4 AÓN PARA EMPEZAR) and a main content area with sections for 'Datos Docente', 'Comunicación y Apoyo', and 'Unidad 0'. Annotations with arrows point to specific editing controls:

- Desactivar la interfaz de edición:** Points to the 'Desactivar edición' button in the top right corner.
- Añadir una nueva sección:** Points to the 'Add Section' button in the 'Datos Docente' section.
- Editar, destacar, esconder o eliminar dicha sección:** Points to the 'Editar' button in the 'Comunicación y Apoyo' section.
- Reubicar, ocultar, duplicar o eliminar el contenido seleccionado:** Points to the 'Editar' button in the 'Unidad 0' section.
- Agregar un recurso o actividad:** Points to the 'Añadir una actividad o un recurso' button in the 'Datos Docente' section.
- Editar nombre o reubicar la sección:** Points to the 'Comunicación y Apoyo' section header.
- Editar el nombre o reubicar el contenido seleccionado:** Points to the 'Información del Curso' item in the 'Unidad 0' section.

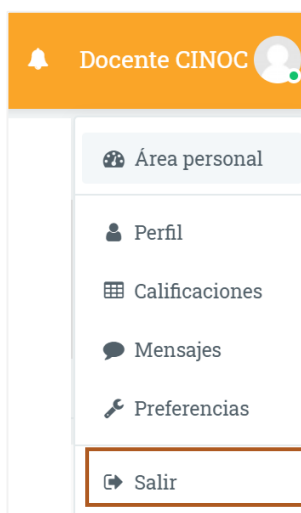
G.

Página principal del Aula CINOC Virtual

La interfaz inicial de aula será el Área Personal. En la barra superior de la misma, aparece la sub marca del Aula CINOC Virtual, al dar clic en ella podrás volver al área personal en el momento que lo desees. También aquí encontrarás el ícono para ocultar o ampliar el menú principal, ícono de pantalla completa, accesos recientes, idioma del entorno, búsqueda, notificaciones y menú personal desplegable desde el nombre de usuario.



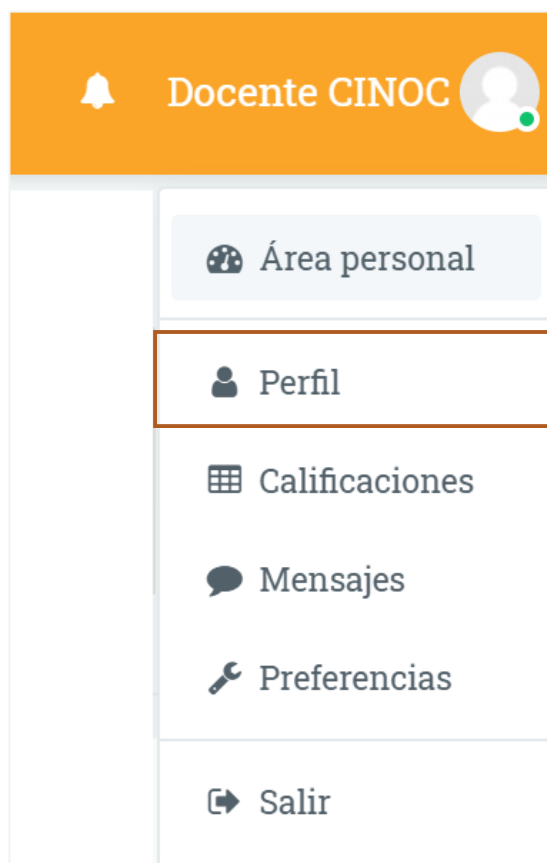
Al posar el mouse sobre el nombre de usuario aparece un menú desplegable que proporciona acceso rápido a los ajustes personales del usuario, además, permite el cierre de sesión del aula virtual de forma adecuada y segura.



H.

Perfil

Accede a tu perfil personal dando clic en Perfil.



Como resultado de dicha acción, aparecerá la siguiente interfaz. Desde la pestaña Editar perfil podrás diligenciar los campos básicos de información personal.

Procede a dar clic a la rueda dentada ubicada en la esquina. Y seguidamente al enlace Editar Perfil



Edita y agrega información a los campos que desees. Al descender, te encontrarás con el índice Imagen del usuario, arrastra la imagen hasta el recuadro o haz clic sobre la flecha para la subida de archivos desde cualquier carpeta que tengas disponible.

Gestor Tic Karen Daiana Sánchez
 Área personal / Preferencias / Cuenta de usuario / **Editar perfil** Mensaje

Editar perfil Expandir todo

General

Nombre de usuario ✎ gestor_tic

Escojer un método de identificación ✎ Cuentas manuales

✎ Cuenta de usuario suspendida ✎

La contraseña debería tener al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito, al menos 1 minúscula, al menos 1 mayúscula, al menos 1 carácter no alfanumérico como *, o #

Nueva contraseña ✎ [Haz clic para insertar texto](#) ✎

✎ Forzar cambio de contraseña ✎

Nombre ✎ Gestor Tic

Apellidos ✎ Karen Daiana Sánchez

Dirección de correo ✎ gestor_tic@escinnoc.edu.co

Mostrar correo ✎ Mostrar mi dirección de correo solo a mis compañeros de curso ✎

Ciudad ✎ Pensilvania

Selecciona su país ✎ Colombia ✎

Zona horaria ✎ Zona horaria del servidor (América/Bogotá) ✎

Descripción ✎ ✎

Imagen del usuario

Imagen actual ✎ 

✎ Borrar

Imagen nueva ✎ Tamaño máximo de archivo: 5M. Límite máximo de archivos: 1

✎ Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Formatos de imagen usados para web: gif, jpeg, png, svg, avif

Descripción de la imagen ✎

✎ Nombres adicionales

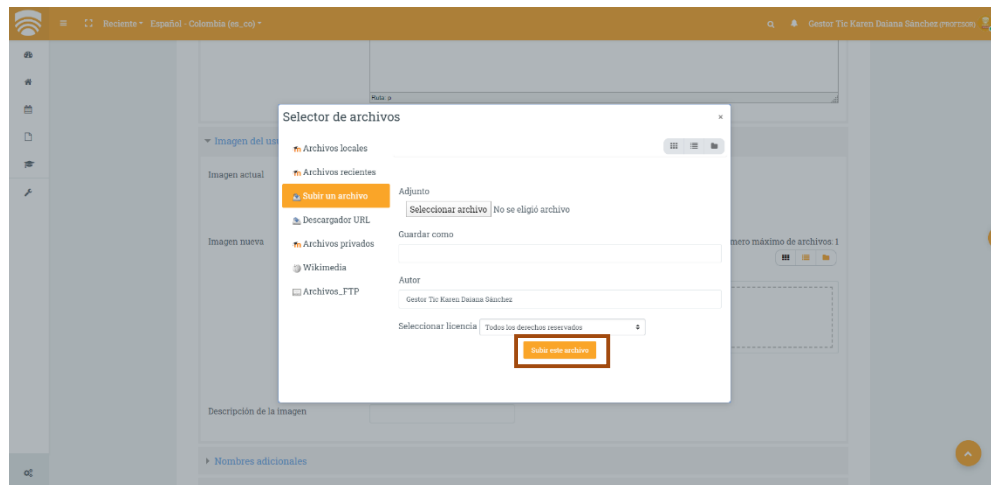
✎ Intereses

✎ Opcional

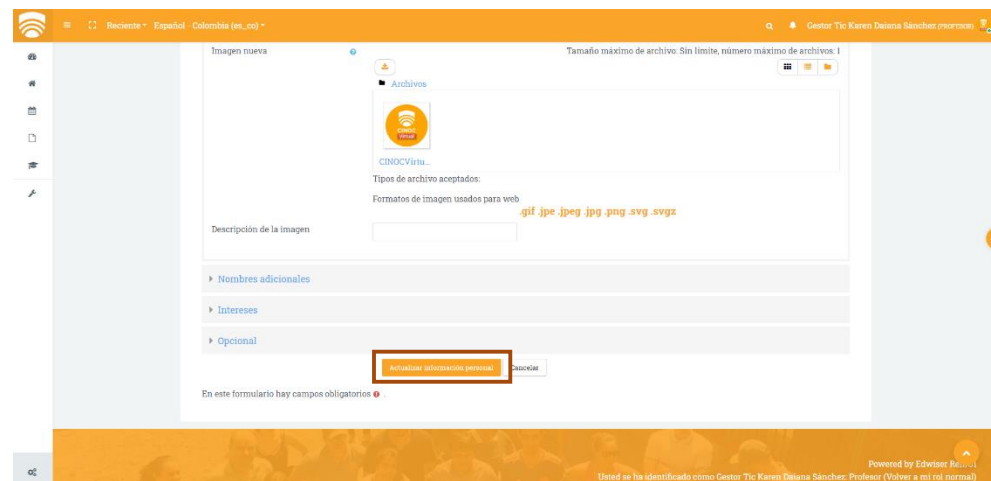
Actualizar información personal Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ✎.

Procede a seleccionar el archivo de subida y haz clic sobre Subir archivo



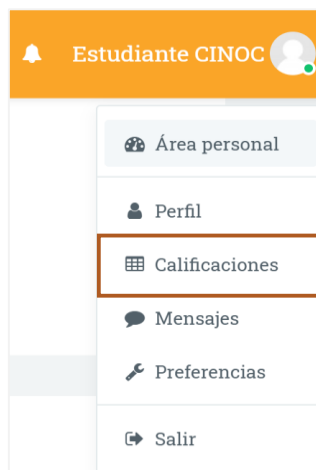
- ◆ Da clic en la opción Actualizar información personal



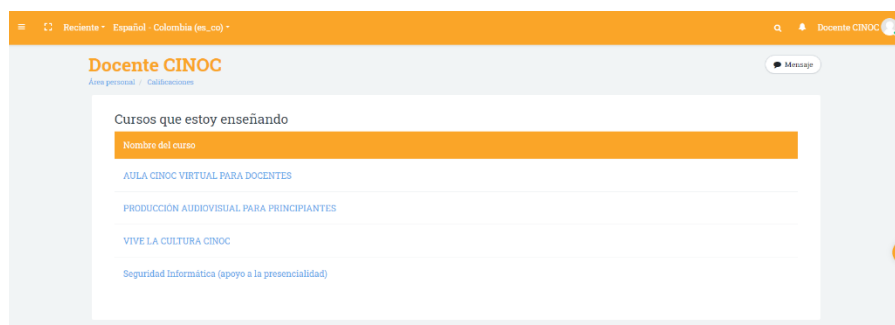
I.

Calificaciones

El aula virtual presenta un espacio destinado para otorgar valoración a las actividades realizadas por los estudiantes. La mayoría de actividades desarrolladas mediante la plataforma recibirán calificación por parte tuya o del Aula, sin embargo, la herramienta oficial para realizar esta actividad seguirá siendo el **software académico Q10**.



Da clic sobre el curso del cuál desees conocer u otorgar calificaciones



El informe del calificador recolecta ítems que han sido calificados por el Aula, permitiendo su visualización y posibilidad de realizar ajustes. Al agregar actividades evaluadas al curso, el libro de calificaciones automáticamente creará el espacio para las calificaciones que producirá.

Al acceder al apartado de calificaciones, se presenta la Vista del Informe de Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Acceso directo a la vista de las calificaciones de un estudiante en concreto

Informe del calificador

VistaConfiguraciónEscalasLetrasImportarExportar

Informe del calificadorHistorial de calificaciónInforme de resultadosInforme generalVista SimpleUsuario

Todos los participantes:2/2

Nombre

Todo

 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)

Todo

 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	VIVE LA CULTURA CINOC			
			Tarea: Comparte tus resul...	Tarea: Comparte tus resul...	Cuestionario	Total del curso
	 estudiante	estudiante@iescinoc.edu.co	4.1	3.00		
	 Daniel Felipe Raigoza	danielraigoza87@gmail.com	3.5	-0		
Promedio general			3.8	3.0		

Acceso directo a la edición de las calificaciones de un estudiante en concreto

Acceso directo a la edición de las calificaciones de los estudiantes en la actividad correspondiente

El Libro de calificaciones puede ser personalizado y modificado cuando lo desees. Puedes Activar edición en la parte superior derecha y, de este modo, realizar cualquier cambio.

Aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante ha obtenido en las actividades del curso. Si se modifican directamente en esta tabla, se cambian las notas sin necesidad de ir a la Actividad, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada.

VIVE LA CULTURA CINOC: Vista: Preferencias: Informe del calificador

Area personal / Mis cursos / VIVE LA CULTURA CINOC / Calificaciones / Administración de calificaciones / Informe del calificador

Informe del calificador

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Todos los participantes: 2/2

Nombre **Todo** 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

Apellido(s) **Todo** 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

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Tarea: Comparte tus resul...	Tarea: Comparte tus resul...	Cuestionario	Total del curso
Estudiante CINOC	estudiante@iescinoc.edu.co	4.1	3.0	3.5	
Daniel Felipe Raigoza	danielraigoza87@gmail.com	3.5		3.5	
Promedio general		-	3.8	3.0	

Guardar cambios

Botón de activar y desactivar

Editar Calificación

También se puede ocultar, anular, bloquear o excluir una nota de un alumno, una Actividad completa o una Categoría, de la puntuación total del curso pulsando

El Historial de calificación permite a los profesores ver un informe completo de todos los movimientos realizados en “Calificaciones”. Se puede escoger un estudiante en concreto y/o un ítem de calificación para unas fechas determinadas, y ver únicamente el informe de aquello que se ha seleccionado, pudiendo descargar los datos en varios formatos.

Historial de calificación

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del calificador **Historial de calificación** Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Seleccionar usuarios

Usuarios Seleccionados Estudiante CINOC

Ítem de calificación Todos los ítems de calificación

Calificador Todas las calificaciones

Fecha desde 28 mayo 2020 ☐ Habilitar

Fecha hasta 28 mayo 2020 ☐ Habilitar

☐ Solamente calificaciones revisadas

Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (csv)

Fecha y Hora	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ítem de calificación	Calificación original	Calificación revisada	Calificador	Fuente	Anuladas	Bloquear
jueves, 28 de mayo de 2020, 14:25	Estudiante CINOC	estudiante@iescinoc.edu.co	Tarea: Comparte tus resultados				mod/assign	No	No

La vista simple permite al profesor ver de forma cómoda las calificaciones. Permite dos formas de visionado: por actividades o por usuario

Elemento de calificación: Cuestionario

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general **Vista Simple** Usuario

← Tarea: Comparte tus resultados Total del curso

Seleccionar Calificación... Seleccionar usuario...

Al seleccionar la Vista modo Usuario, se abre una página que muestra todas las calificaciones de un estudiante concreto o de todos los alumnos.

Usuario

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple **Usuario**

Usuario - **Estudiante CINOC** Seleccionar todos o un usuario Todos los usuarios (2)

Ver informe como Usuario

Item de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación	Aporta al total del curso
VIVE LA CULTURA CINOC				
Tarea: Comparte tus resultados	4.1	0.0-5.0	Buen Trabajo!!	41.0 %
Cuestionario	3.0	0.0-5.0		30.0 %
Total del curso	3.5	0.0-5.0	Anuladas:	-

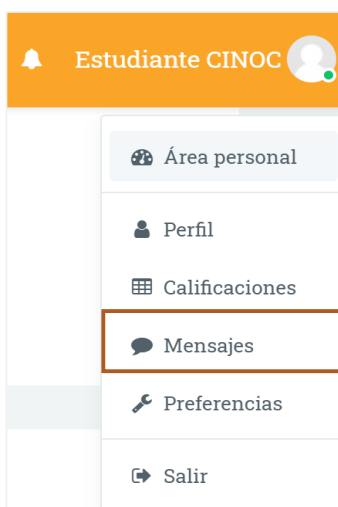
Usuario - **Daniel Felipe Raigoza**

Item de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación	Aporta al total del curso
VIVE LA CULTURA CINOC				
Tarea: Comparte tus resultados	3.5	0.0-5.0		-
Cuestionario	-	0.0-5.0		-

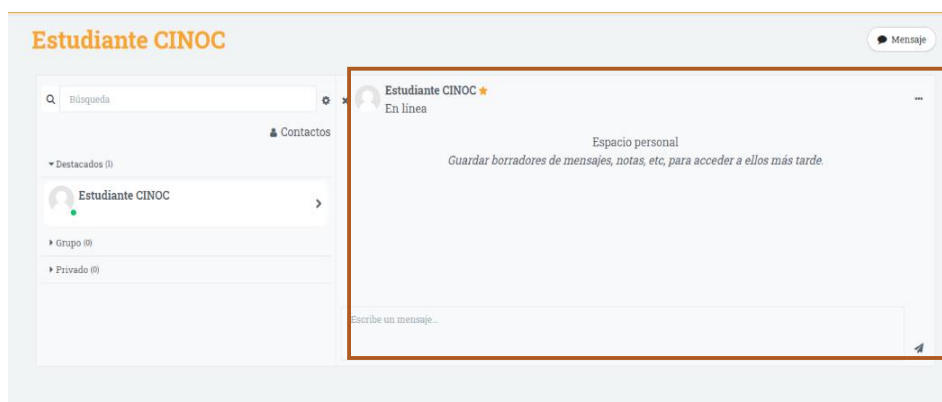
J.

Mensajes

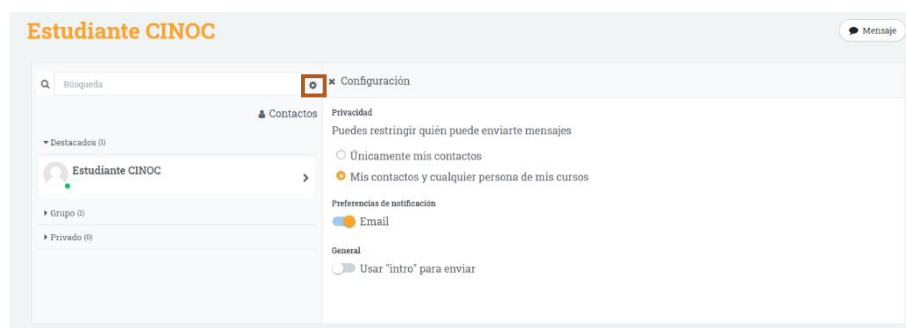
La Mensajería permite mantener una comunicación escrita entre usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.



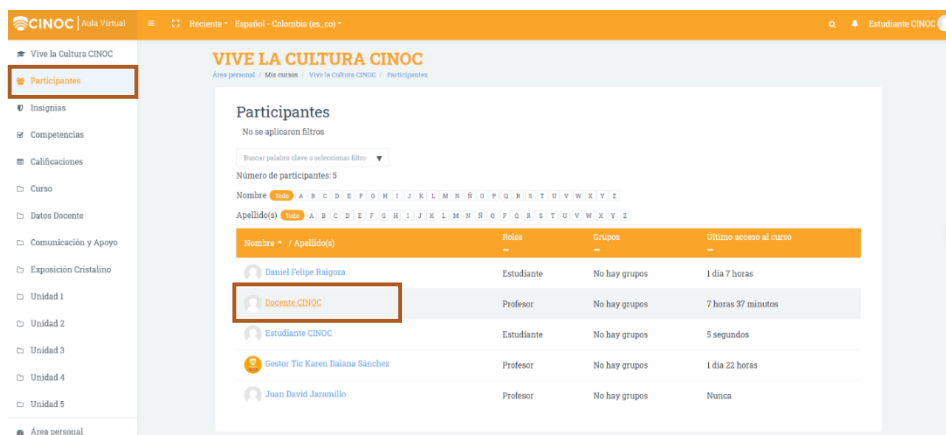
Al ingresar a ella, se muestra el cajón de mensajería dividido entre mensajes destacados (con estrella), mensajes grupales y mensajes personales. Ahora cada usuario tiene su propio espacio personal en donde puede añadir mensajes, enlaces y notas para uso posterior.



Sí das clic en el ícono del engrane, podrás verificar y modificar las configuraciones de privacidad, preferencias de notificaciones y la opción para presionar ENTER para enviar mensajes.



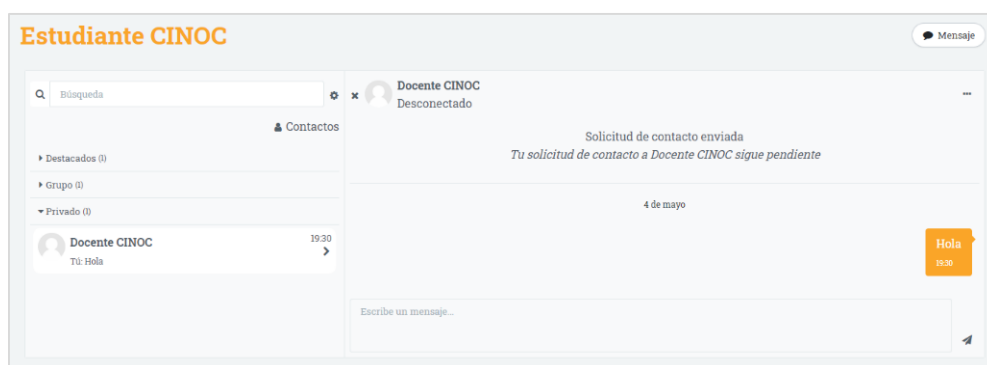
Para iniciar una conversación con sus estudiantes, accede al curso y luego desde el menú de navegación, haz clic en **participantes**, ve al perfil del usuario haciendo clic su nombre.



Desde el botón **Añadir a tus contactos** se enviará una solicitud al usuario, cuando la misma sea aceptada se agregará a tu lista de contactos.



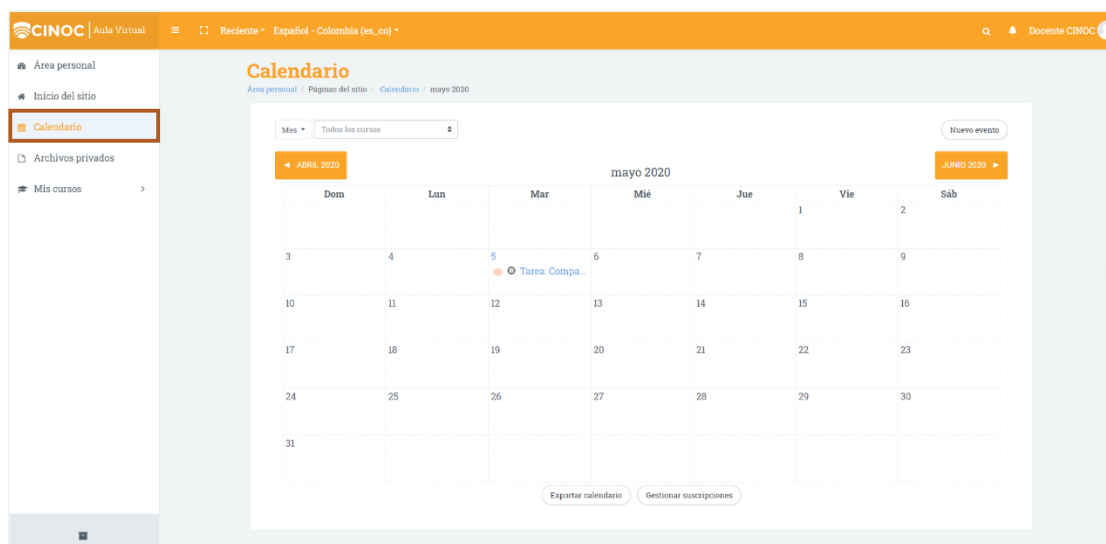
Desde el botón **Mensaje** podrás iniciar una conversación en privado con el usuario.



K.

Calendario

Dentro del menú lateral izquierdo, podrás acceder al calendario académico de tu curso. Con éste, podrás tener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría, entre otros.



L.

Agregar una carpeta

Agrupas archivos relacionados mediante el recurso carpeta. Puedes subir un archivo comprimido que se descomprimirá posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para crear una carpeta, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar el recurso y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**

The screenshot shows the CINOC Aula Virtual interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Seguridad Informática, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, Curso, Datos Docente, Comunicación y Apoyo, and a list of units (Unidad 0 to Unidad 4). The main content area displays 'Unidad 0' with the title 'Introducción' and a list of resources: 'Información del Curso', 'Rúbrica Foro', and 'Material de Apoyo'. A red box highlights the 'Añadir una actividad o un recurso' button at the bottom of the unit list. The right sidebar shows a calendar for May 2020 and a section for 'Noticias de Seguridad Informática'.

Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Desciende hasta los recursos y selecciona *Carpeta*; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada del recurso y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Una vez cargue el recurso, podrás continuar con la creación y configuración del mismo.

Como campo obligatorio solo está la asignación del nombre de la carpeta, sí lo deseas puedes agregar descripción a la carpeta en el segundo campo. Desde la sección contenido tienes la posibilidad de agregar archivos a la carpeta

Seguridad Informática (apoyo a la presencialidad)

Área personal / Mis cursos / Seguridad Informática / Unidad 0 / Agregando un nuevo Carpeta a Unidad 0

○ Agregando un nuevo Carpeta a Unidad 0

General

Nombre

Descripción

Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 150MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta

Mostrar: en una página diferente

Mostrar subcarpetas expandidas

Mostrar opción de descargar carpeta

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y salir

En este formulario hay campos obligatorios

Nombre de la carpeta

Descripción de la carpeta

Añadir contenido a la carpeta

Guardar cambios

Una vez guardes cambios, estos se visualizarán en el curso. ¡Bien hecho!

M.

Agregar un archivo

El recurso Archivo permite a los profesores proveer contenido teórico a sus estudiantes mediante los diferentes tipos de archivos dispuestos para ello. Comparte presentaciones, documentos de texto, videos, imágenes y más.

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para agregar un archivo, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar el recurso y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**

The screenshot displays the CINOC virtual classroom interface. On the left, a sidebar menu lists various course components: Seguridad Informática, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, Curso, Datos Docente, Comunicación y Apoyo, and a list of Unidades (0 to 4). The main content area shows the course structure with 'Unidad 0' expanded, displaying 'Introducción' and a list of resources: 'Información del Curso', 'Rubrica Foro', and 'Material de Apoyo'. A red box highlights the 'Añadir una actividad o un recurso' button at the bottom of the 'Unidad 0' section. Below this, 'Unidad 1' is partially visible with the title 'Introducción a la Seguridad Informática'. On the right, a sidebar contains a calendar for May 2020, a list of event categories (site, category, course, group, user), and a section for 'Noticias de Seguridad Informática' with links to 'Segu-Info - Noticias de Seguridad Informática', 'Android: Buenas Prácticas de Desarrollo', and 'Cámaras de seguridad vigilan el confinamiento en China'.

Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Desciende hasta los recursos y selecciona *Archivo*; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada del recurso y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Una vez cargue el recurso, podrás continuar con la creación y configuración del mismo.

Como campo obligatorio solo está la asignación del nombre del archivo, si lo deseas puedes agregar descripción al archivo en el segundo campo y continúa con la adición del archivo a subir.

Seguridad Informática (apoyo a la presencialidad)

Área personal > Mis cursos > Seguridad Informática > Unidad 0 > Agregando un nuevo Archivo a Unidad 0

o Agregando un nuevo Archivo a Unidad 0

Expandir todo

General

Nombre

Descripción

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 150MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Nombre del archivo

Descripción del archivo

Seleccionar los archivos a subir

Guardar cambios

Una vez guardes cambios, estos se visualizarán en el curso. ¡Bien hecho!

N.

Agregar una URL

El recurso URL te permite proporcionar un enlace de Internet como un recurso dentro del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado.

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para agregar una URL, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar el recurso y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**

The screenshot displays the CINOC virtual classroom interface. On the left, a sidebar menu lists various course elements: Seguridad Informática, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, Curso, Datos Docente, Comunicación y Apoyo, and a list of units (Unidad 0 to Unidad 4). The main content area shows the course structure with two units visible: 'UNIDAD 0' (Introducción) and 'UNIDAD 1' (Introducción a la Seguridad Informática). Each unit has a list of activities and a button to 'Añadir una actividad o un recurso'. The button for 'UNIDAD 0' is highlighted with a red box. On the right, there is a calendar for May 2020 and a section for 'Noticias de Seguridad Informática' with links to 'Segu-Info - Noticias de Seguridad Informática', 'Android: Buenas Prácticas de Desarrollo', and 'Cámaras de seguridad vigilan el confinamiento en China'.

Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Desciende hasta los recursos y selecciona **URL**; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada del recurso y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Una vez cargue el recurso, podrás continuar con la creación y configuración del mismo.

Como campos obligatorios están la asignación del nombre de la URL y la dirección externa, si lo deseas puedes agregar descripción a la misma desde el tercer campo.

Seguridad Informática (apoyo a la presencialidad)

Área personal / Mis cursos / seguridad informática / Unidad 0 / Agregando un nuevo URL a Unidad 0

• Agregando un nuevo URL a Unidad 0 •

Expandir todo

General

Nombre •

URL externa •

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Apariencia

Parámetros

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios •

Nombre de la URL

URL

Descripción de la URL

Guardar cambios

Una vez guardes cambios, estos se visualizarán en el curso. ¡Bien hecho!

O.

Agregar un foro

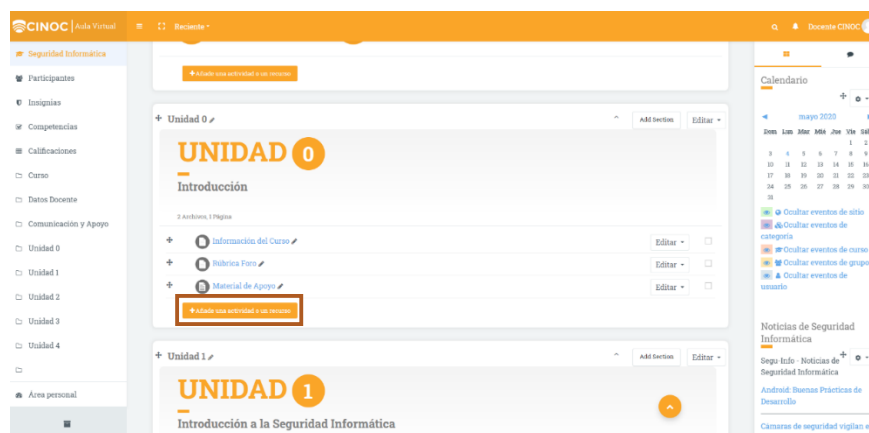
La actividad de Foro le permite a los estudiantes y profesores intercambiar ideas al publicar comentarios como parte de un 'hilo' de un debate. Se pueden incluir archivos tales como imágenes y multimedios dentro de las publicaciones en foro. Es a través de los foros donde se da la mayor parte de los debates y discusión de los temas del curso.

TIPOS DE FOROS

- Cada persona plantea un tema: Cada participante puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando se quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.
- Un debate sencillo: Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos.
- Foro P y R: Pregunta y Respuestas. Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
- Foro General con formato de Blog: Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".
- Foro para uso general: Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. **Este es el foro que te recomendamos.**

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para agregar un foro, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar la actividad y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**



Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Selecciona *Foro*; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada de la actividad y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Como campo obligatorio está la asignación del nombre del foro, puedes agregar la descripción en el segundo campo. Selecciona a continuación el tipo de foro que deseas crear, procede a definir las fechas de disponibilidad del foro y si lo deseas, en la siguiente sección puedes limitar la cantidad de archivos adjuntos y palabras por participante

Nombre del foro

Descripción del foro

Tipo de foro

Sí lo deseas, habilita cierre de la actividad

Selecciona el tamaño de archivo adjuntos y el número de los mismo

Guardar cambios

En este formulario hay campos obligatorios

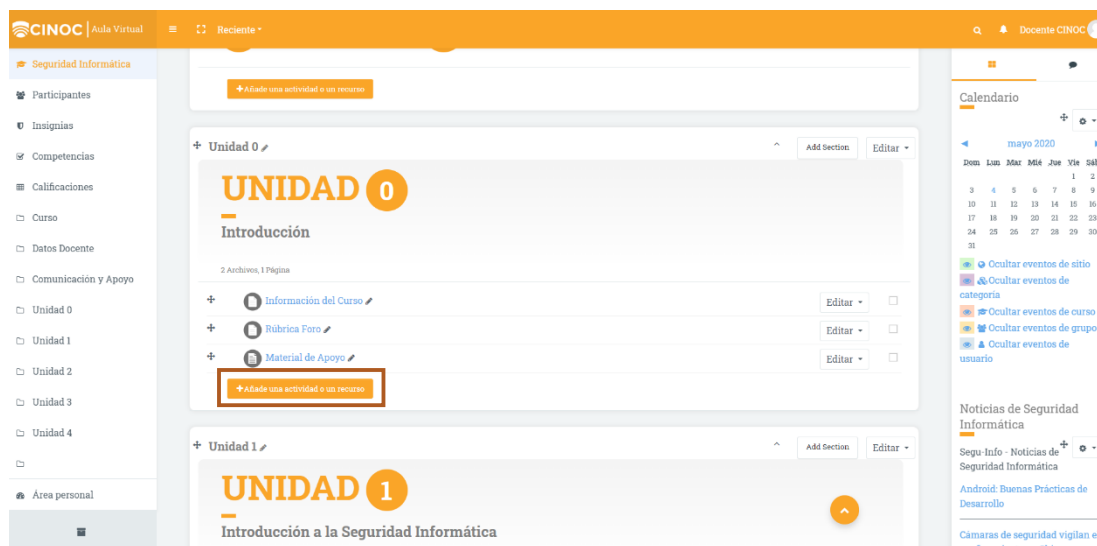
P.

Agregar una tarea

Las asignaciones o tareas permiten a los estudiantes el envío de archivos. El trabajo puede ser texto escrito en línea o archivos cargados de cualquier tipo. La calificación puede ser por porcentajes simples o escalas personalizadas, o se pueden usar rúbricas más complejas. Los estudiantes pueden presentar como individuos o en grupo.

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para agregar una tarea, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar la actividad y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**



Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Selecciona *Tarea*; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada de la actividad y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Una vez cargue la actividad, podrás continuar con la configuración de la misma.

Como campo obligatorio está la asignación del nombre de la tarea, añade descripción a la actividad en el segundo campo, con esto los estudiantes tendrán más claro los requerimientos para una buena calificación.

TIPO DE ENTREGA

Texto en línea: Los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.

Archivos enviados: los estudiantes pueden realizar la entrega subiendo uno o tantos archivos como se definen en **Número máximo de archivos subidos**.

Tamaño máximo de la entrega: Controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

Tipos de archivo aceptados: Fija los tipos de archivos de subida

CALIFICACIÓN

Se debe seleccionar el tipo de Calificación que desea utilizar para esta actividad.

Escala: se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad.

Puntuación: Es el tipo de calificación que permite calificar de 0 a 5. PUNTUACIÓN MÁXIMA 5

Ninguna: Esta actividad no recibe calificación.

Nombre de la tarea

DISPONIBILIDAD

Permitir entregas desde: Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.

Fecha de entrega: Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.

Fecha límite: Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.

Recordarme calificar en: Es la fecha en que aparece a los profesores en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que han sido entregados.

Guardar cambios

FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Rastreo de finalización: Rastrea el grado de finalización de la actividad

Se espera finalizar en: Especifica la fecha de entrega para la actividad

Seguimiento de la actividad

Pulsando sobre el enlace a la Tarea, desde la página principal del curso, podrás acceder a los diferentes trabajos enviados por tus alumnos para proceder a su descarga, revisión y evaluación, en **“Ver/Calificar todas las entregas”**.

Entregar ensayo

Realizar un ensayo mínimo de 2 paginas y entregar por este medio.

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Grupos	2
Enviados	0
Fecha de entrega	miércoles, 10 de junio de 2020, 00:00
Tiempo restante	10 horas 29 minutos

[Ver/Calificar todas las entregas](#)
[CALIFICACIÓN](#)

En la parte superior de la pantalla se presenta un desplegable con las opciones *Ver libro de calificaciones*, para acceder a las calificaciones del curso y *Descargar todas las entregas* para obtener todos los archivos entregados en un fichero zip.

Entregar ensayo

Acción sobre las calificaciones: Elige...

Nombre: todo A B C D E Elige... N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): todo A B C D E Elige... N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 >

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Grupo	Evaluador	Calificación	Editar
☐		Andres Camilo Arias Escobar	camibmx72@hotmail.com	Enviado para calificar No calificada	Grupo predeterminado		CALIFICACIÓN	Editar
☐		Yaneth Cristina Castaño Ocampo	yanethcol7@gmail.com	Enviado para calificar No calificada	Grupo predeterminado		CALIFICACIÓN	Editar

En el cuerpo principal de la pantalla, junto a la columna de Calificación, se encuentra la columna Editar que permite:

- Actualizar la calificación
- Permitir cambios en la entrega o Evitar cambios en la entrega.
- Ampliar plazo

Para calificar las tareas enviadas por los estudiantes se debe hacer clic sobre el botón **Calificación**

Información del estudiante →

Archivos de la entrega →

Espacio de establecimiento de la nota →

Escribe comentarios de corrección y retroalimentación al estudiante →

Guarda cambios

The screenshot shows a task submission interface. At the top, the student's information is displayed: a profile picture, the name 'Andres Camilo Arias Escobar', the email 'camibmx72@hotmail.com', and the expiration date 'Fecha de vencimiento: 10 de junio de 2020, 00:00'. Below this, the task details are shown: 'Entrega', 'Equipo: Grupo predeterminado', 'Enviado para calificar' (highlighted in green), 'Esta tarea no acepta entregas' (highlighted in yellow), 'Sin calificar' (highlighted in red), '9 horas 6 minutos restante', and 'El estudiante no puede editar esta entrega'. A list of files is shown, with 'CertificadoAportes.Por.Cotizante.CC.1002800110.pdf9 de junio de 2020, 13:43' highlighted. Below the files, there is a 'Comentarios (0)' section. The 'Calificación' section shows a 'Calificación sobre 5' with a text input field containing the number '1'. Below this, it says 'Calificación actual en el libro de calificaciones'. A 'Comentarios de retroalimentación' section is shown with a rich text editor. At the bottom, there are buttons: 'Notificar a los estudiantes' (checked), 'Guardar cambios' (highlighted), 'Guardar y mostrar siguiente' (highlighted), and 'Reiniciar'. An arrow points from the 'Guardar cambios' button to the text 'Guarda cambios'.

Q.

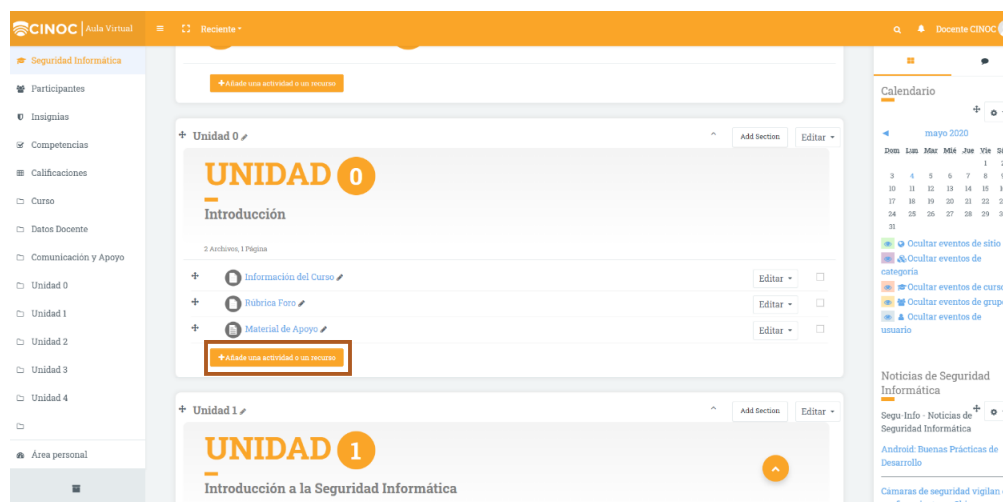
Agregar un cuestionario

La actividad Cuestionario permite diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.

Puedes 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. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

Antes de iniciar, activa la edición desde el botón ubicado al lado superior derecho de la estructura del curso.

Para agregar un cuestionario, ubícate en la sección-unidad en la cual desees agregar la actividad y da clic en el botón **Añadir nueva actividad o recurso**

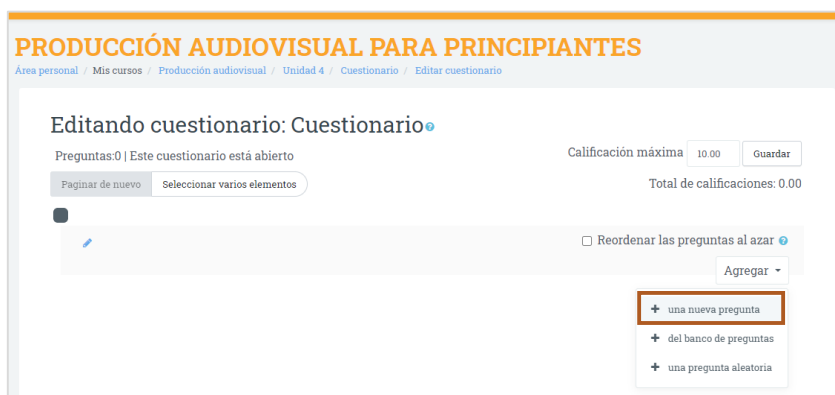
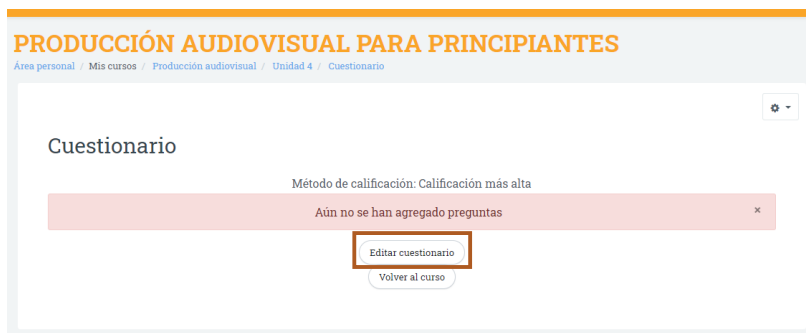


Como resultado de esta acción aparecerá el listado de todos los recursos y actividades disponibles en el Aula CINOC Virtual. Selecciona *Cuestionario*; en el lado derecho aparecerá una descripción detallada de la actividad y sus posibles usos. Da clic en Agregar



Una vez cargue la actividad, podrás continuar con la configuración de la misma.

Desde el botón **Editar cuestionario** podrás agregar nuevas preguntas. Pulsando sobre **Agregar** se despliegan las tres opciones que ofrece el cuestionario para introducir preguntas al mismo



Una nueva pregunta: Permite crear las preguntas del cuestionario en el momento.

Del banco de preguntas: Habiendo creado las preguntas previamente, permite añadirlas en el cuestionario seleccionándolas del listado de preguntas existentes.

Una pregunta aleatoria: Permite incluir en el cuestionario preguntas al azar del Banco de preguntas previamente creado en el curso.

Selecciona la opción agregar una nueva pregunta, desde la ventana emergente elige el tipo de pregunta y pulsa **Agregar** para iniciar la configuración de la nueva pregunta.

La imagen muestra una ventana emergente titulada "Elija un tipo de pregunta a agregar". A la izquierda, bajo el encabezado "PREGUNTAS", hay una lista de opciones con iconos y texto: "Opción múltiple" (seleccionada), "Verdadero/Falso", "Emparejamiento", "Respuesta corta", "Numérica", "Ensayo", "Arrastrar y soltar marcadores", "Arrastrar y soltar sobre texto", "Arrastrar y soltar sobre una imagen", "Calculada", y "Calculada opción". A la derecha, un texto explica: "Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida." En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Agregar" (destacado con un recuadro naranja) y "Cancelar".

TIPOS DE PREGUNTAS POSIBLES

Campos comunes de todas preguntas (Sección general)

1. Seleccionar la “**Categoría**” a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el “**Nombre de la pregunta**” con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
3. Indicar el “**Texto de la pregunta**”.
4. Se puede poner un texto en “**Realimentación general (de la pregunta)**” que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.

Opción múltiple ☰

Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c, etc.) con una o varias respuestas correctas. Para crear una pregunta de opción múltiple hay que seguir los siguientes pasos:

- 1) Diligenciar los campos comunes de la pregunta
- 2) Seleccionar si la pregunta tiene una o varias respuestas válidas.
- 3) Seleccionar la casilla de “**¿Barajar respuestas?**” si se quiere permitir que las opciones tengan un orden aleatorio.
- 4) A continuación, se añaden las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse una “**Realimentación**” y un peso, en tanto por ciento que determina si la respuesta es correcta. Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33’33%.
- 5) Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo “**Interactivo con varios intentos**”.
- 6) Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

Verdadero y falso ••

Pregunta en la que se debe indicar si es verdadera o no la afirmación propuesta. Para crear una pregunta de verdadero y falso hay que seguir los siguientes pasos:

- 1) Diligenciar los campos comunes de la pregunta
- 2) Seleccionar cuál es la “**Respuesta correcta**”.
- 3) Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

Respuesta corta ☐

Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cuál elabora una lista de respuestas aceptadas.

- 1) Diligenciar los campos comunes de la pregunta
- 2) Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.

- 3) Indicar las soluciones válidas en “**Respuestas**” y asignarlas un peso. Es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la exactitud de la respuesta dada.
- 4) Añadir la posible “**Realimentación**” para cada respuesta.
- 5) Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo “**Interactivo con varios intentos**”.
- 6) Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

Numérica

Pregunta en la que los estudiantes responden con un valor numérico. El profesor puede establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada.

- 1) Diligenciar los campos comunes de la pregunta
- 2) Introducir el “**Error**” aceptado, es decir, un rango de respuestas por encima y por debajo de la respuesta correcta. Por ejemplo, si el error aceptado es de 1, para una respuesta de valor 7 se aceptan los valores entre 6 y 8.
- 3) Añadir una “**Realimentación**” para la respuesta si se desea.
- 4) Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en “**Manejo de unidades**” y si se penaliza en caso de que sean incorrectas. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el “**Multiplicador**” de cada una. Se puede indicar si las unidades se muestran en un campo abierto, desplegable u opción múltiple.
- 5) Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo “**Interactivo con varios intentos**”.
- 6) Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

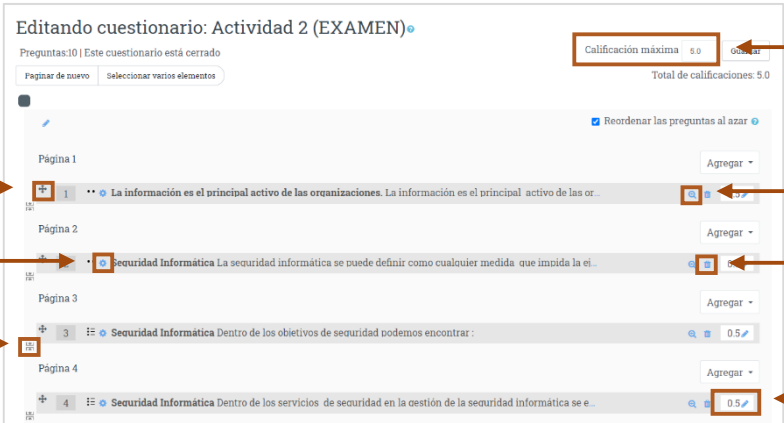
Ensayo

Este tipo de preguntas no es auto-evaluable porque el alumno responde con un texto abierto a una pregunta propuesta por el profesor. Se califica de forma manual.

- 1) Diligenciar los campos comunes de la pregunta

- 2) Indicar el **“Formato de la respuesta”** selecciona el formato de texto en el que se contesta la pregunta. Si eliges la opción Sin texto, solo se puede contestar adjuntando uno o varios archivos.
- 3) Si en la opción anterior ha elegido texto en línea puede **“Requerir texto”** como opción obligatoria u opcional en la respuesta del estudiante.
- 4) Indicar el **“Tamaño de la ventana de respuesta”** seleccionando el número de líneas del cuadro de respuesta.
- 5) En **“Permitir archivos adjuntos”** indicar el número que se puede enviar y en **“Archivos adjuntos requeridos”** cuantos son obligatorios.
- 6) Se puede insertar una **“Plantilla de respuesta”** que se muestra en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía.
- 7) Se puede escribir la **“Información para evaluadores”** que sea necesaria.
- 8) Finalmente, pulsar **“Guardar cambios”**.

Las preguntas agregadas o seleccionadas se presentan en el centro de la pantalla, pudiendo quitarlas del Cuestionario “”. Se puede decidir el orden de aparición de las preguntas, el peso o calificación que tiene cada una y la calificación máxima del cuestionario.



Calificación máxima sobre la que se evalúa el cuestionario

Cambia la posición de la pregunta en el cuestionario

Previsualiza la pregunta

Elimina pregunta

Edita la pregunta

Añade un salto de página

Peso o valor de cada pregunta

Seguimiento de la actividad

Pulsando sobre el enlace Cuestionario desde la página principal del curso y posteriormente en **Intentos: N** o sobre resultados desde la rueda dentada ubicada en la esquina superior derecha.

Actividad 2 (EXAMEN)

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario está abierto en sábado, 7 de marzo de 2020, 20:32

Este cuestionario se cerrará el martes, 9 de junio de 2020, 23:12

Límite de tiempo: 22 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 2

- Editar ajustes
- Excepciones de grupo
- Excepciones de usuario
- Editar cuestionario
- Vista previa
- Resultados**
- Calificaciones
- Respuestas detalladas

Decide qué intentos
quieres que se
muestren en la tabla

Actividad 2 (EXAMEN)

Intentos: 2

Compartir enlace

▼ Qué incluir en el informe

Los intentos de: usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

Los intentos que hay: ☒ En curso ☒ Atrasados ☒ Finalizado ☒ Nunca enviado

☐ Mostrar a lo más un intento final por usuario ([Calificación más alta](#))

Mostrar únicos intentos: ☐ que han sido recalificados / están marcados porque necesitan recalificarse

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página: 30

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta: SI

Mostrar informe

Exporta en un archivo los resultados
y dispón de datos estadísticos.

Restablecer preferencias de tabla

Nombre **Todo** 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

Apellido(s) **Todo** 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

Descargar datos de tabla como: Valores separados por comas (.csv) **Descargar**

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/5.0	P.1 /0.5	P.2 /0.5	P.3 /0.5
☐	Yaneth Cristina Castaño Ocampo Revisión del intento	yanethco17@gmail.com	Finalizado	22 de septiembre de 2019 17:41	22 de septiembre de 2019 17:54	13 minutos 32 segundos	5.0	✓ 0.5	✓ 0.5	✓ 0
Promedio general							5.0 (1)	0.5 (1)	0.5 (1)	0.5 (1)

Volver a calificar los intentos seleccionados Eliminar los intentos seleccionados

Visualiza el cuestionario tal y como lo contesta el alumno. Además, tendrás la posibilidad de sobrescribir la calificación de las preguntas.

Finalizado en domingo, 22 de septiembre de 2019, 17:54

Tiempo empleado 13 minutos 32 segundos

Calificación 5.0 de 5.0 (100%)

De consultarse a la reevaluación o cualquier dificultad en el sistema informático que pueda permitir a los exámenes consultados y generar una pérdida en la reevaluación.

Pregunta 1
Correcta
Puntuación 0.5 sobre 0.5
¿Mantener pregunta?
[Editar pregunta](#)

Seleccionar una:
☒ Verdadero ✓
☐ Falso

La respuesta correcta es 'Verdadero'

[Escribir comentario o corregir la calificación](#)

Historial de respuestas

Pregunta	Fecha	Acción	Estado	Puntuación
1	22/09/2019 17:41	Iniciadora	Sin responder aún	
2	22/09/2019 17:44	Guardada 'Verdadero'	Respuesta guardada	
3	22/09/2019 17:54	Intento Finalizado	Correcta	0.5

CALIFICACIÓN MANUAL

Permite calificar las preguntas de tipo ensayo ya que, al tratarse de respuestas largas y abiertas, el sistema no las corrige, también se utiliza para cambiar la calificación recibida automáticamente en el resto de las preguntas en el cuestionario.

Actividad 2 (EXAMEN)

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario se cerró el martes, 9 de junio de 2020, 23:12

Límite de tiempo: 22 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 2

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado
1	Finalizado Terminó: martes, 9 de junio de 2020, 23:41

[Editar preguntas](#)
[Excepciones de grupo](#)
[Excepciones de usuario](#)
[Editar cuestionario](#)
[Vista previa](#)
[Resultados](#)
[Respuestas detalladas](#)
[Estadísticas](#)
[Calificación manual](#)
[Borrar calificaciones localmente](#)

Manual de Uso Aula CINOC Virtual para Docentes

Institución de Educación Superior
Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas
Junio 2020

Unidad de Virtualización - CINOC Virtual



