

MANUAL ROL INSTRUCTOR

NUEVA PLATAFORMA TERRITORIUM

VERSIÓN 3.0

CUANDO CREEMOS, CREAMOS

@SENAcomunica www.sena.edu.co

SENA | territorium
Unleash the learning power

MANUAL ROL INSTRUCTOR

Contenido

1. ACCESO COMO INSTRUCTOR 4
2. GESTIÓN PERFIL INSTRUCTOR 6
3. TIPOS DE CONTENIDO 9
Contenido Tipo Recurso 13
Contenido Tipo Evidencia 16
Creación de Foros 19
4. GAMIFICACIÓN 23
5. PERSONALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN 25
Configuración de notificaciones 25
Buzón de mensajes / correo electrónico 26
6. RÚBRICAS DE EVALUACIÓN 27
7. ANUNCIOS O NOTICIAS 33
8. WIKIS 36
9. HERRAMIENTAS CHAT 40
10.SESIONES EN LÍNEA 42
10.1. CREACIÓN DE UNA SESIÓN EN LÍNEA 42
10.2. INGRESO A UNA SESIÓN EN LÍNEA 45
10.3. ALISTAMIENTO DE UNA SESIÓN EN LÍNEA 47
10.3.1. Permisos de ingreso 47
10.3.2. Cambiar roles de participantes 47
10.3.3. Participar en la sesión 48
10.3.4. Herramientas adicionales y cierre de sesión 51
11. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO 53
12. EVALUACIONES 54
12.1. CONFIGURACIÓN INICIAL 54
12.2. ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS 58
12.3. IMPORTAR PRUEBAS 58

13. BANCO DE PREGUNTAS 59

Tipos de preguntas para examen / bancos de preguntas 61

Pregunta abierta 61
Pregunta Abierta pequeña (hasta 250 caracteres) 61
Pregunta Falso – Verdadero 62
Pregunta Selección Múltiple única respuesta 62
Pregunta Opción múltiple 63
Pregunta Relacionar preguntas 64
Pregunta Rellenar espacios 65
Pregunta Respuesta archivo 66
Pregunta Selecciona Zona 66

14. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES 67

15. CENTRO DE CALIFICACIONES 73

16. PERSONALIZACIÓN DEL DISEÑO DEL CURSO 76

17. FUNCIONAMIENTO DE ANTI PLAGIO 79

18. BLOGS 80

19. PERSONALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN (CON ALERTAS) 82

20. ENCUESTAS ACADÉMICAS 84

21. ANALÍTICA PREDICTIVA 85

22. ACCESIBILIDAD 87

23. COMPETENCIAS 89

24.PORTAFOLIO 94

25. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES 95

26. GRUPOS 97

27. SISTEMA DE REPORTES 99

28. CONTENIDO DEL CURSO 101

1. ACCESO COMO INSTRUCTOR

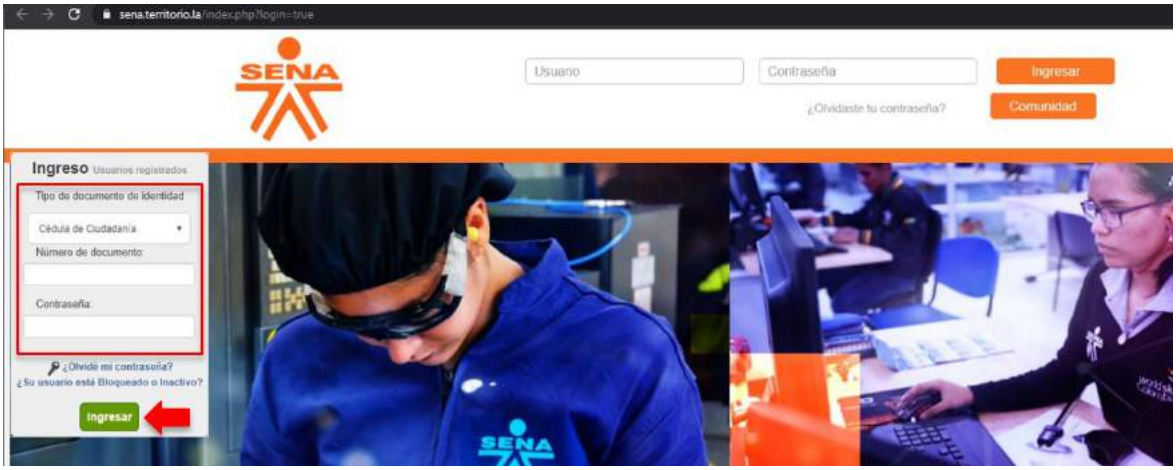
En el manual del instructor que se presenta a continuación, se describen las principales funcionalidades que se encuentran disponibles en el LMS *Territorium* para que el instructor realice la personalización de su espacio y herramientas disponibles, la publicación de diversos contenidos y la configuración de las opciones de comunicación, aspectos fundamentales para el proceso de ejecución de la formación.

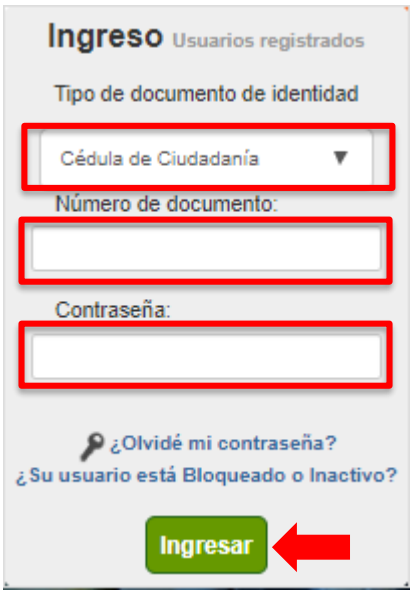
Acceso desde SENA Virtual

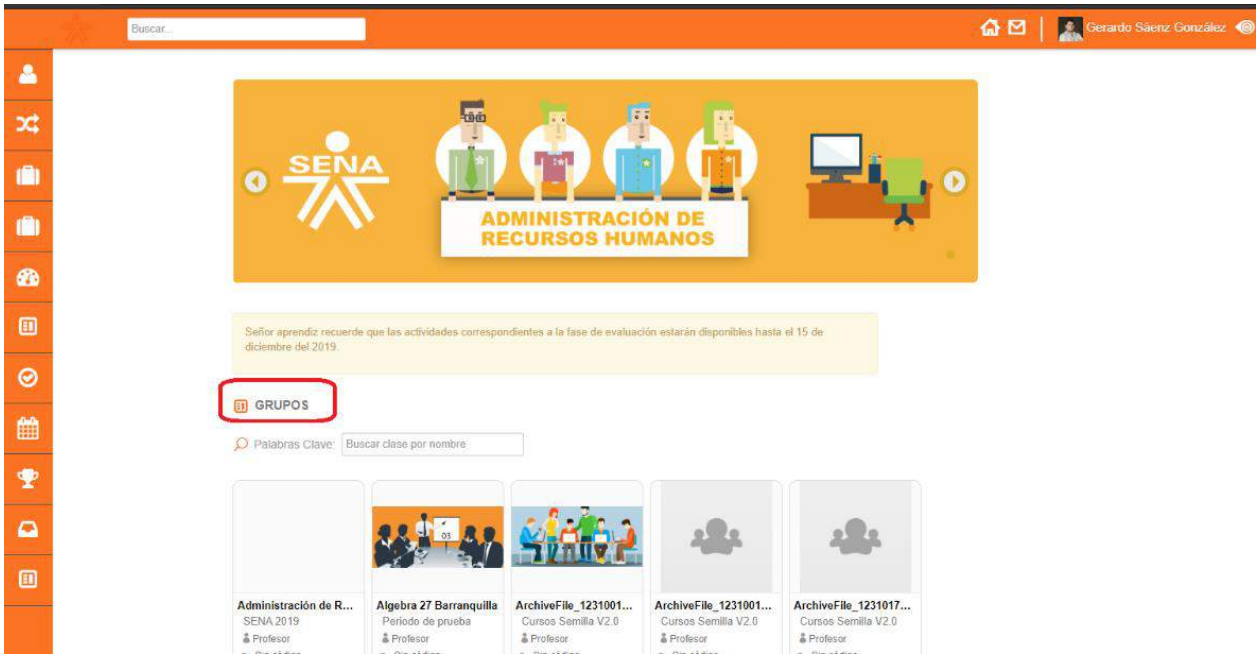
Para acceder al Rol instructor, se debe ingresar a la URL: http://www.senavirtual.edu.co/. Una vez allí, se hace clic en el botón “Ingresar a cursos”:



Se ingresan los datos de usuario: tipo de documento y contraseña de instructor:

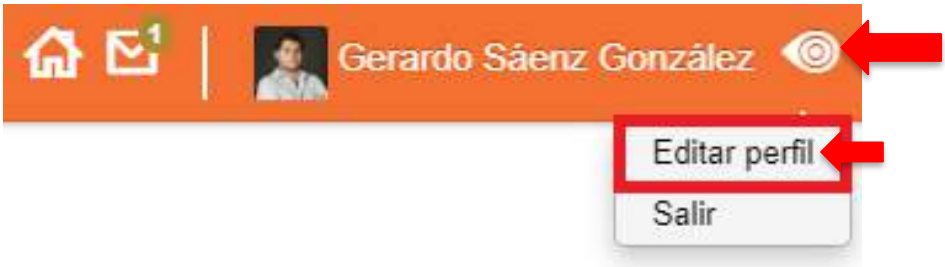




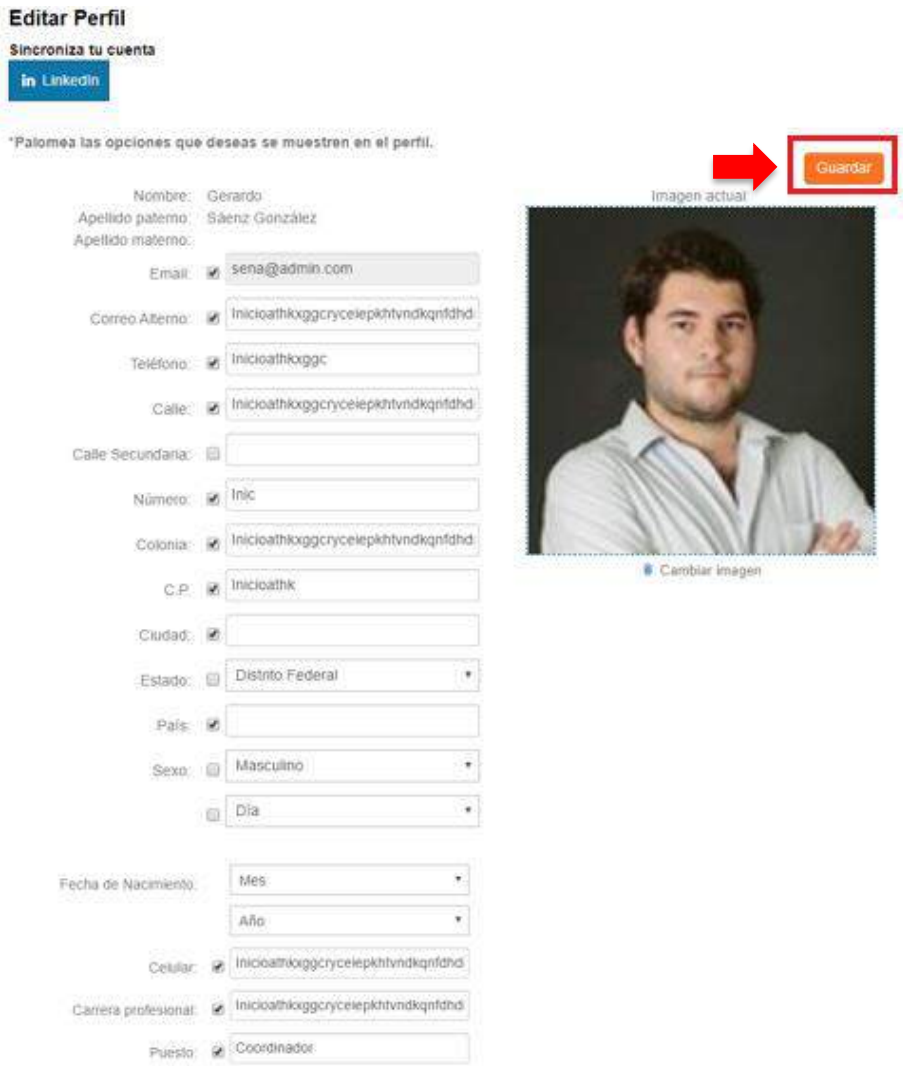


2. GESTIÓN PERFIL INSTRUCTOR

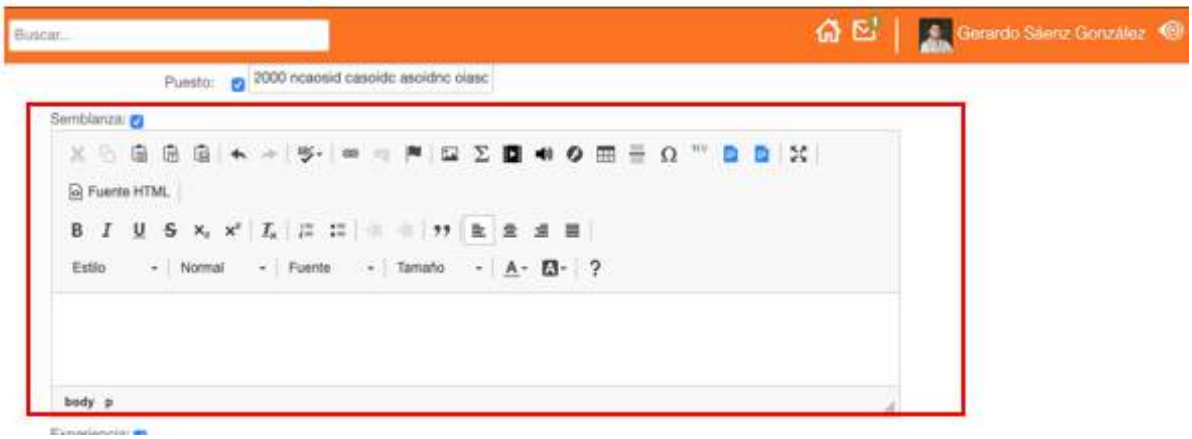
1. Cada usuario puede personalizar la información que quiere mostrar de su perfil personal, ingresando en la parte superior derecha de la pantalla, en la opción "Editar perfil".



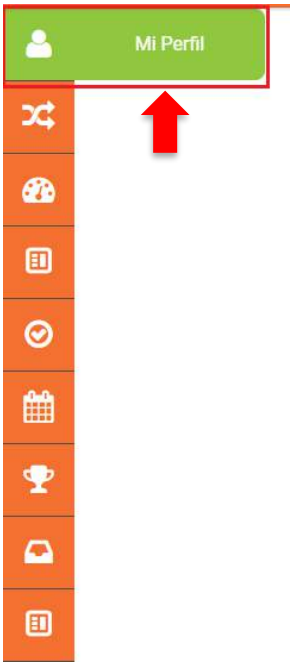
2. Registrar la información a publicar y hacer clic en Guardar.

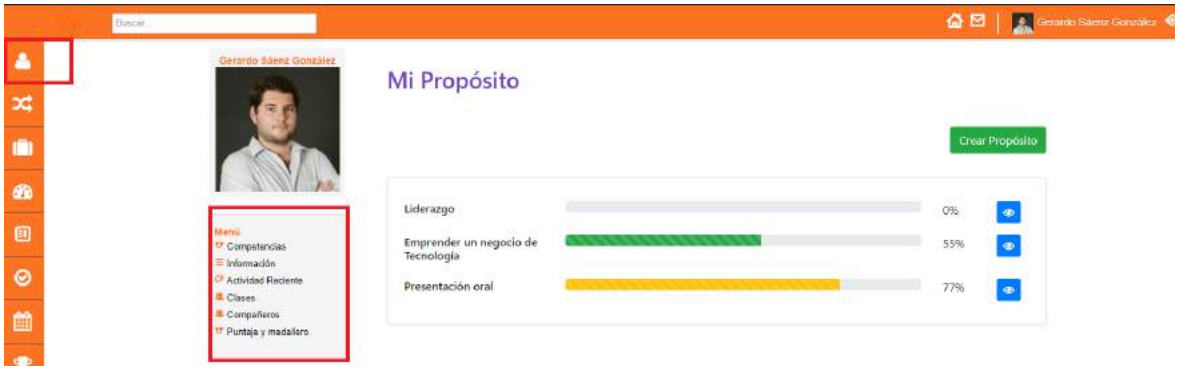


3. En necesario tener en cuenta que, en la parte inferior del documento, se encuentran los campos de texto enriquecido para agregar el contenido deseado.



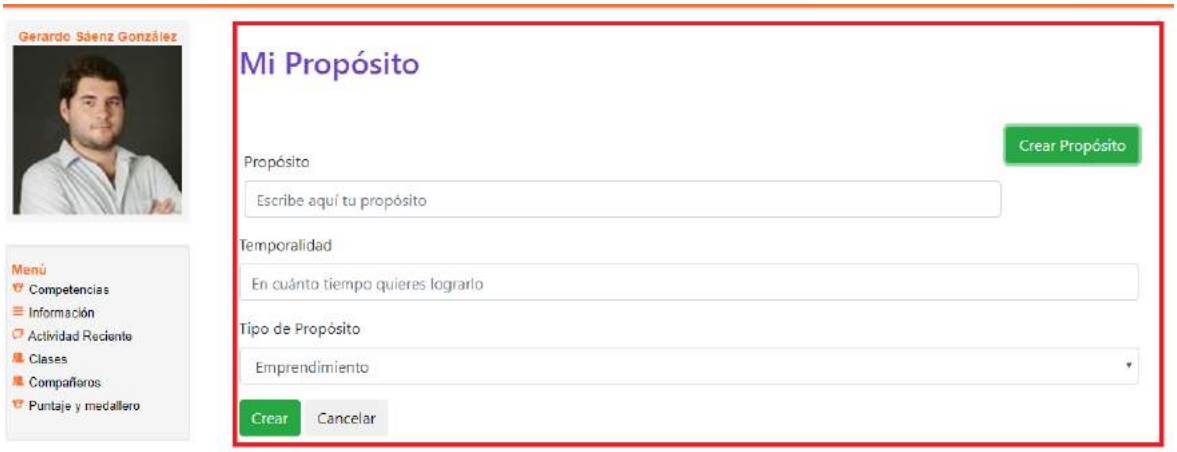
4. Para visualizar el perfil de usuario, se puede acceder a través del menú lateral izquierdo, en la opción Mi Perfil.





5. En este espacio se pueden crear propósitos, como parte del perfil a publicar.



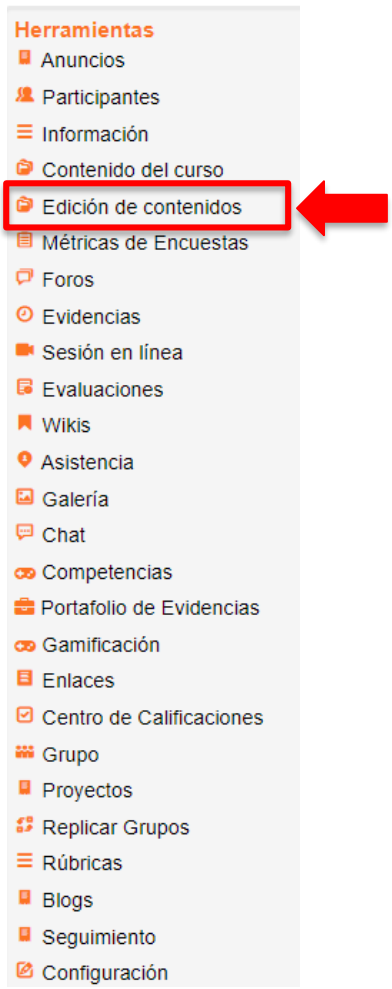


3. TIPOS DE CONTENIDO

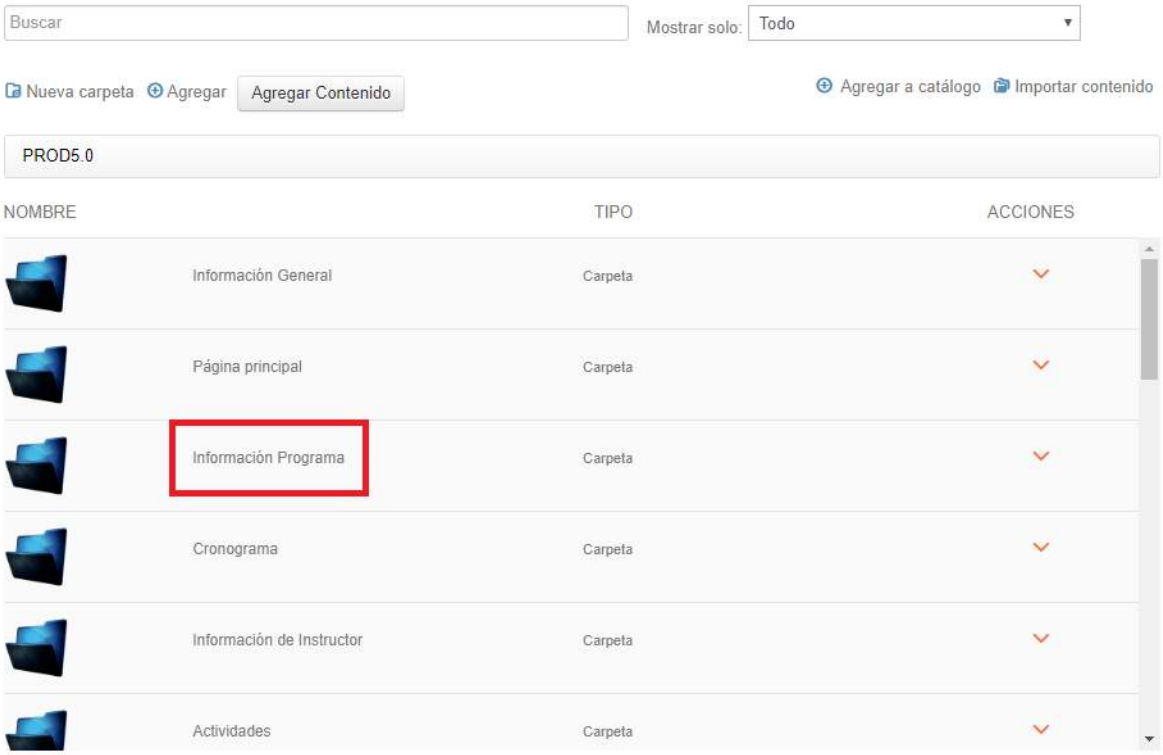
En el LMS, se pueden publicar diferentes tipos de contenido: Contenido general, Examen, Tareas, Recursos.

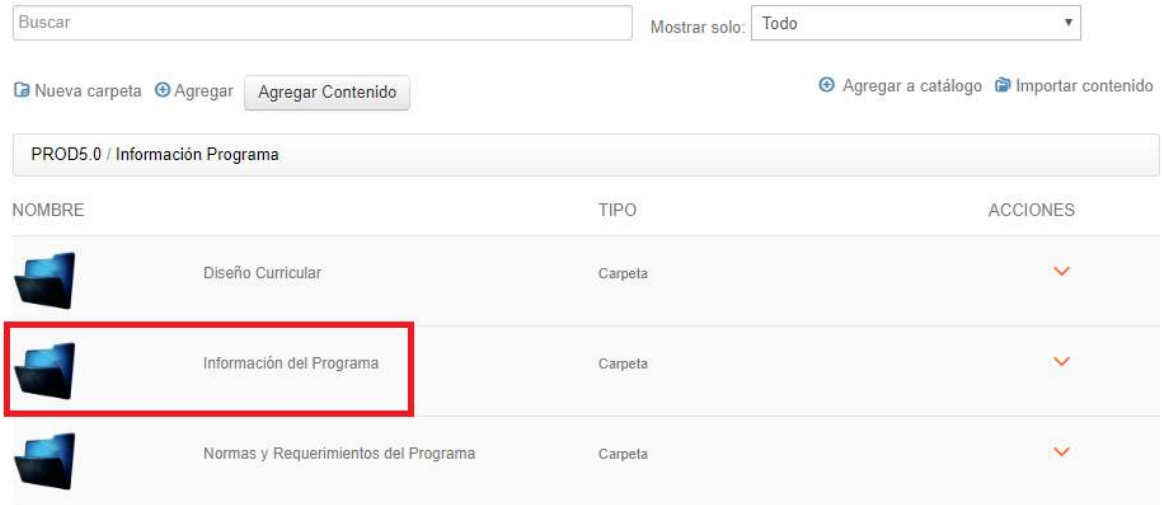
Para publicar un contenido se debe:

1. En el menú lateral, ingresar al espacio Edición de contenidos.

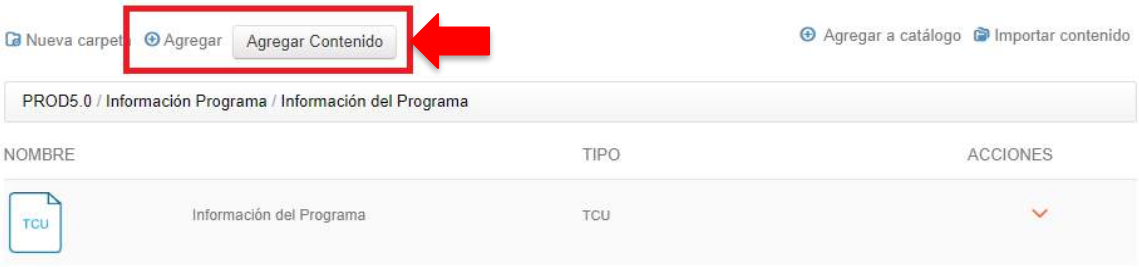


2. Seleccionar la carpeta en donde se incluirá el recurso. Se hace clic en el nombre de la carpeta y se ubica el espacio en donde se publicará el recurso.





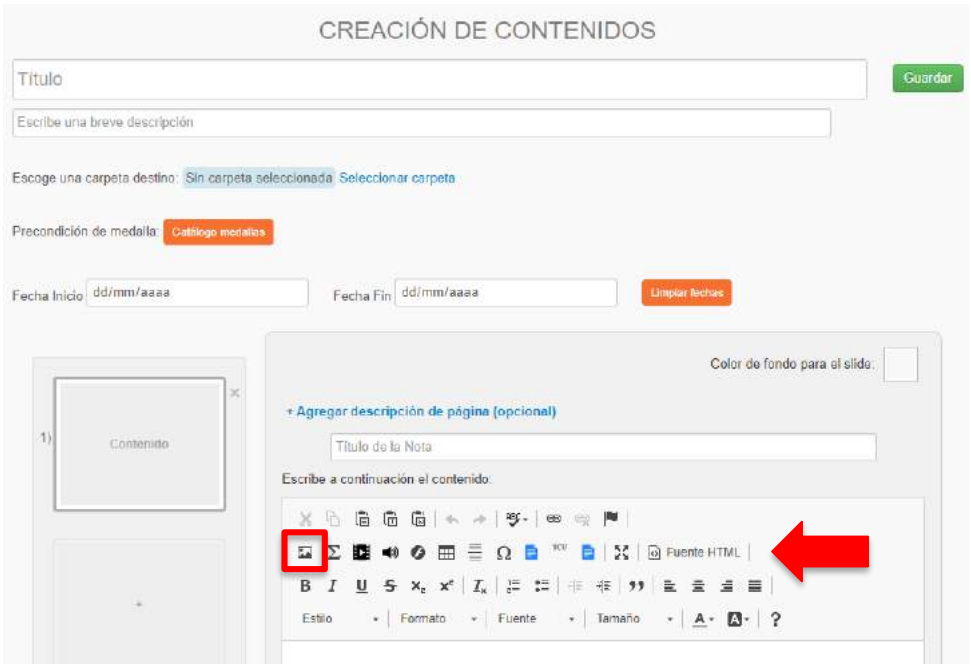
3. En el menú superior, se selecciona la opción Agregar Contenido o Agregar.



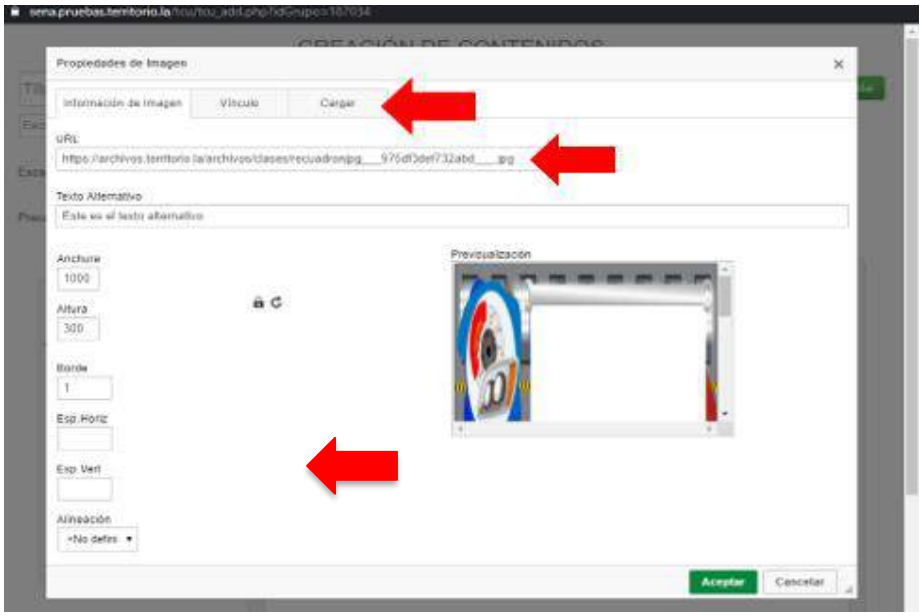
4. Para agregar un contenido, hacer clic en el cuadro de la izquierda. Ahora, se selecciona el tipo de contenido a agregar. Para este caso tipo **Contenido**.



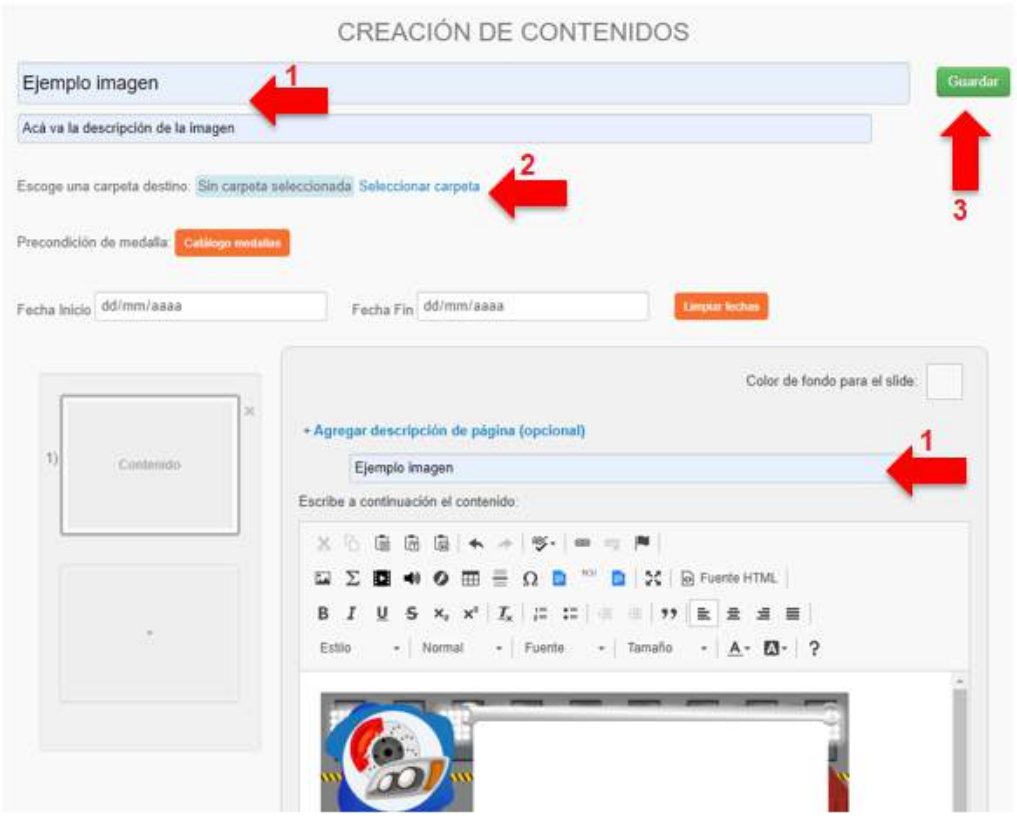
5. A través del editor, puede ingresar contenido como texto, imágenes, enlaces, contenido HTML. En este caso seleccionar insertar Imagen.



6. Se selecciona la imagen a cargar y se hace clic en Aceptar.



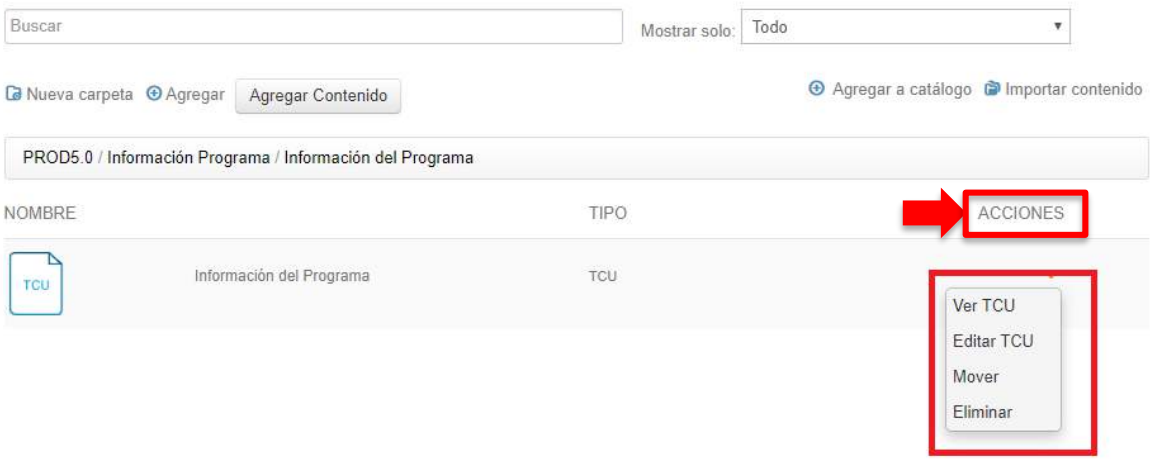
7. Se completa la información en los campos requeridos, se selecciona nuevamente la carpeta destino y se hace clic en Guardar.





Nota: para agregar contenidos como enlaces, animaciones, ecuaciones, fuentes HTML, se realizan los mismos pasos.

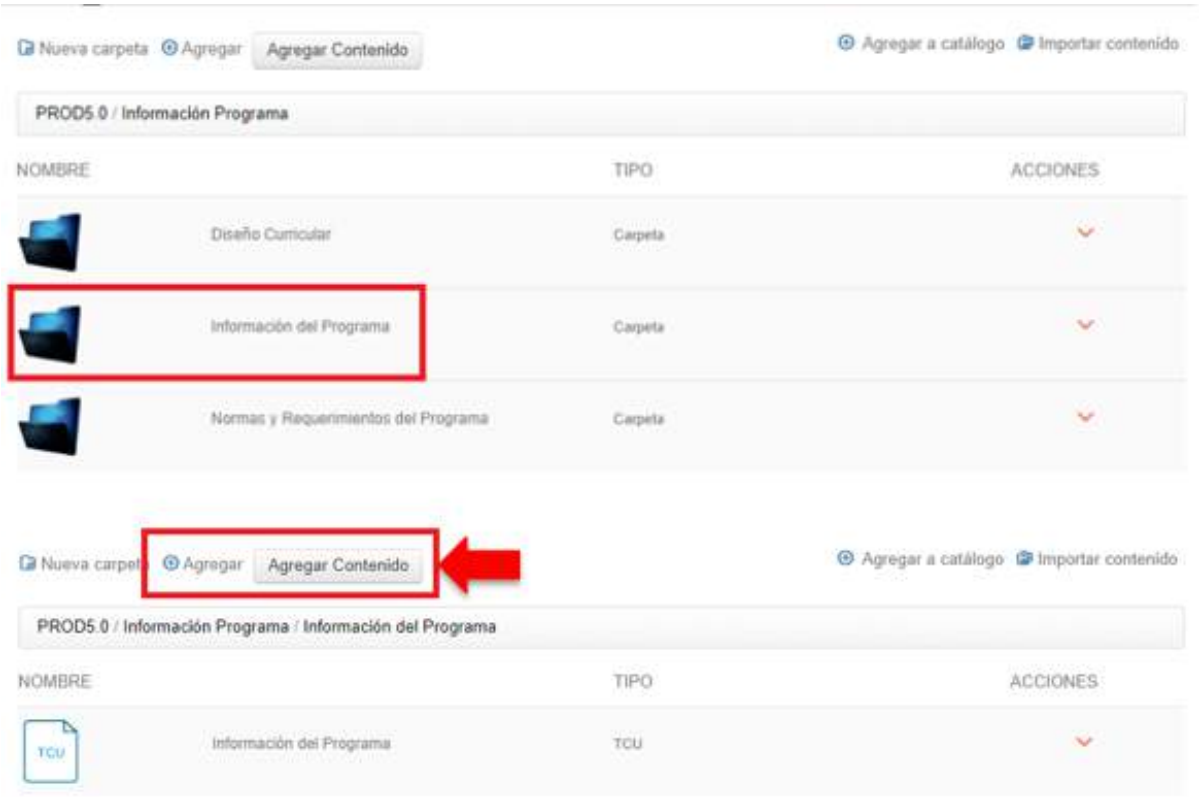
8. Para editar el recurso, en la ubicación en donde se encuentra publicado, se despliega el menú superior y se hace clic en la opción que se requiera.



Nota: el término **TCU** hace referencia a uno o varios tipos de recursos, que podrán publicarse como contenido.

Contenido Tipo Recurso

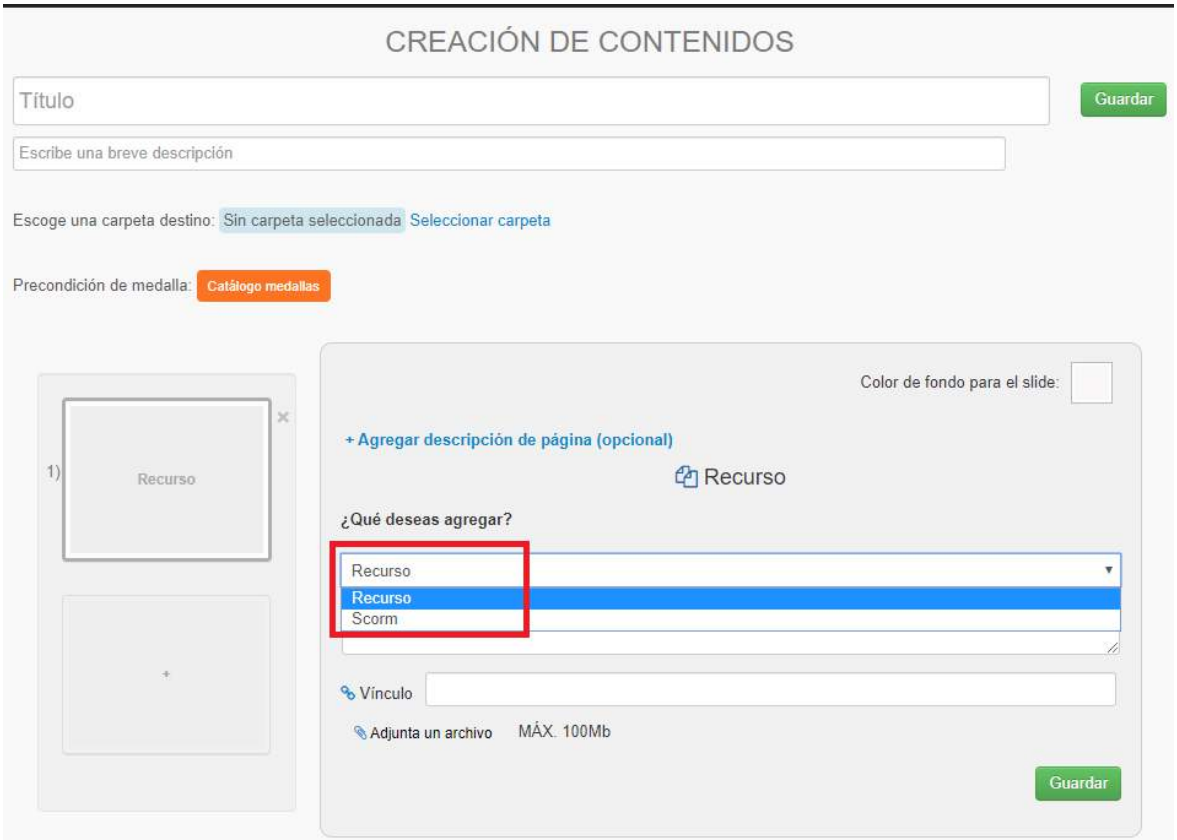
1. En el espacio Edición de contenidos, se selecciona la carpeta en donde se incluirá el recurso, se hace clic en el nombre y en el menú superior, en la opción Crear contenido o Agregar.



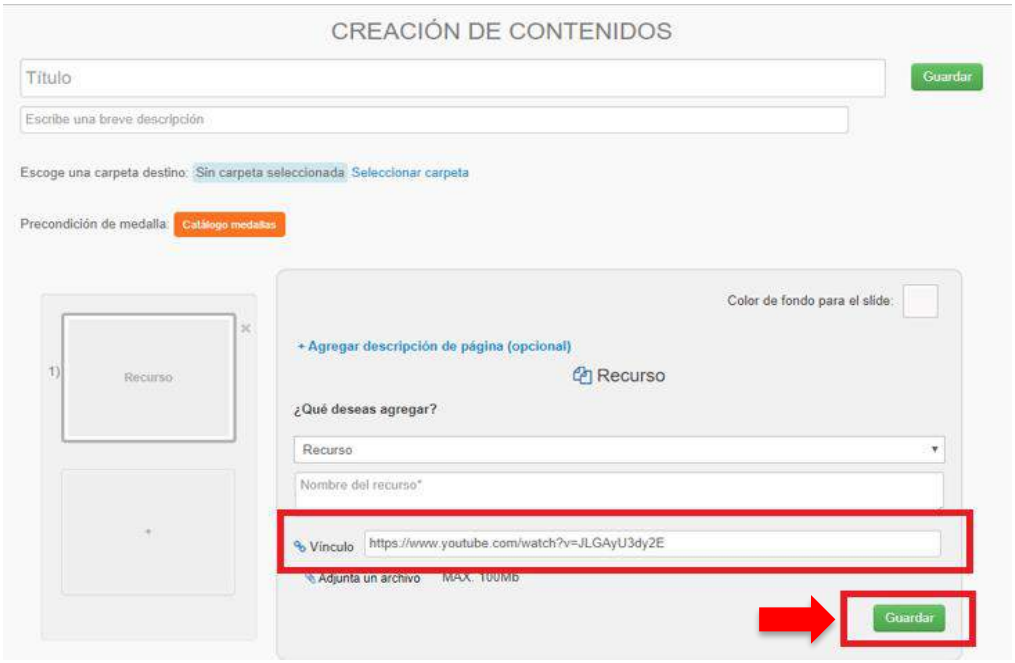
2. Para agregar un contenido, hacer clic en el cuadro de la izquierda. Ahora, seleccionar el tipo de contenido a insertar. Para este caso tipo **Recurso.**



3. Se selecciona el tipo de recurso a incluir, indicando el título, nombre, vínculo o archivo a enlazar.



4. En este caso se publicará un Recurso tipo video (url) y se hace clic en Guardar.

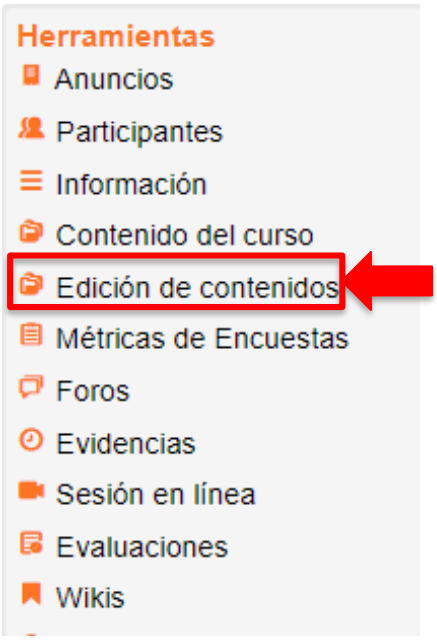


5. Se completa la información, se selecciona nuevamente la carpeta destino y se hace clic en Guardar.

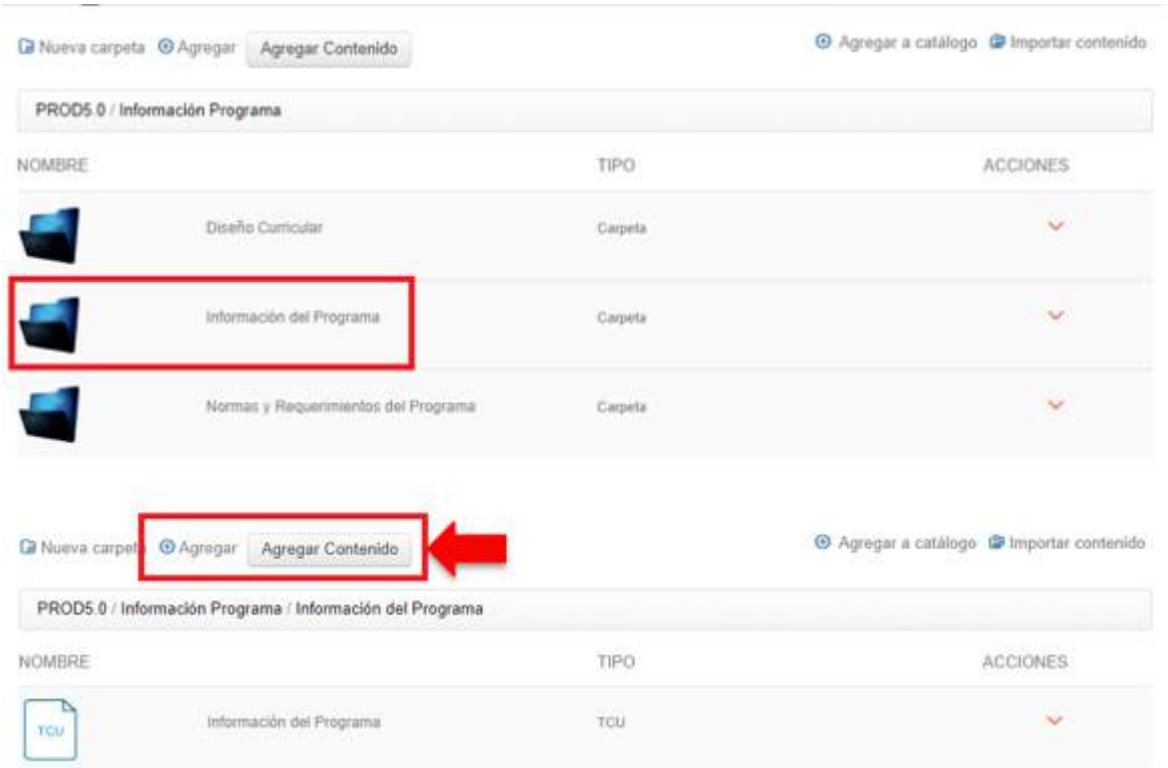


Contenido Tipo Evidencia

1. En el menú lateral, ingresar al espacio Edición de contenidos.



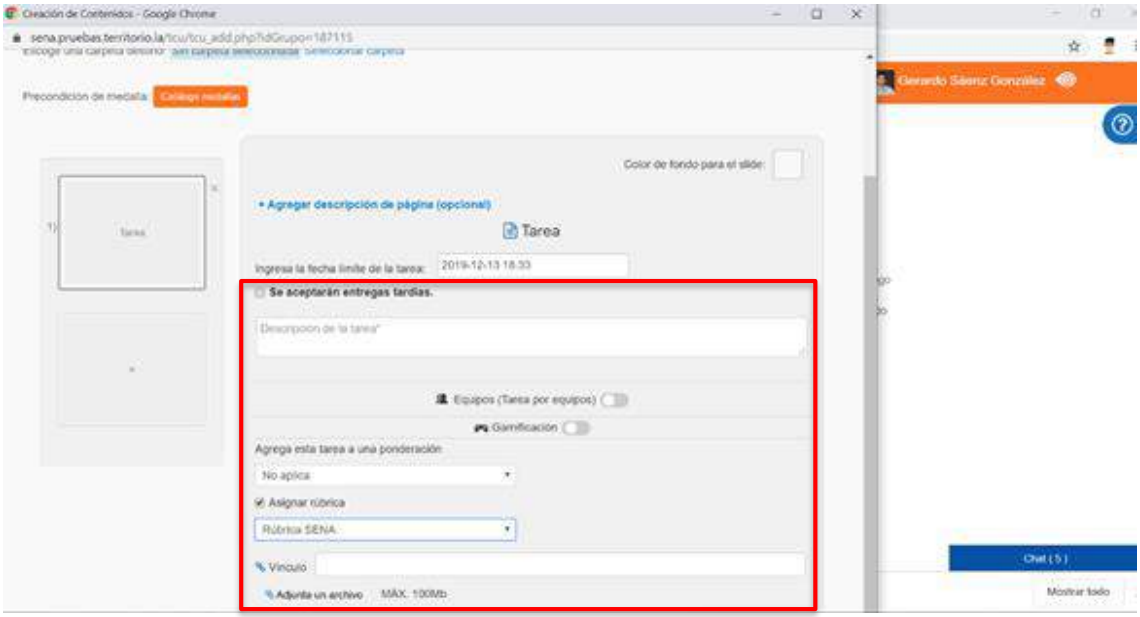
2. Seleccionar la ubicación o carpeta en donde se incluirá la tarea, hacer clic en el nombre y luego en Agregar contenido o Agregar.



3. Para agregar un contenido, se hace clic en el cuadro de la izquierda. Ahora, se selecciona el tipo de contenido a agregar. Para este caso tipo Tarea.

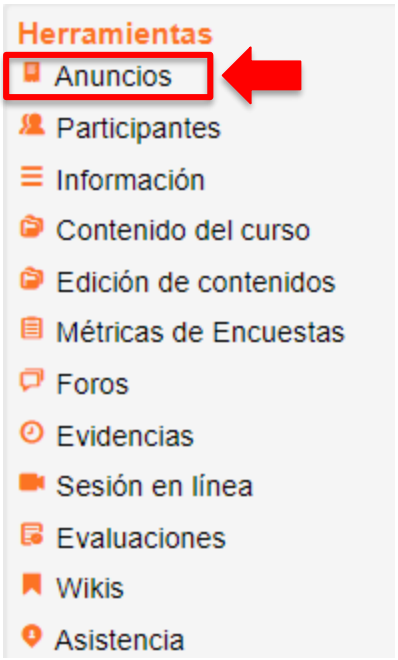


4. En las opciones de configuración, se seleccionan las opciones para la evidencia.

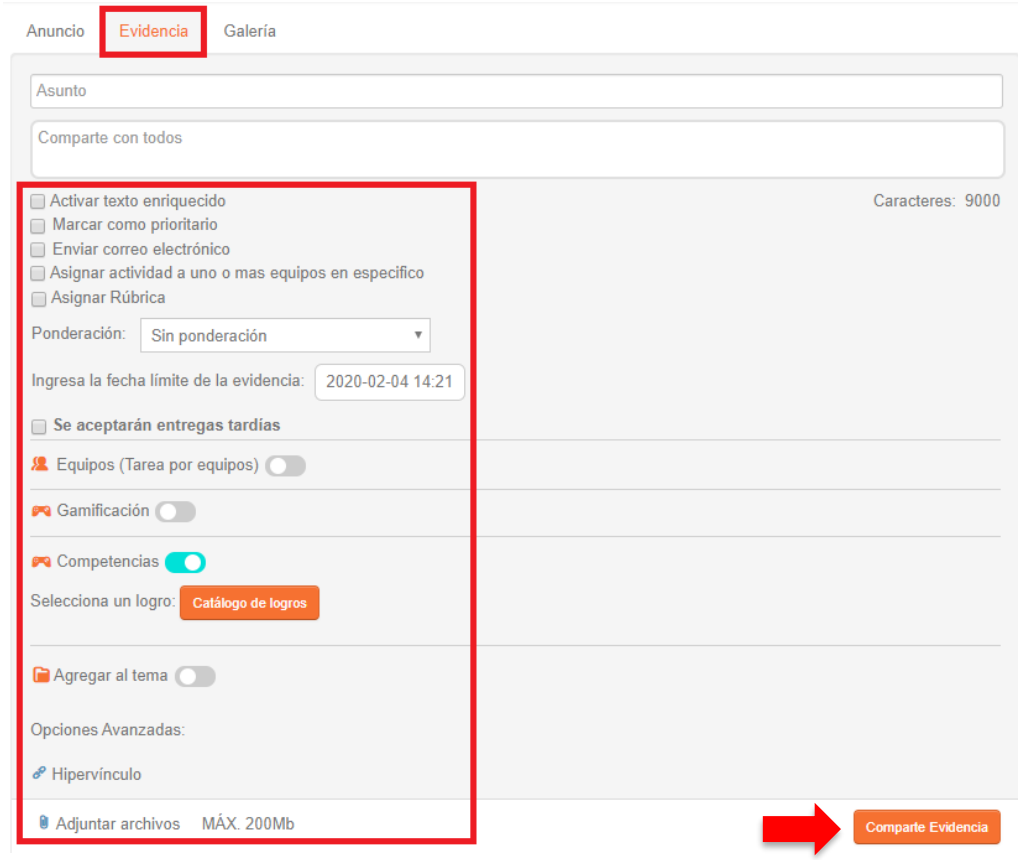


Nota. Al finalizar la configuración del contenido, se completa la información, se selecciona nuevamente la carpeta destino y se hace clic en Guardar.

5. Es necesario tener en cuenta que también se pueden crear Evidencias, a través de menú principal, espacio Anuncios.

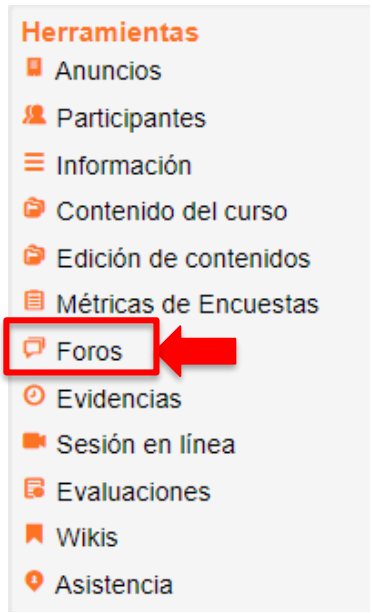


6. Se hace clic en la pestaña Evidencia y se realiza la configuración de las opciones requeridas para la actividad a crear. Al finalizar, se hace clic en Compartir Evidencia.

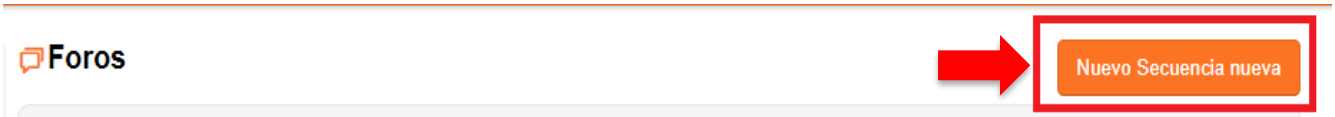


Creación de Foros

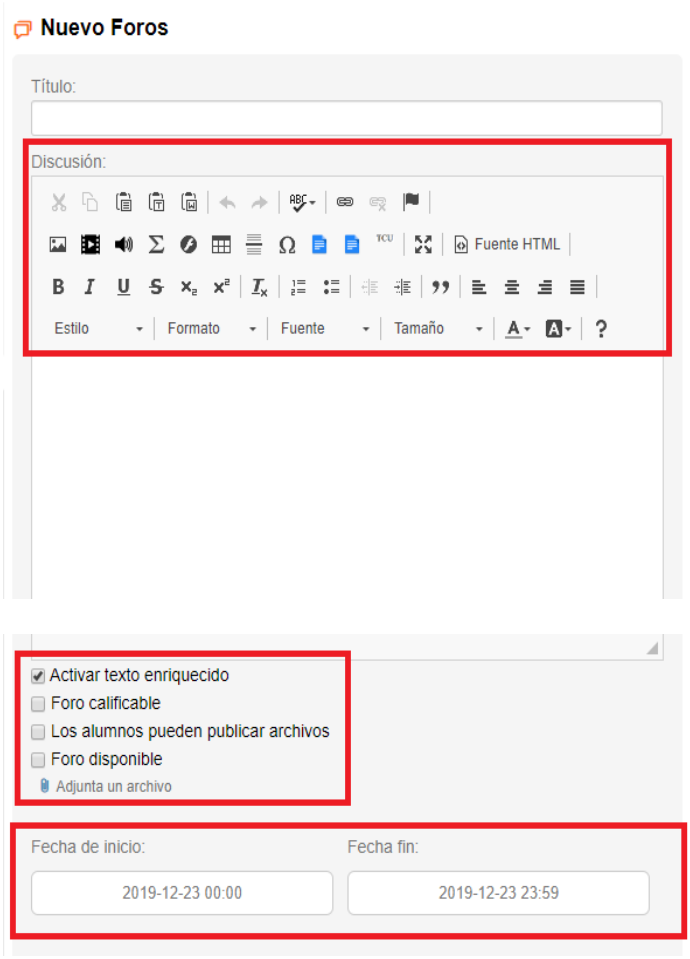
1. En el menú hacer clic en la opción Foros.



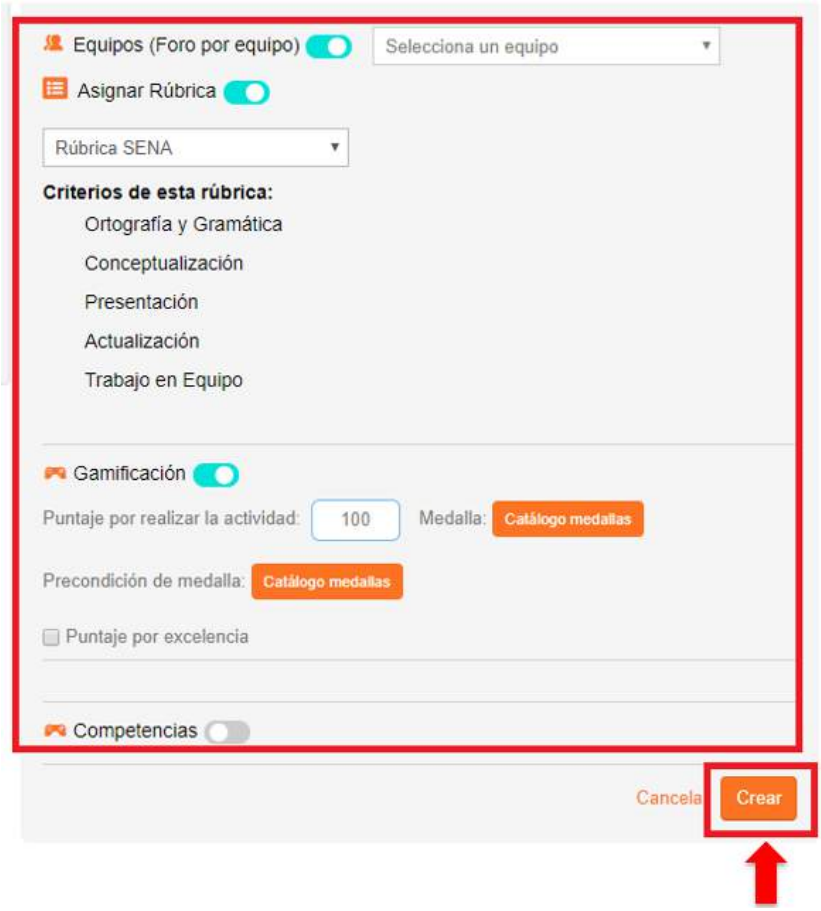
2. Se hace clic en la opción Nuevo Secuencia nueva, para crear el foro.



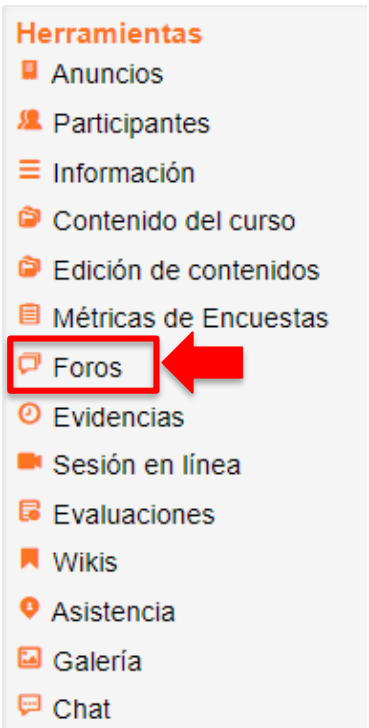
3. Se incluye el texto del foro: título, contenido, imágenes. Se pueden adjuntar archivos y con la opción Activar texto enriquecido, se permite incluir: imágenes, animaciones, ecuaciones, fuente HTML. De igual manera se configuran aspectos como la calificación, disponibilidad y posibilidad de adjuntar archivos por parte de los aprendices.



4. Se configuran además las opciones de equipos, asignar rúbrica, gamificación. Al finalizar se hace clic en Crear.

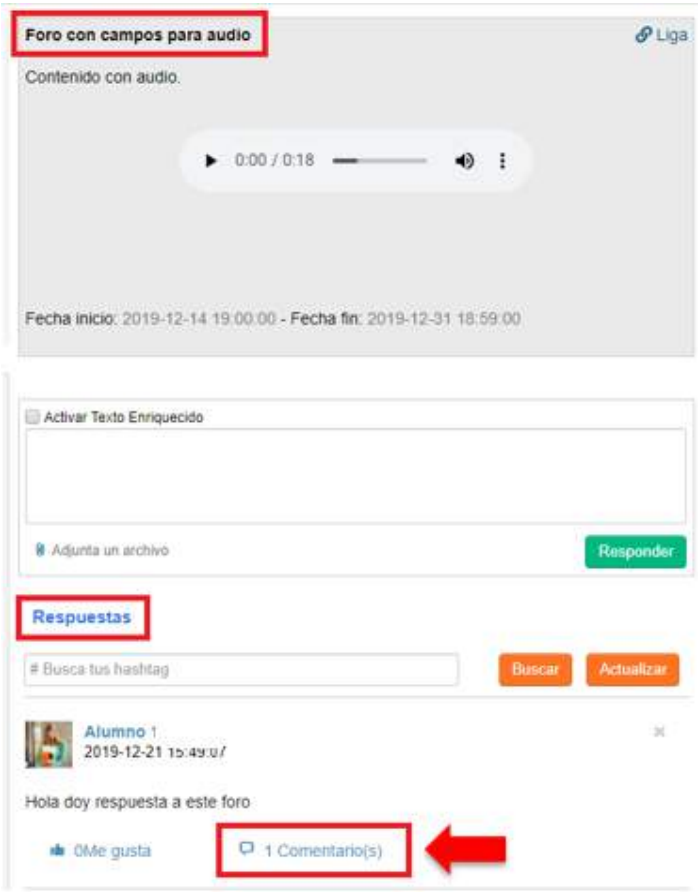


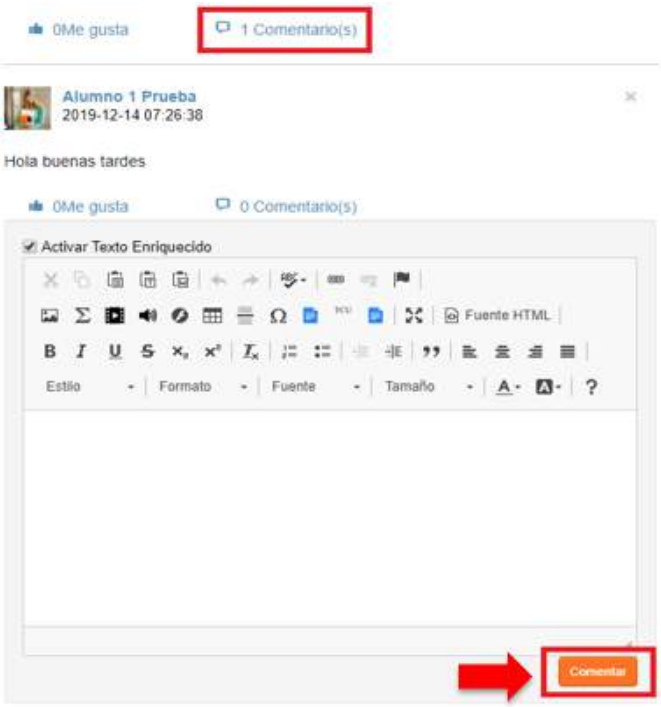
5. En el espacio Foros del menú, se encuentran los foros creados. Allí se visualizan las respuestas enviadas por los aprendices.





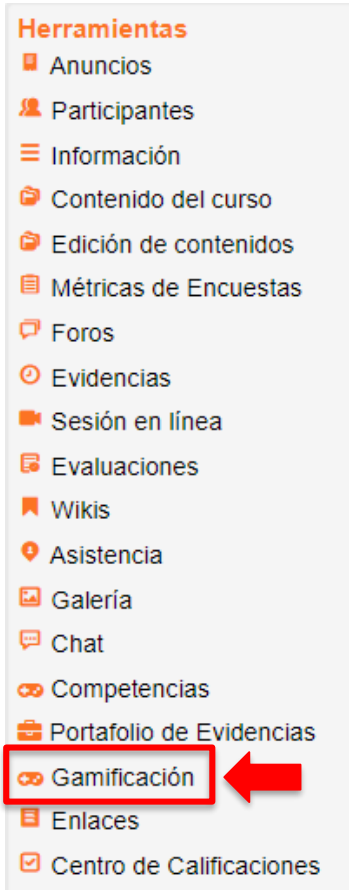
6. Al hacer clic en Respuestas, se muestra el contenido del foro y las respuestas enviadas por los aprendices. Se hace clic en Comentario(s) para realizar la retroalimentación a las participaciones y al finalizar se hace clic en Comentar.





4. GAMIFICACIÓN

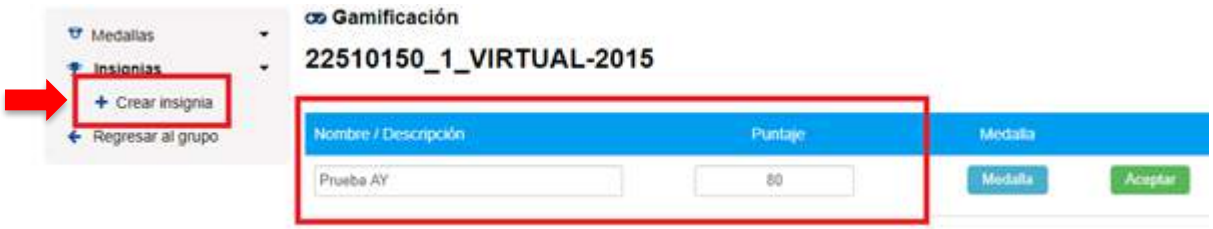
1. En la opción menú, se ingresa a la herramienta “Gamificación”.



2. Se crea la respectiva medalla, la cual se va a asignar, tomando como referente el cumplimiento de puntaje establecido:



3. Ya con la medalla creada, se crea la insignia con el “Nombre/Descripción” y puntaje que se asignará para obtener la “Medalla”.





4. En la creación de recursos tipo tareas o foros, se asignan los objetos gamificados.



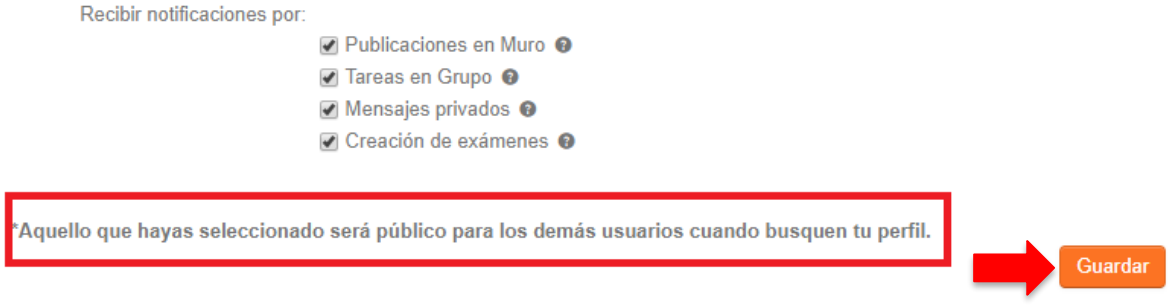
5. PERSONALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Configuración de notificaciones

1. Ingresar a edición del perfil desde la barra superior, en donde se realiza la configuración para validar las notificaciones que serán publicadas.

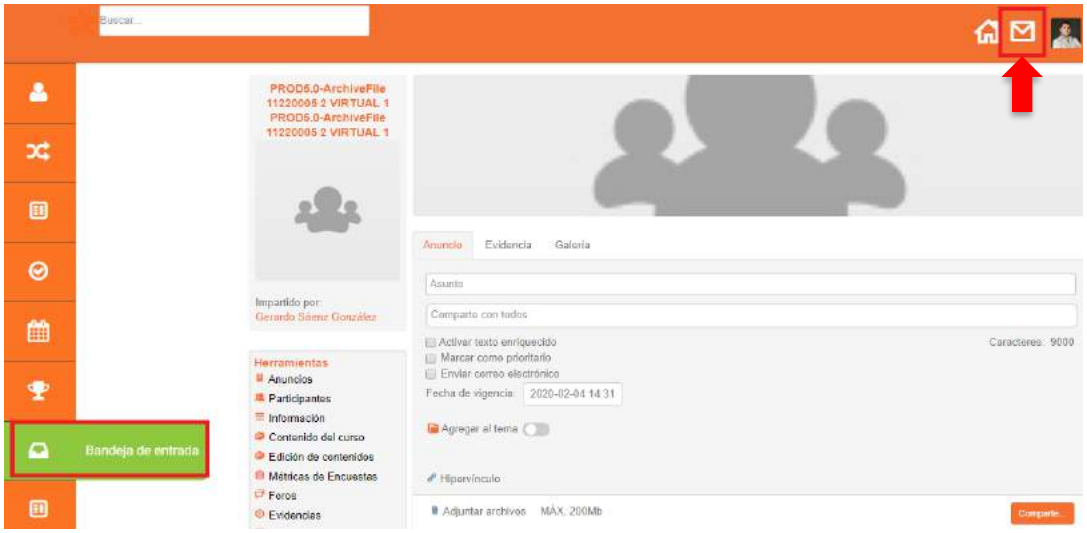


2. Ir a la parte inferior del formulario de edición para visualizar las opciones de configuración de edición.

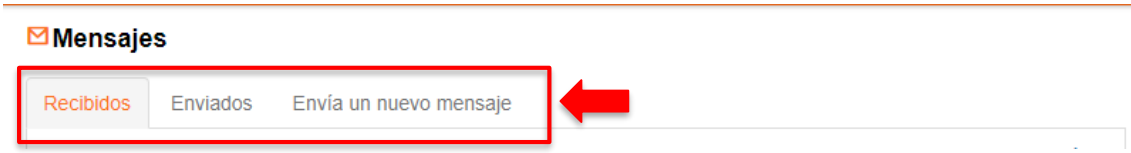


Buzón de mensajes / correo electrónico

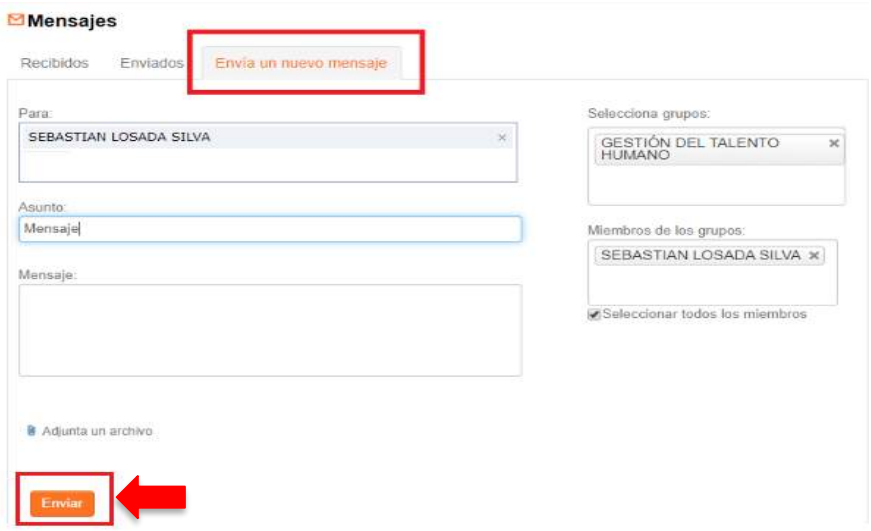
1. En el menú lateral, en la opción bandeja de entrada, se accede al espacio de mensajes, así como en el menú superior.



2. En Mensajes se visualizan los mensajes enviados, recibidos y la opción para Enviar mensajes y borrar.

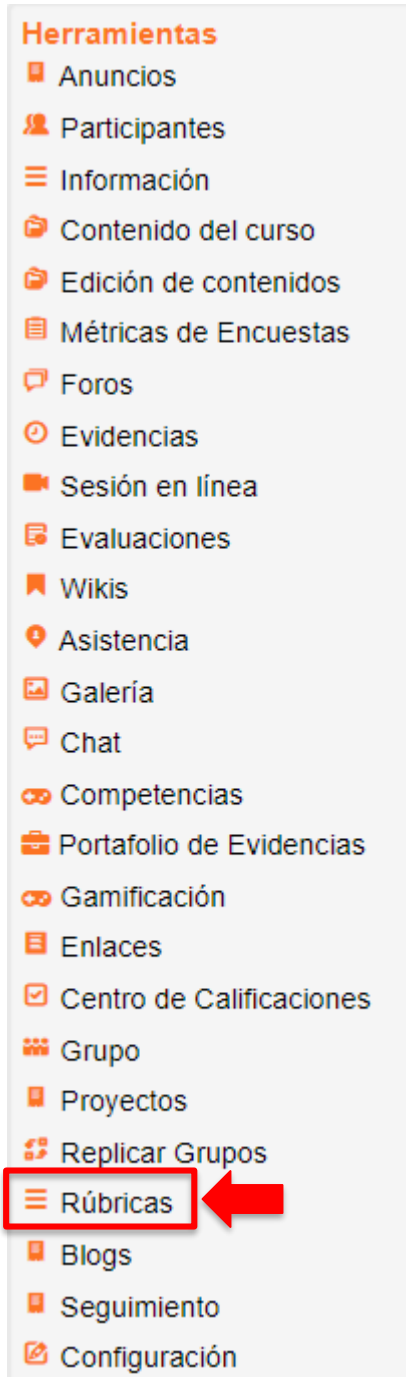


3. Para enviar un mensaje, se selecciona la opción del menú y se ingresa la información necesaria: escriba el asunto, el mensaje, seleccione los grupos y miembros a quien va dirigido, adjunte los archivos que requiera. Al finalizar haga clic en Enviar.



6. RÚBRICAS DE EVALUACIÓN

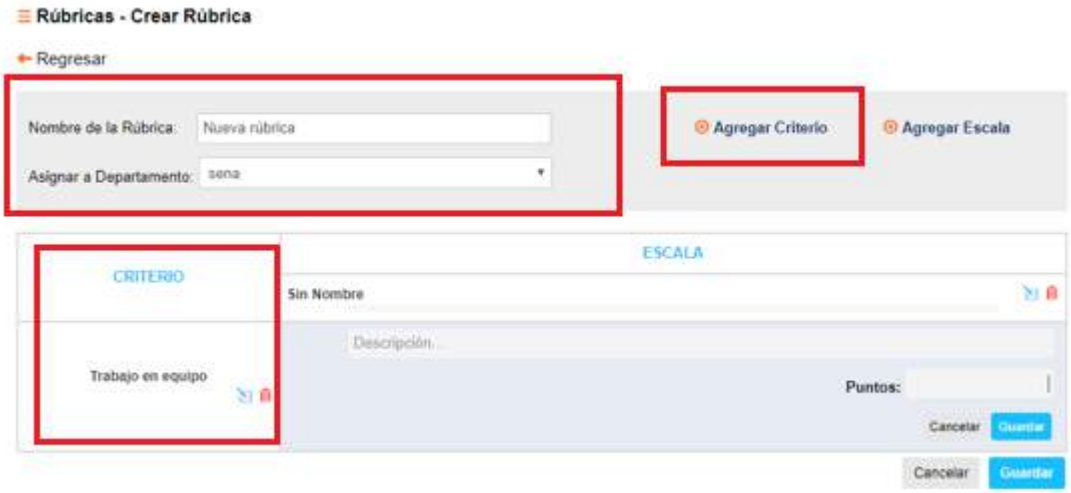
1. En el menú lateral, hacer clic en la herramienta Rúbricas.



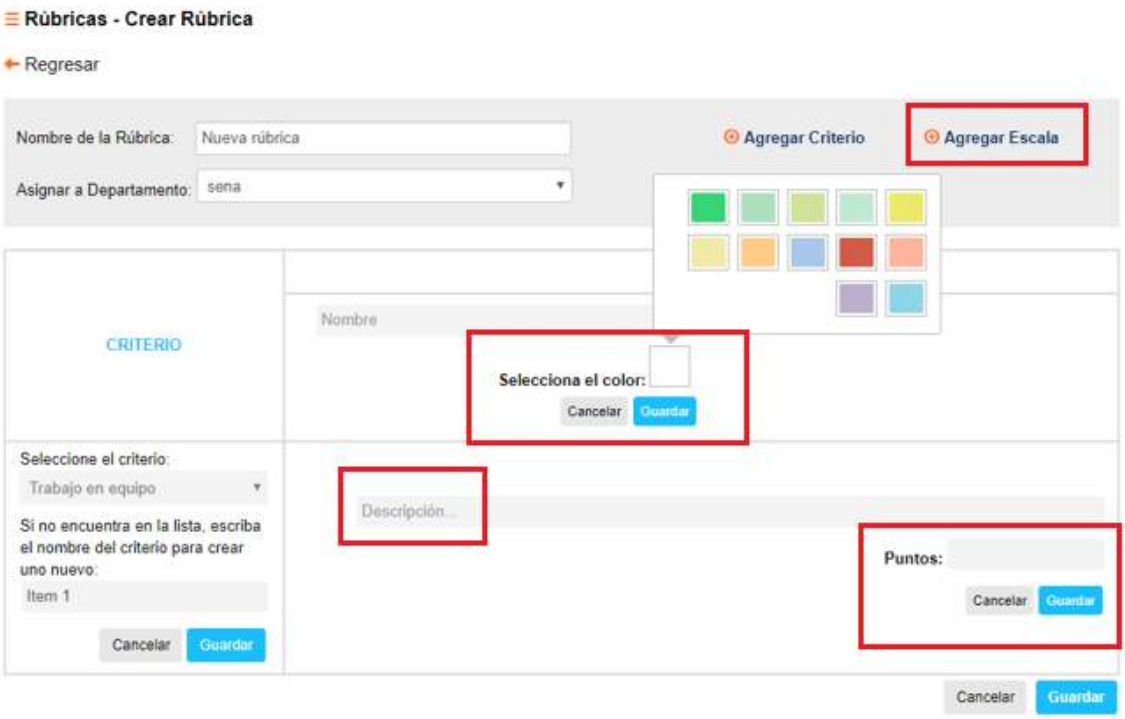
2. En Nueva rúbrica, se pueden seleccionar de los criterios existentes o crear nuevos, para la rúbrica que se requiera. De igual manera, se pueden editar las rúbricas existentes.



3. Se incluye la información de la rúbrica, eligiendo o creando los criterios que la evaluarán.



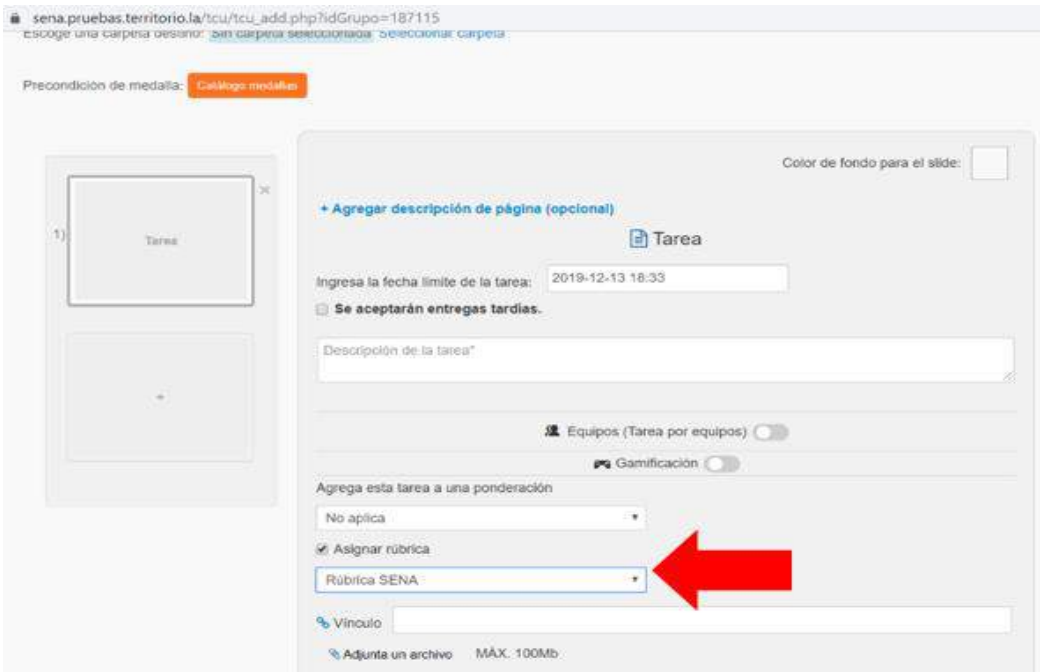
4. Se agrega a cada criterio, la escala para su valoración, indicando la configuración con nombre, color determinado y un puntaje.



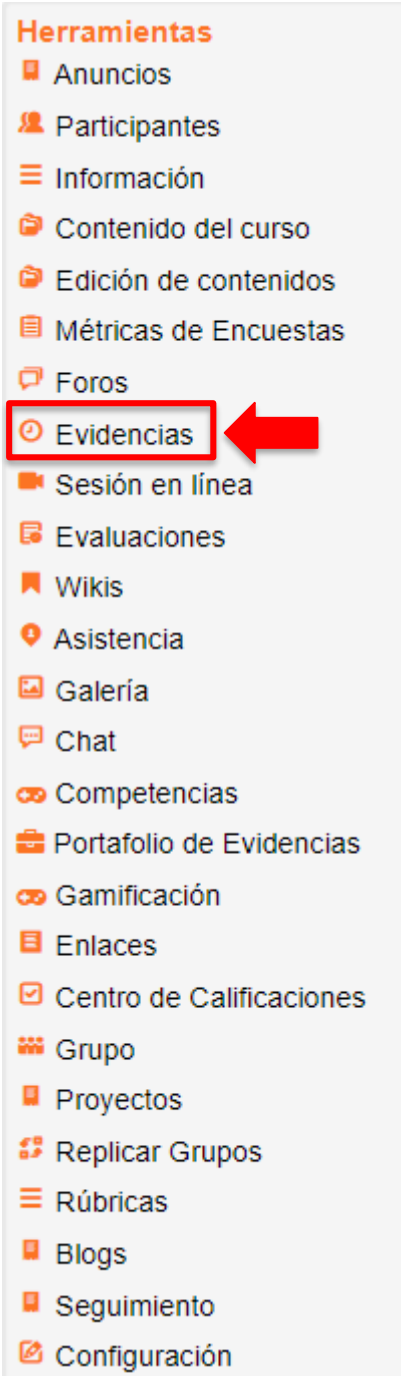
5. Al finalizar la creación de la rúbrica, con sus criterios y escalas, hacer clic en Guardar.



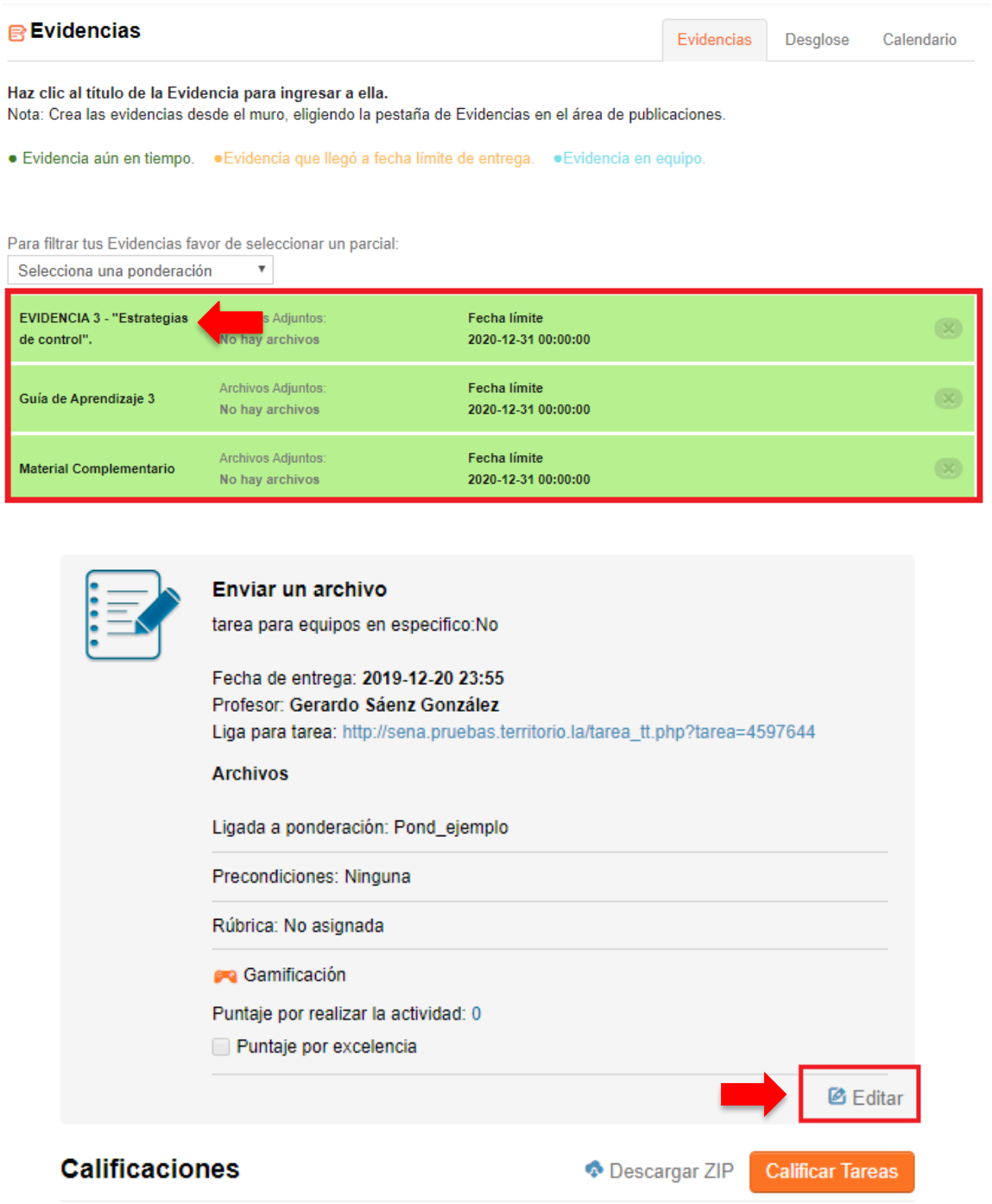
6. La rúbrica creada se asocia a la actividad que se desee. Para esto al momento de crear la actividad, se selecciona la rúbrica a asociar.



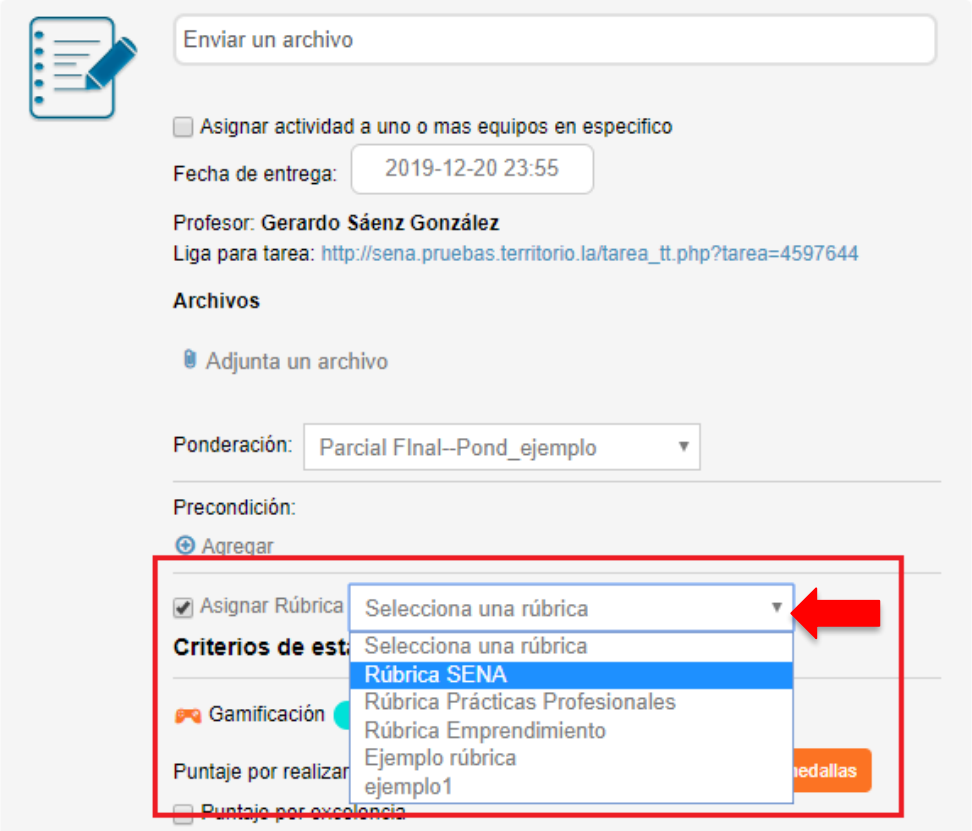
7. En caso que la actividad ya esté creada, del menú se selecciona Evidencias.



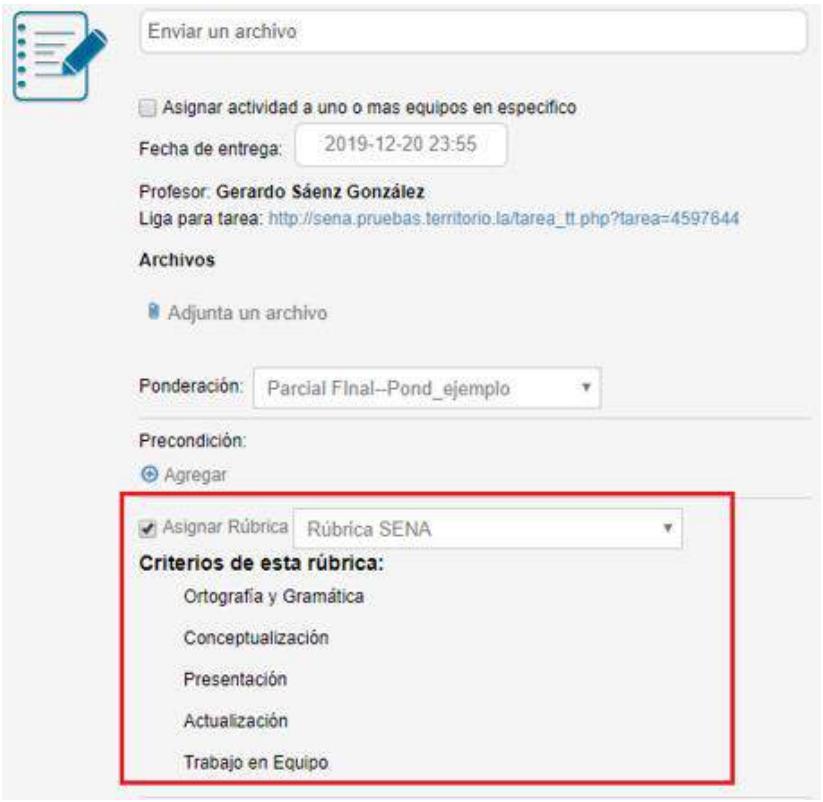
8. Se hace clic en la evidencia en la cual se asociará la rúbrica y se hace clic en Editar.

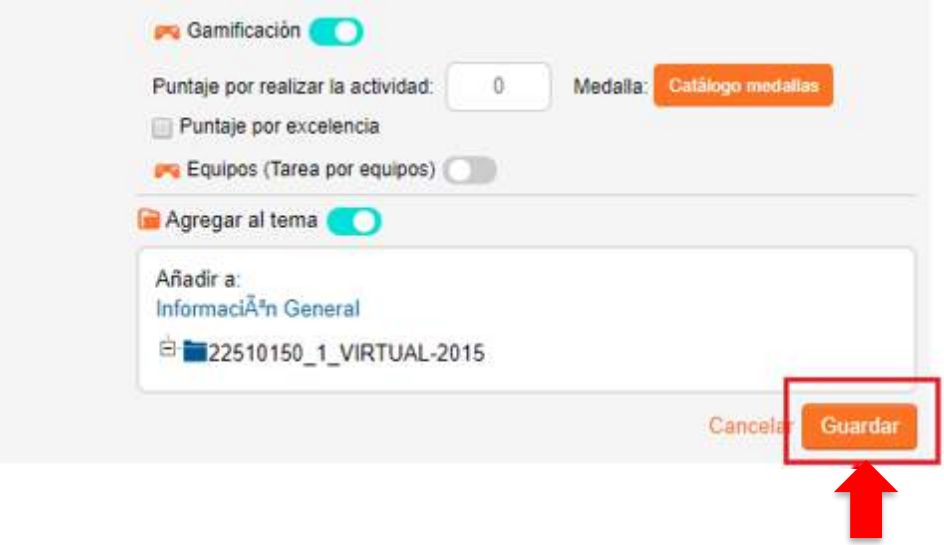


9. Se selecciona la opción Asignar Rúbrica y se elige la rúbrica creada.



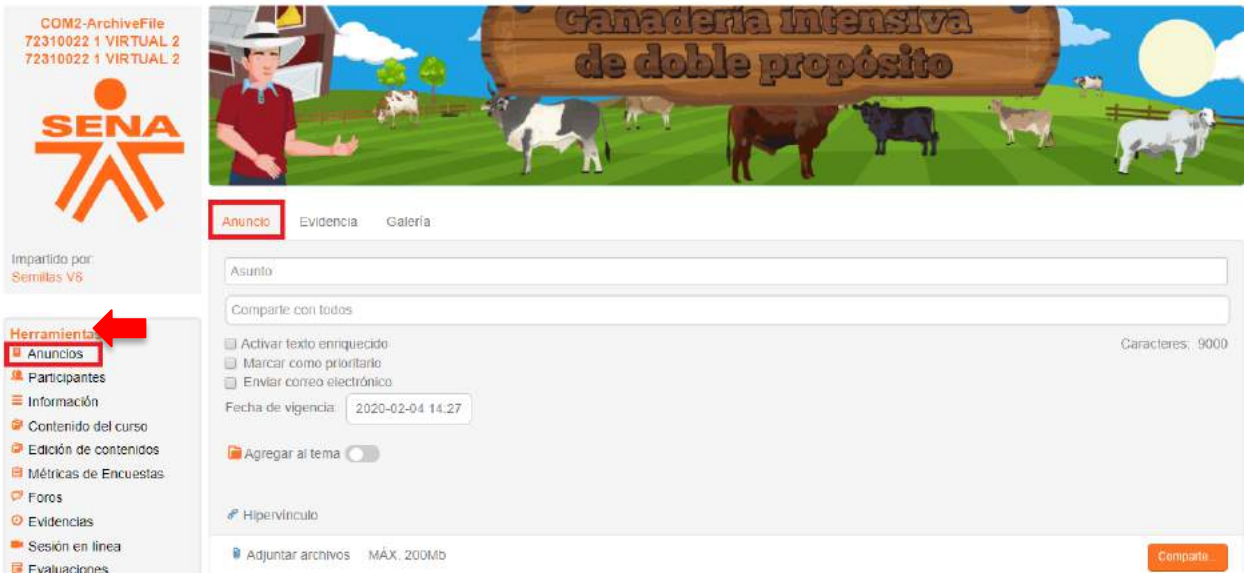
10. Se verifica que los criterios correspondan a la rúbrica creada y se hace clic en Guardar.



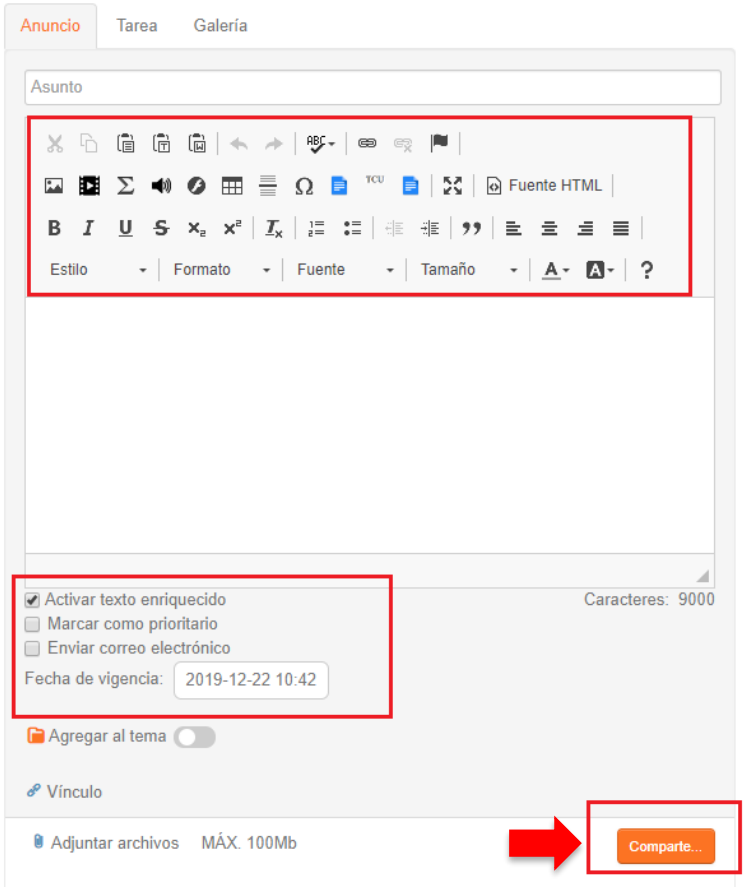


7. ANUNCIOS O NOTICIAS

1. En el menú lateral se encuentra la opción Anuncios.

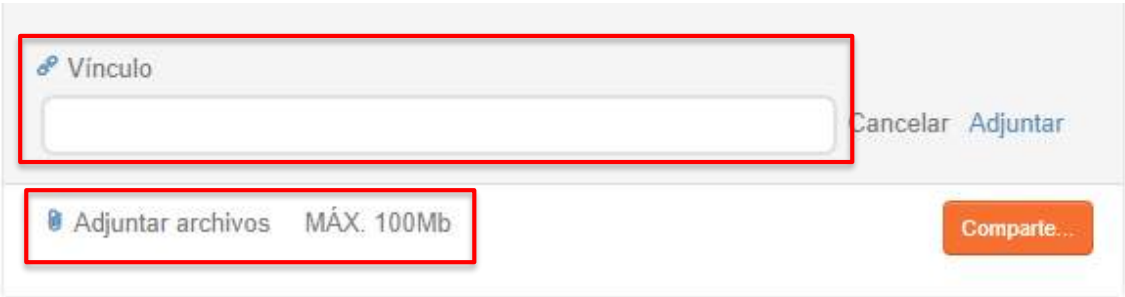


2. En este espacio se encuentran los anuncios y el espacio para su creación y envío.

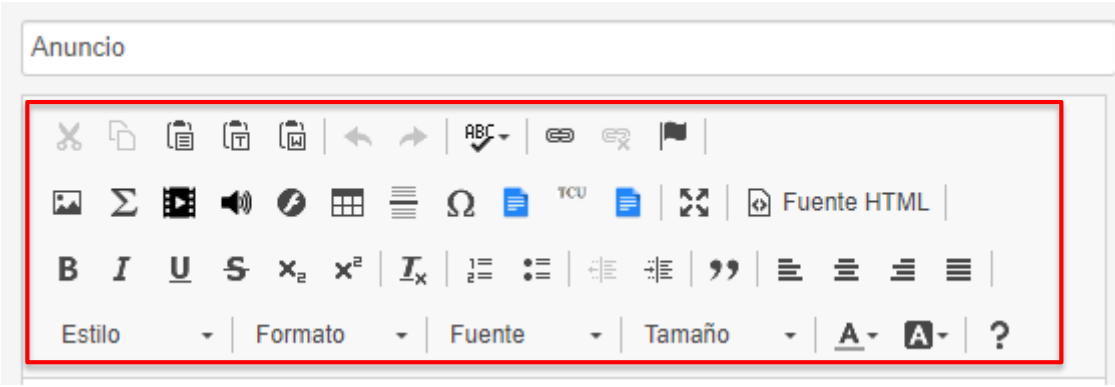


Nota: Los anuncios permiten:

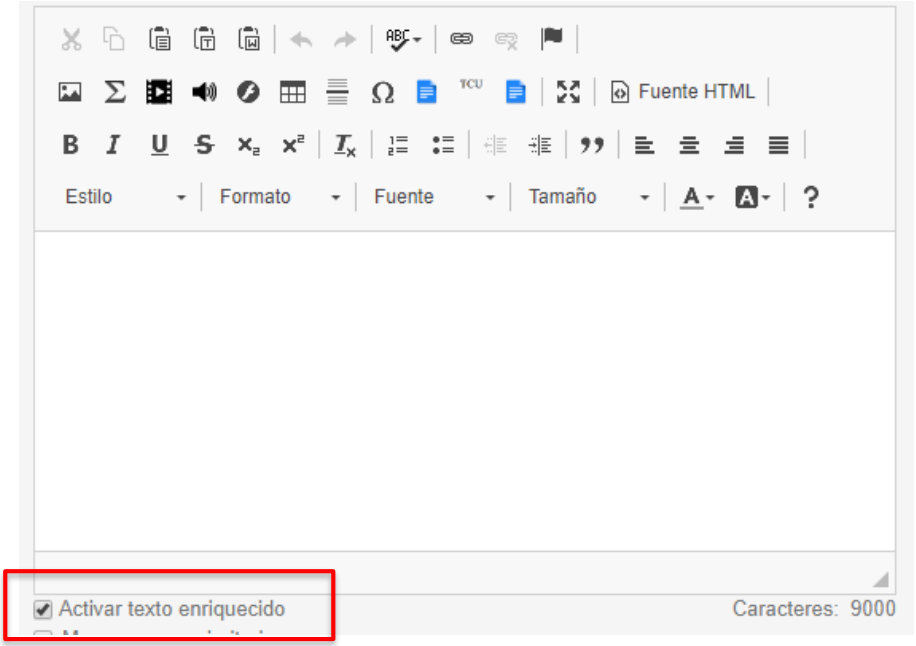
Archivos Adjuntos, permitiendo que el usuario pueda subir archivos.



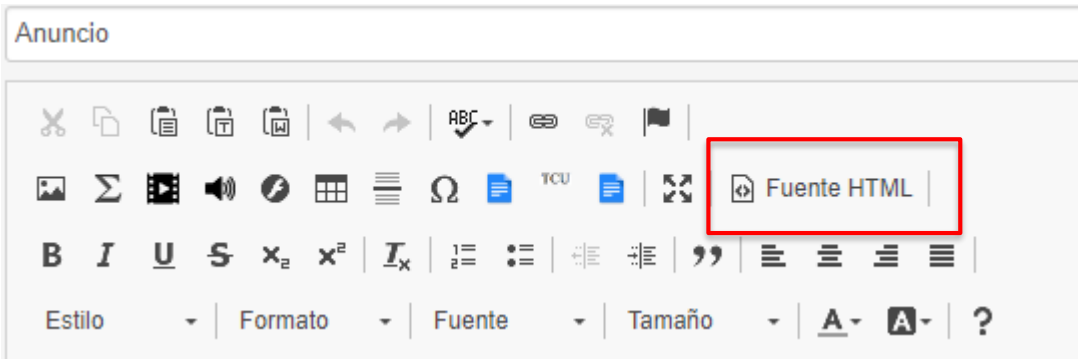
Imágenes, animaciones, videos, ecuaciones, tablas, opciones de Modificación de formato de fuente (Tipo de fuente, tamaño, color de fuente, estilo, como mínimo), opciones de modificación de formato de párrafo (Justificación, alineación, viñetas, numerado).



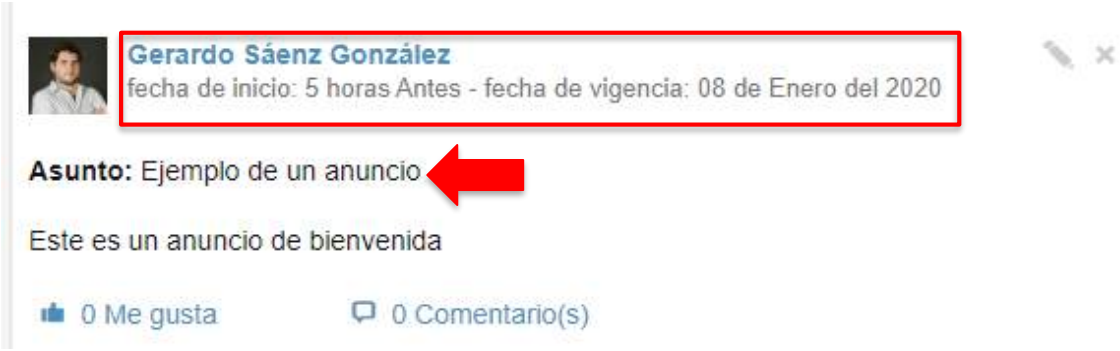
Para lo cual se requiere “Activar Texto enriquecido”



Permite incluir elementos HTML.



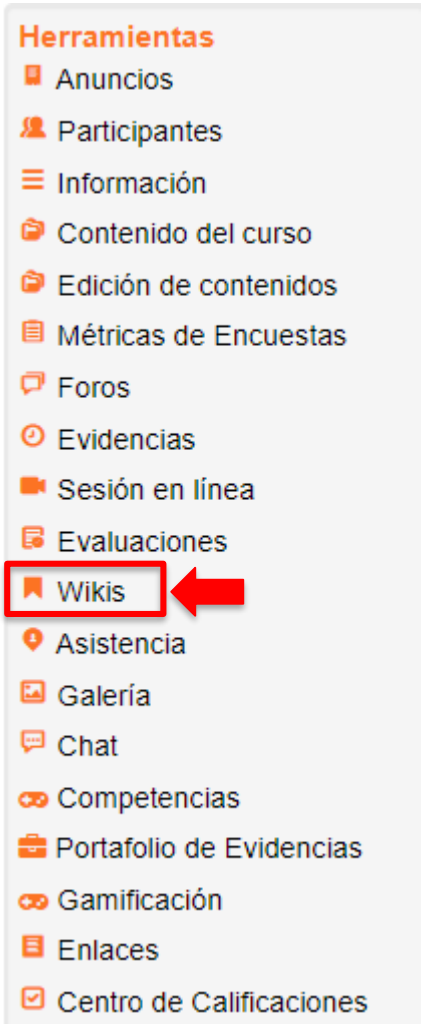
En la visualización del anuncio, se presenta la fecha en que fue puesto disponible a los aprendices y la fecha hasta la que estuvo activo, así como el nombre del usuario que lo editó por última vez.



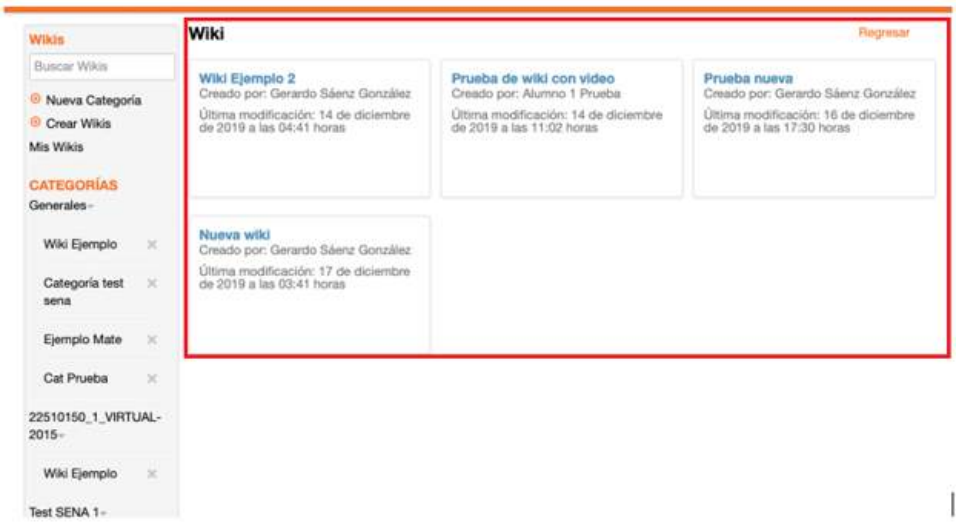
8. WIKIS

Con la opción de creación de wikis, se permite compartir contenido entre los usuarios, así como controlar los respectivos elementos de edición y visualización.

1. Desde el menú principal se selecciona la opción de Wikis.

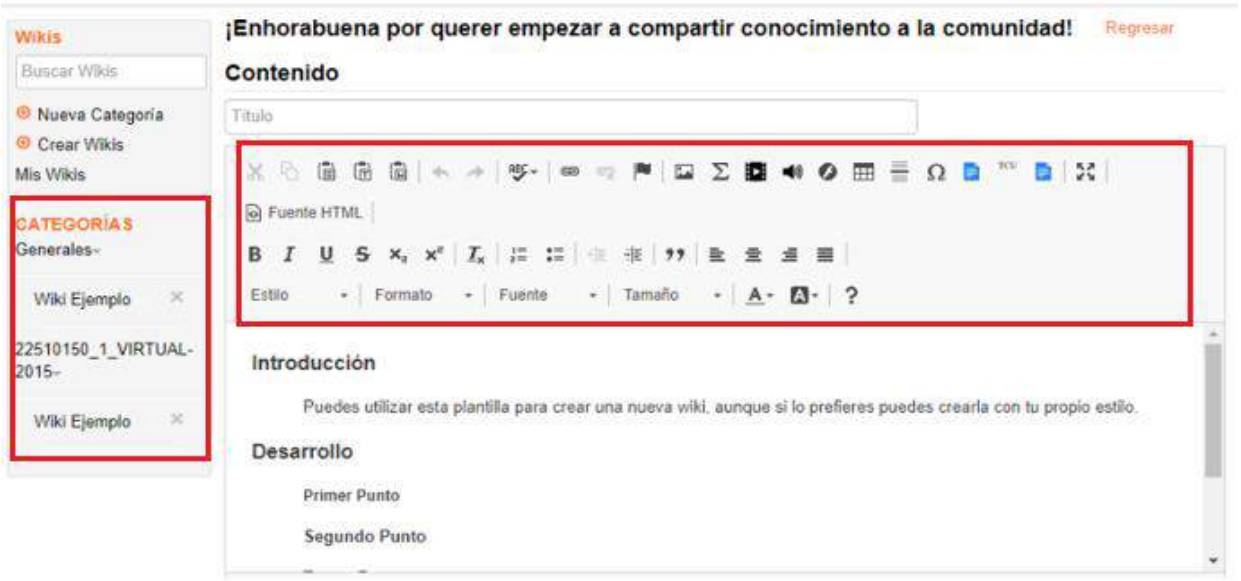


2. En el listado de wiki se encuentran los elementos disponibles creados por otros usuarios del LMS.

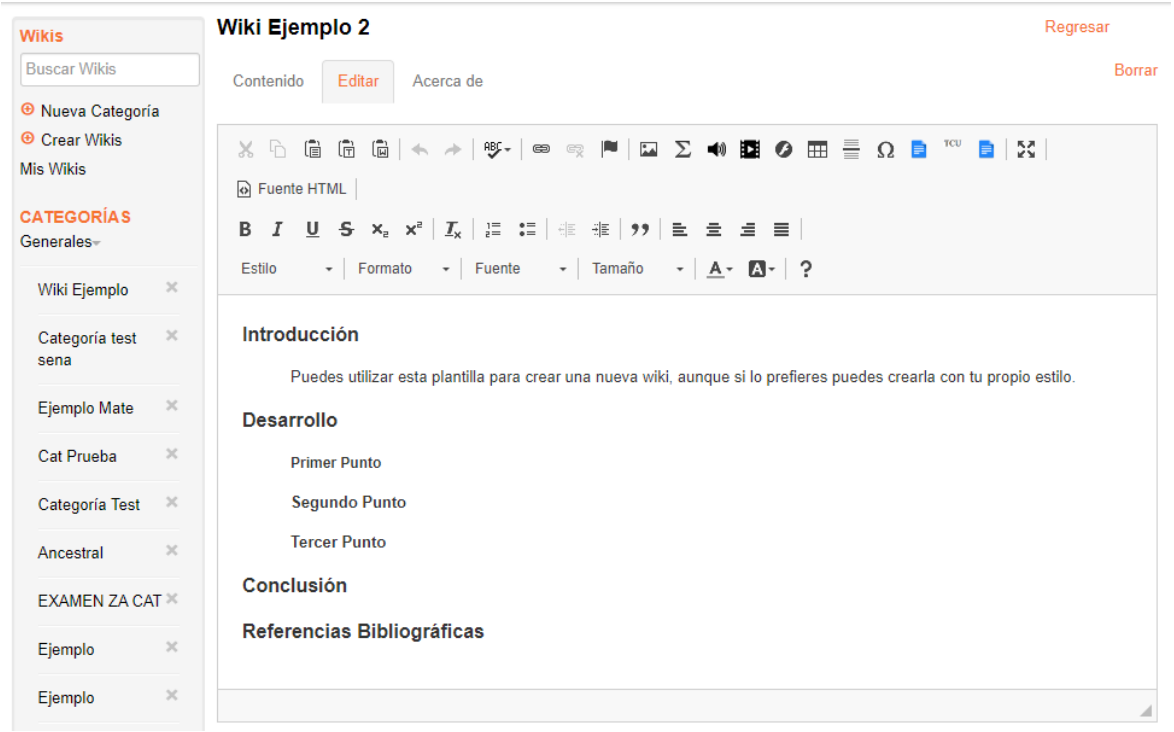


3. En el menú lateral, hacer clic Crear Wikis. Se define asunto y categoría. Los elementos wiki cuentan con una herramienta de editor de texto enriquecido que permite agregar elementos multimedia.

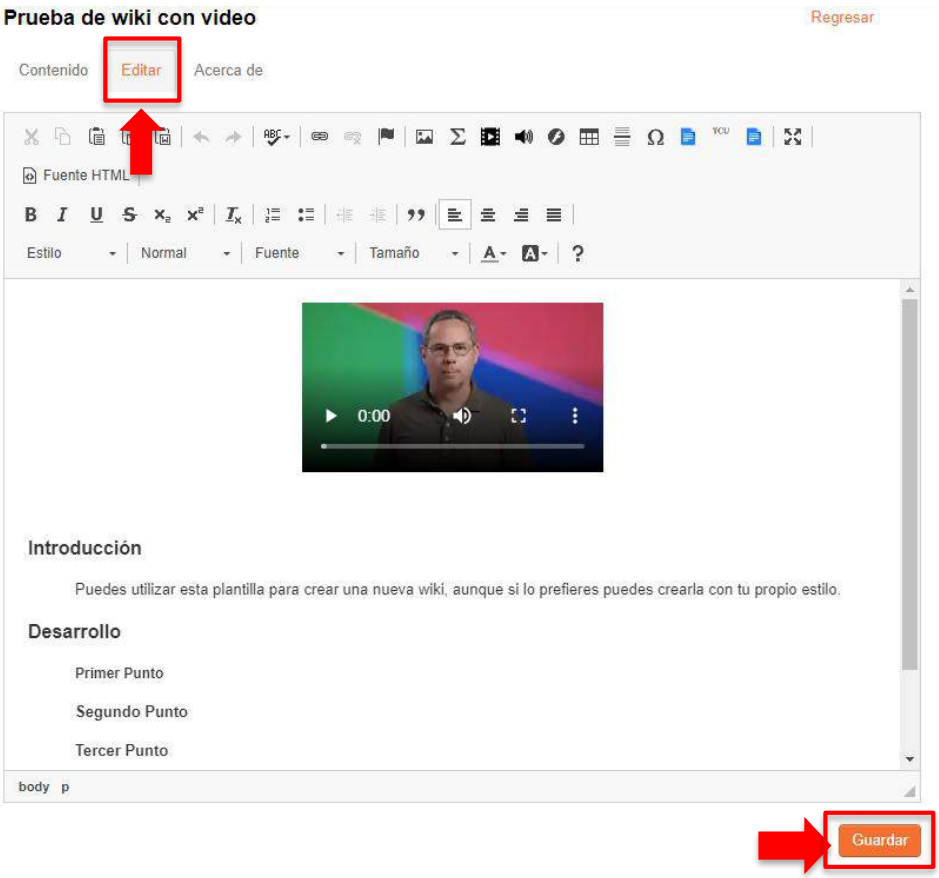




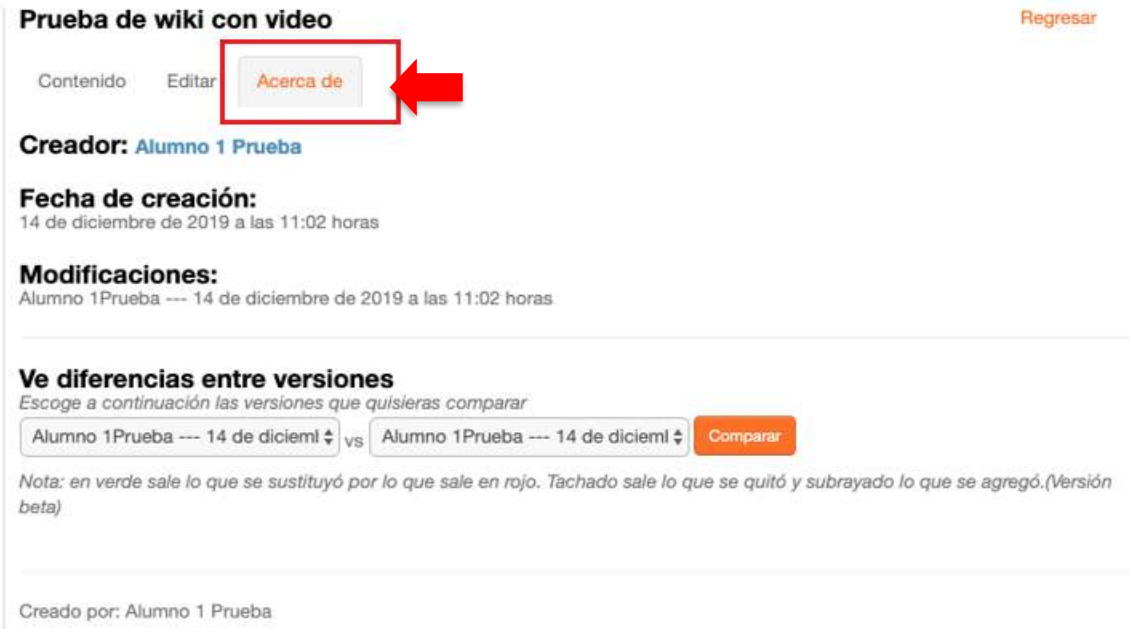
4. En el "Contenido"; se establece la: introducción, desarrollo, conclusión y referencias bibliográficas. Estos textos pueden cambiar, de acuerdo a la finalidad de la actividad.}



5. Los wikis permiten la edición para cambiar el contenido que es creado por otros usuarios.

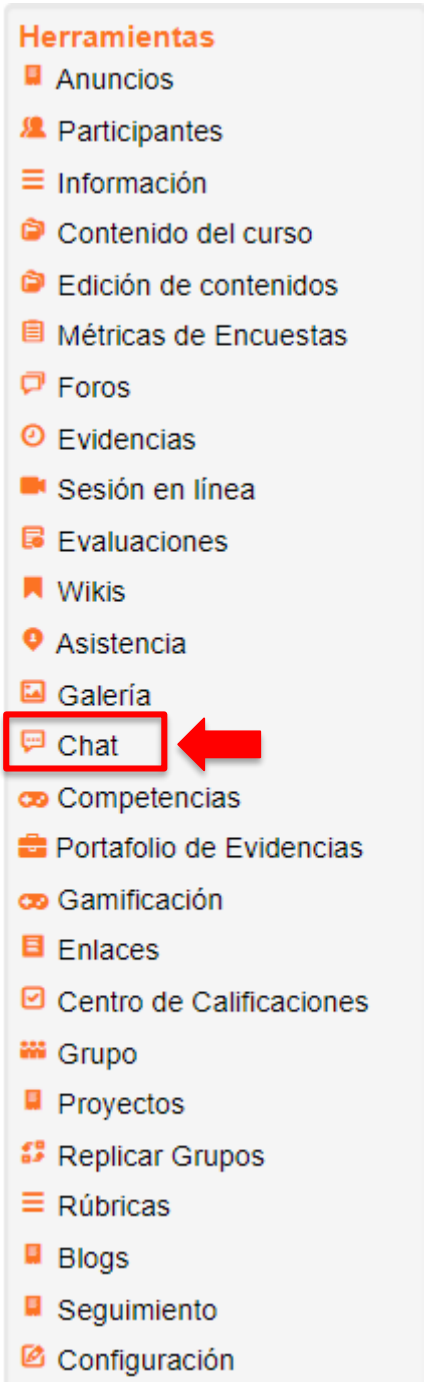


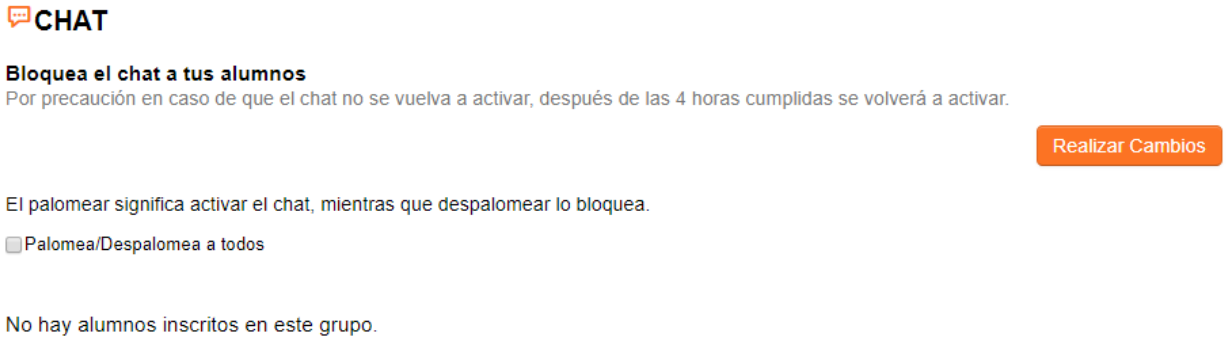
6. Los elementos tipo Wiki cuentan con un sistema de control de cambios para indicar qué acciones realizan los usuarios.



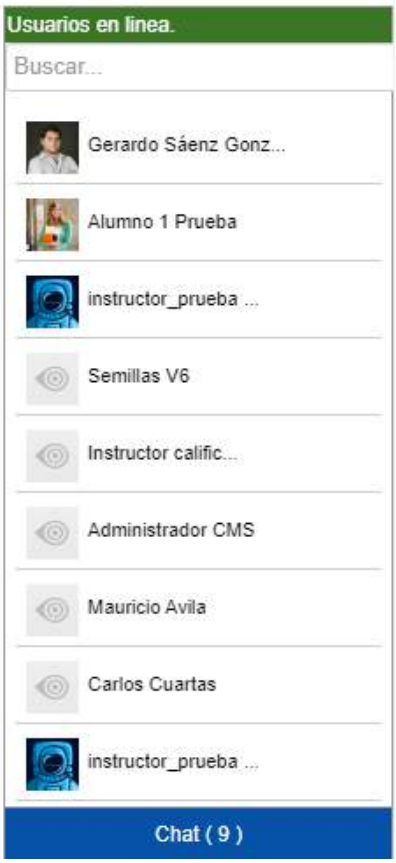
9. HERRAMIENTAS CHAT

1. En el menú principal del LMS se encuentra la opción de chat. Al ingresar es posible configurar la herramienta para el curso.



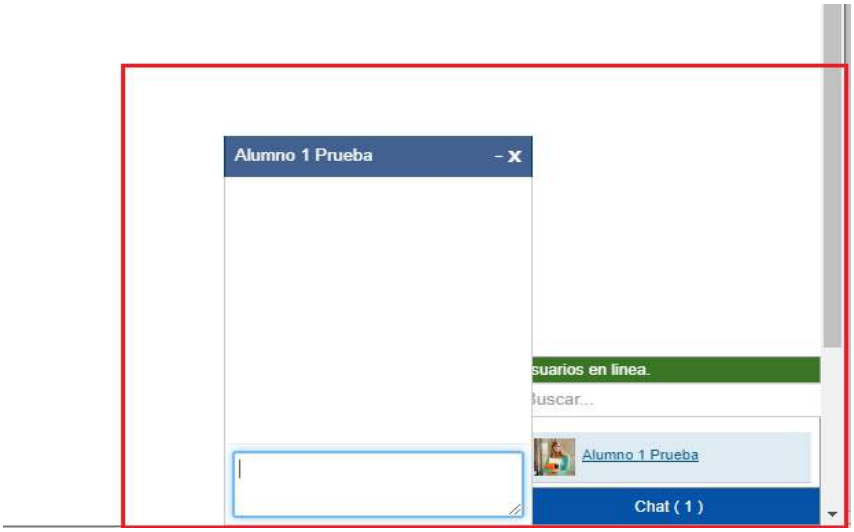


2. En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la opción de chat. Al hacer clic, aparecen los usuarios conectados.





3. Para abrir una conversación, hacer clic en el nombre del usuario.



10.SESIONES EN LÍNEA

10.1. CREACIÓN DE UNA SESIÓN EN LÍNEA

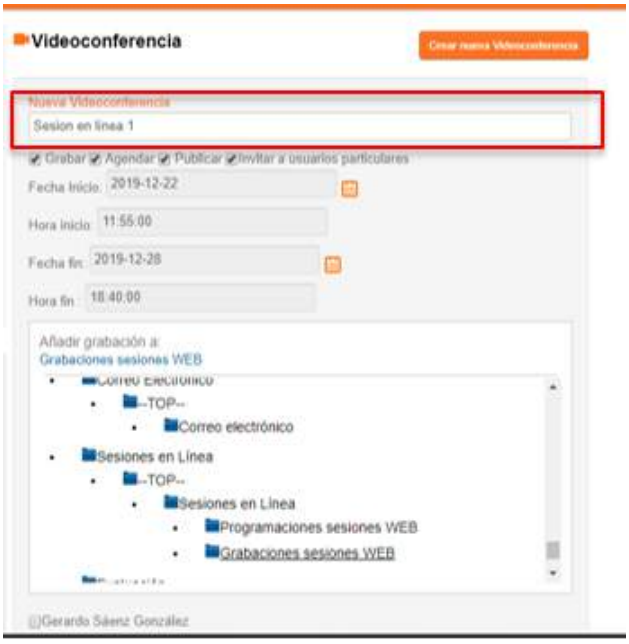
1. Menú - Sesión en línea.



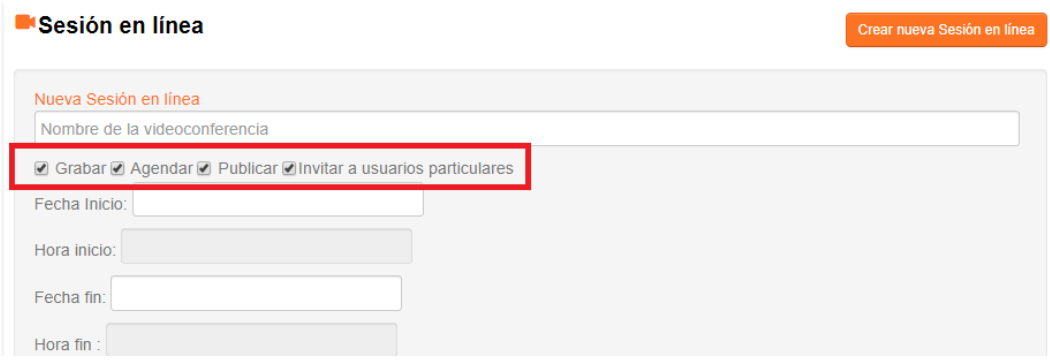
2. Crear videoconferencia.



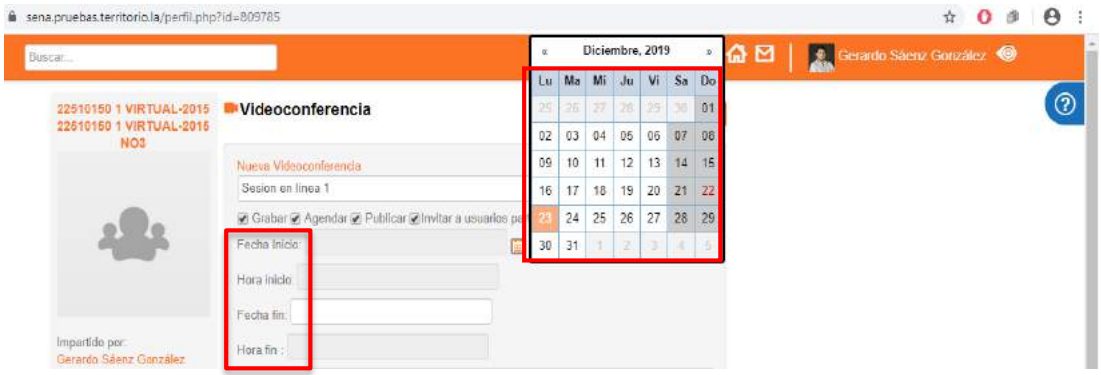
3. Incluir el nombre de la videoconferencia.



4. Seleccionar las casillas Grabar, Agendar y Publicar.



5. Indicar la fecha y hora tanto de inicio como de fin de la videoconferencia:

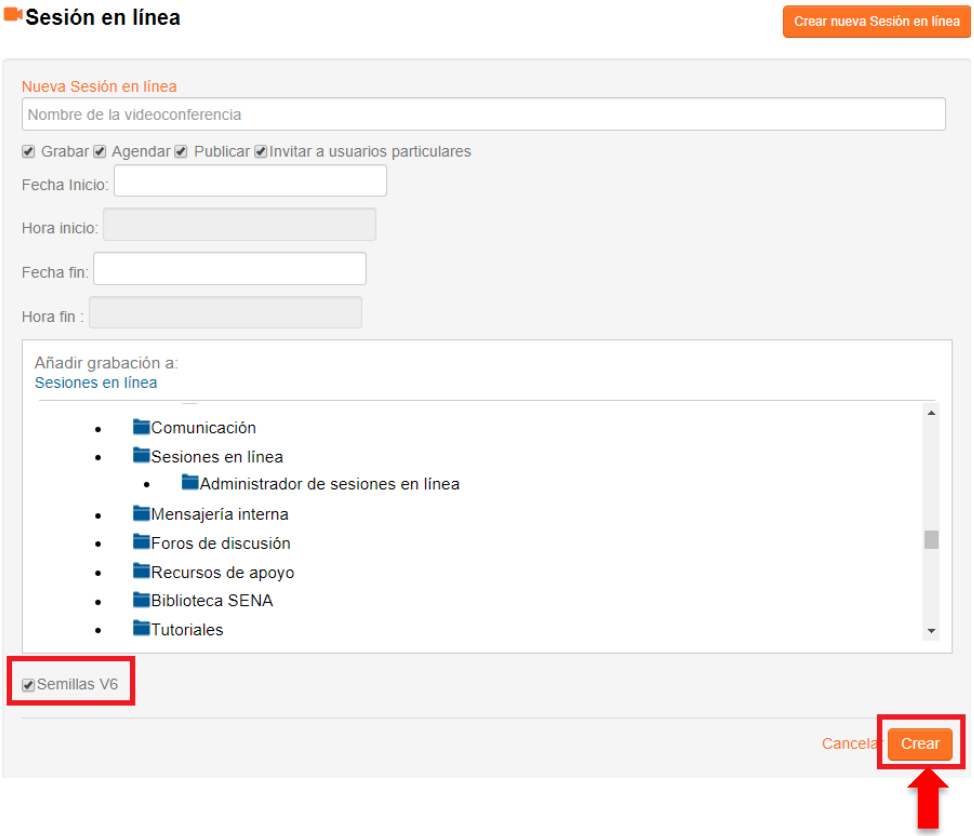




6. Elegir la carpeta de grabación de la videoconferencia: seleccione la casilla Grabar y pulse la carpeta en donde se guardará la grabación (esta debe crearse desde Edición de contenidos con anterioridad).

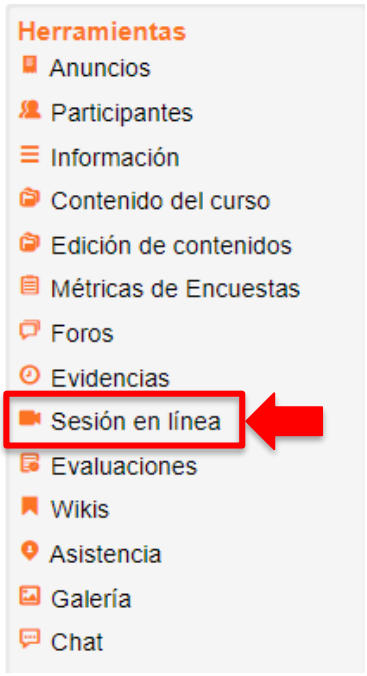


7. Seleccione usuarios invitados a los cuales notificar directamente y que se encuentren vinculados al programa/curso (Opcional) y pulse Crear:



10.2. INGRESO A UNA SESIÓN EN LÍNEA

1. Menú- Sesión en línea



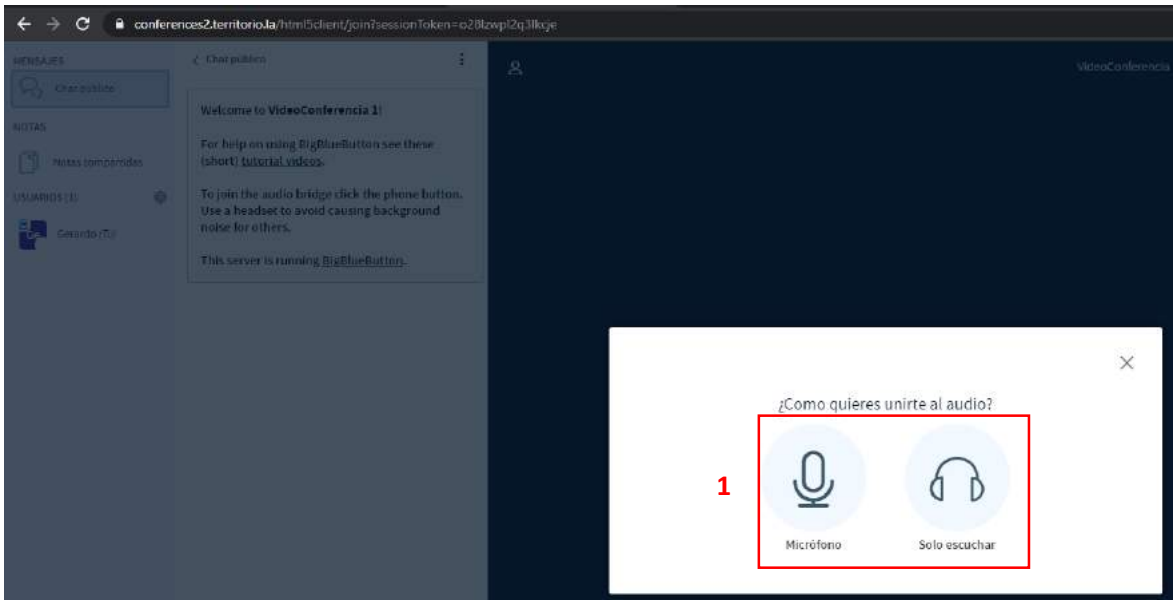
2. Iniciar Videoconferencia
3. Opcional: compartir el enlace de la videoconferencia para usuarios externos.



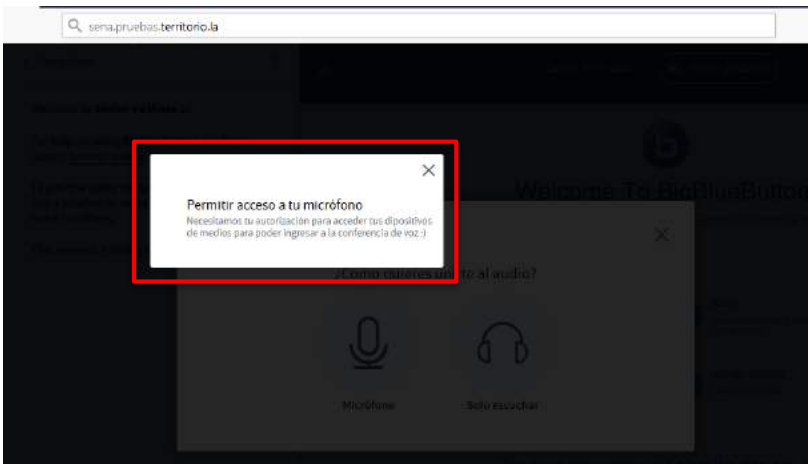
10.3. ALISTAMIENTO DE UNA SESIÓN EN LÍNEA

10.3.1. Permisos de ingreso

1. La sesión en línea permite el ingreso a la modalidad de participación (mediante micrófono) o de atención (solo escuchar), por defecto seleccionar la opción micrófono.

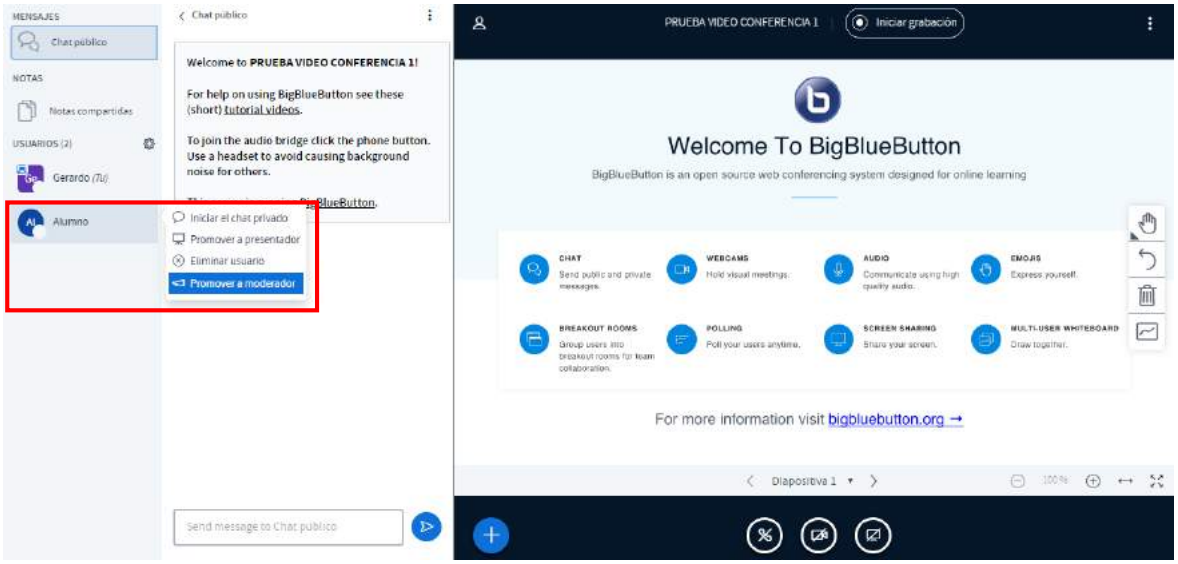


2. Autorizar los permisos de uso de micrófono (dependiendo del navegador, este indicará el procedimiento).



10.3.2. Cambiar roles de participantes

El sistema le permite cambiar los roles de los participantes para moderador. También para autorizar permisos de presentador (uso de pizarra), establecer un chat privado o retirarlo de la videoconferencia:

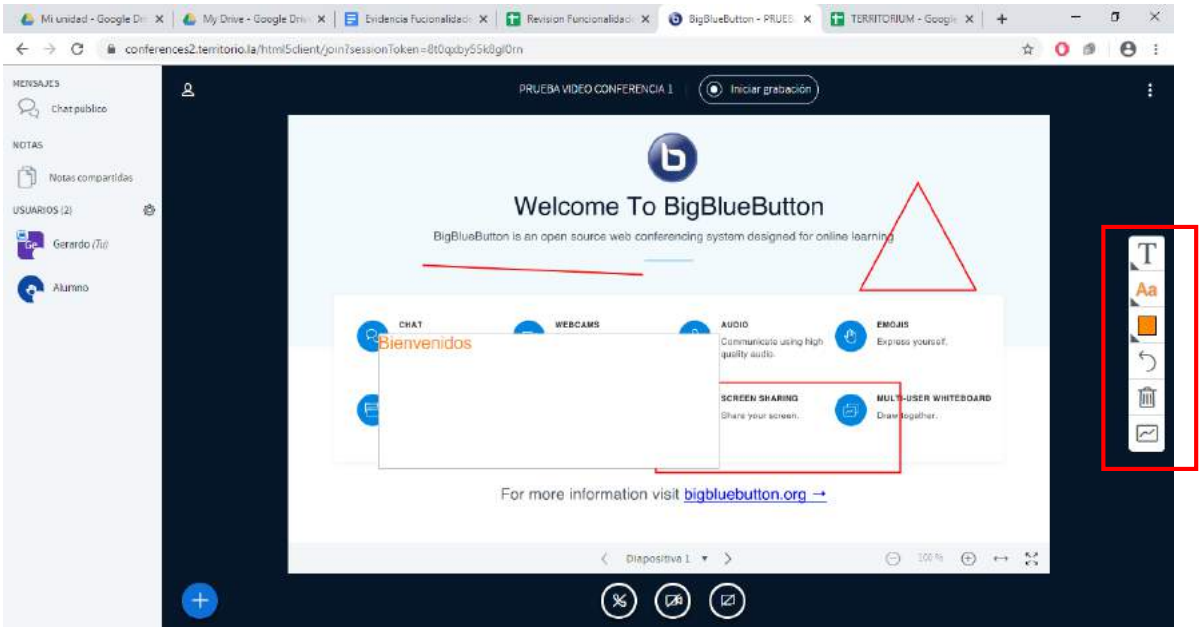


10.3.3. Participar en la sesión

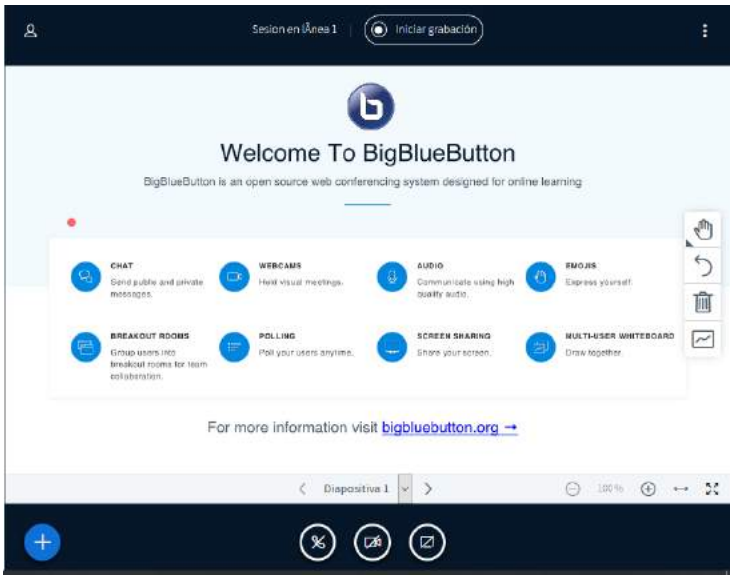
Todos los roles autorizados pueden participar en la sesión, por ejemplo, habilitando la opción levantar la mano.



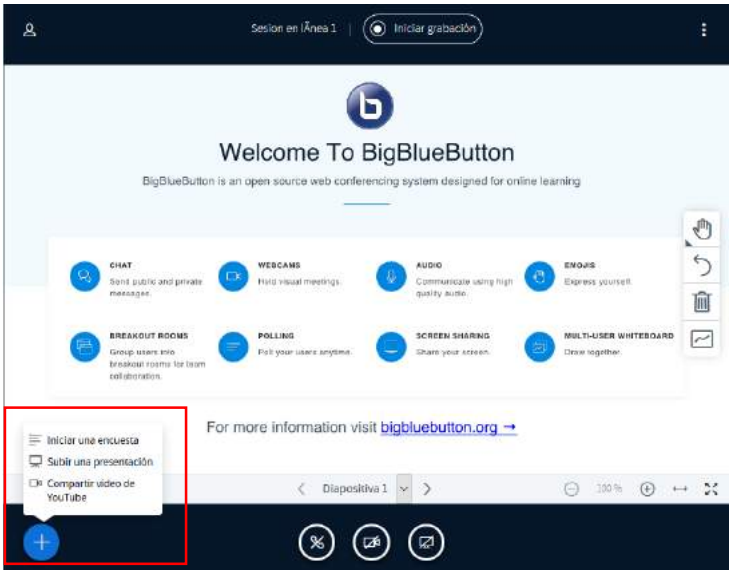
Insertar mensajes o elementos en la pizarra:



Habilitar micrófono, cámara y/o pizarra (autorizado por los moderadores):

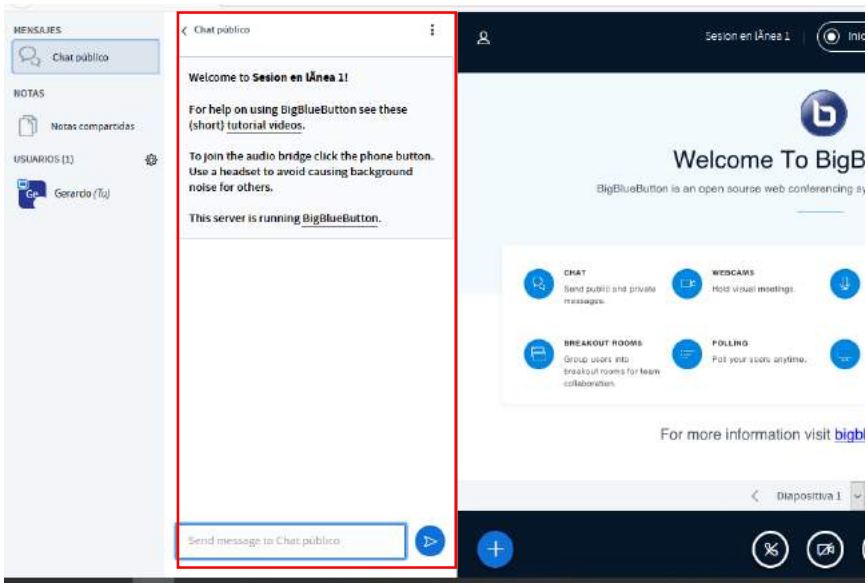


Subir presentaciones (incluidos archivos), compartir videos e iniciar encuestas:

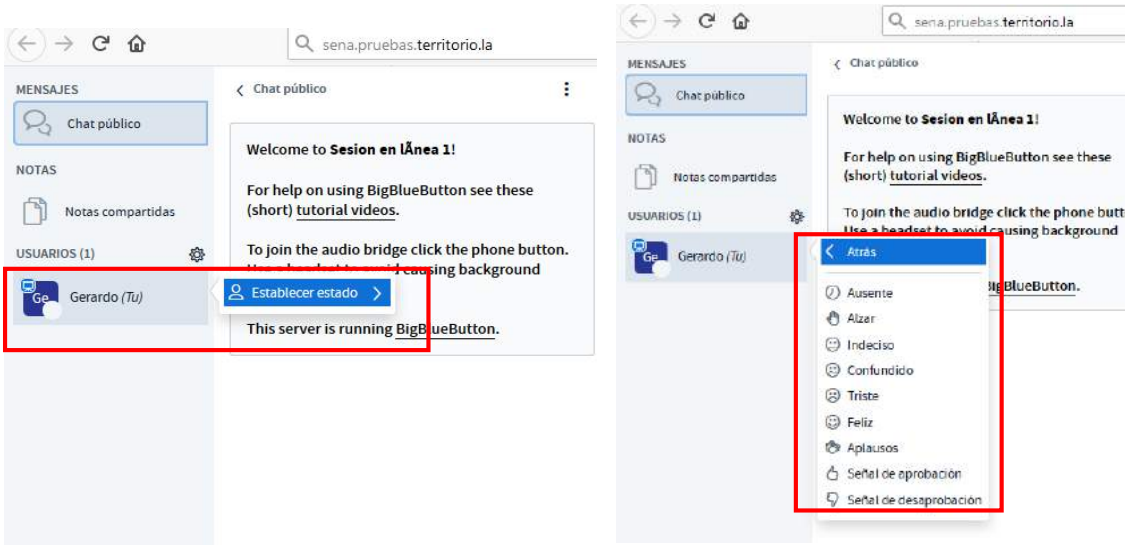




Participar en las salas chat (solo se habilitarán chat privados cuando el moderador genere una conversación privada):



Establecer estados:

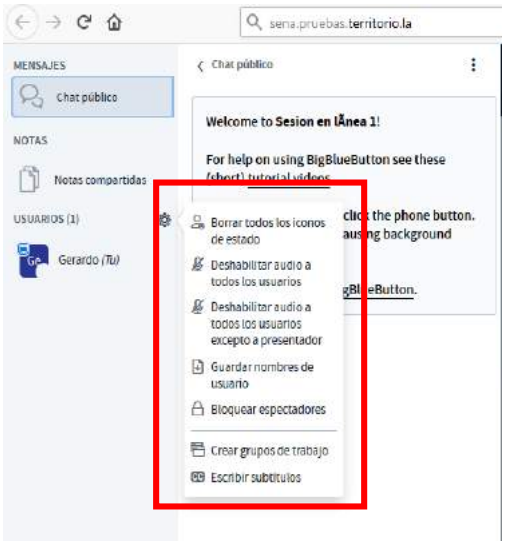


Grabar la sesión en línea:



10.3.4. Herramientas adicionales y cierre de sesión

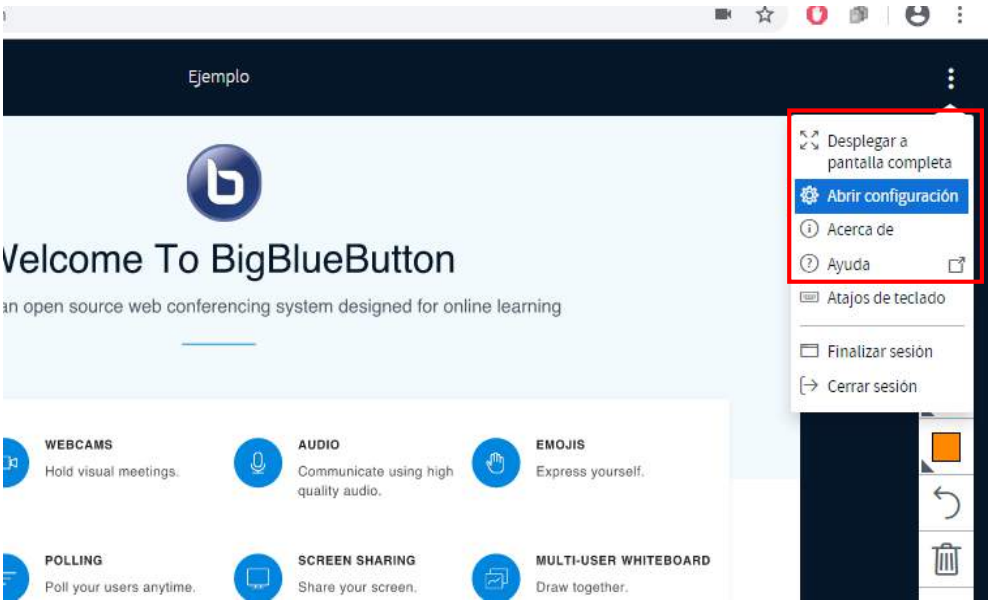
El rol de moderador, se tiene el acceso a las herramientas de borrar estados, deshabilitar audios, guardar nombres de usuarios, bloquear espectadores, crear grupos de trabajo y escribir subtítulos:

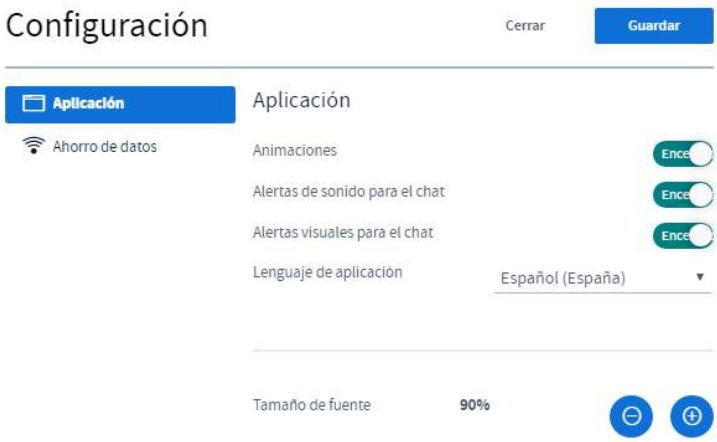


Dentro de las herramientas adicionales está Crear grupos de trabajo, la cual permite que existan varias videoconferencias, configurables por los roles moderador, asignando grupos entre los usuarios existentes así:

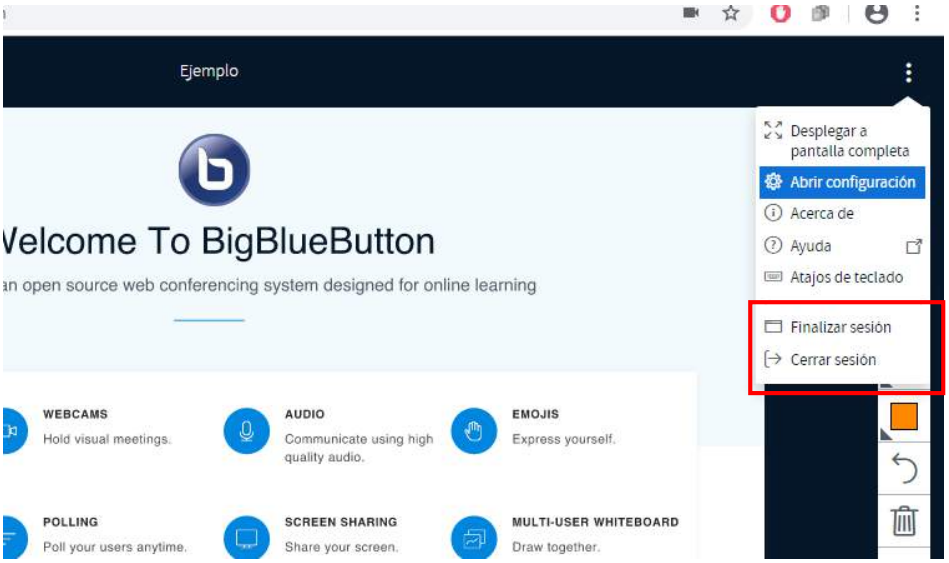


Adicional, se tiene en el sistema de videoconferencia, la configuración de usabilidad para usuarios con limitaciones visuales y/o auditivas:





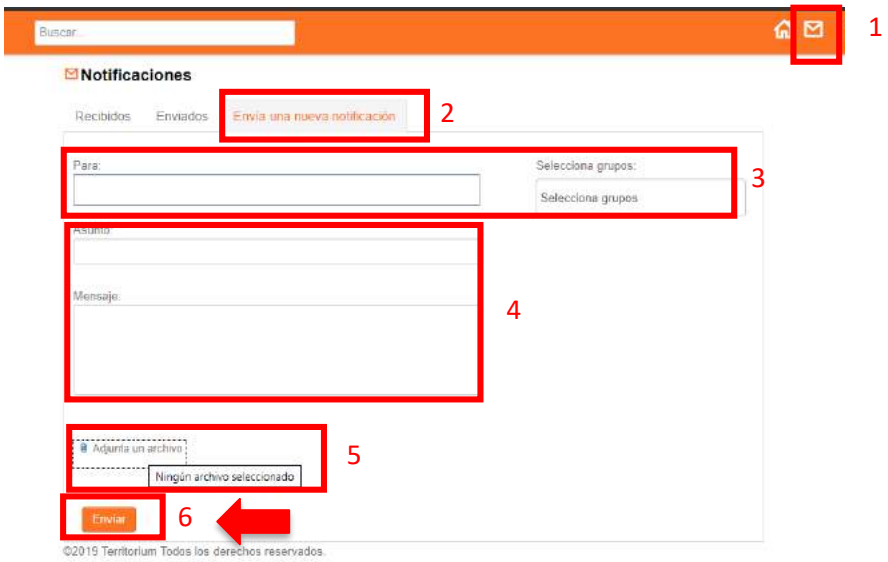
Finalmente, se encuentra la opción de cierre de sesión:



11. ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO

Permite el envío de correos electrónicos denominados en la plataforma como Notificaciones.

2. Ingrese por el botón superior derecho denominado Notificaciones.
3. Pestaña Envíe una nueva notificación.
4. Seleccionar usuarios en la opción “Para” o en su defecto, seleccione grupos (los grupos estarán preestablecidos desde los roles institucionales, hasta los generados dentro del programa/curso).
5. Redactar asunto y mensaje
6. Adjuntar archivo.
7. Enviar.



La plataforma le confirmará si el mensaje fue enviado o si ha recibido mensajes:



12. EVALUACIONES

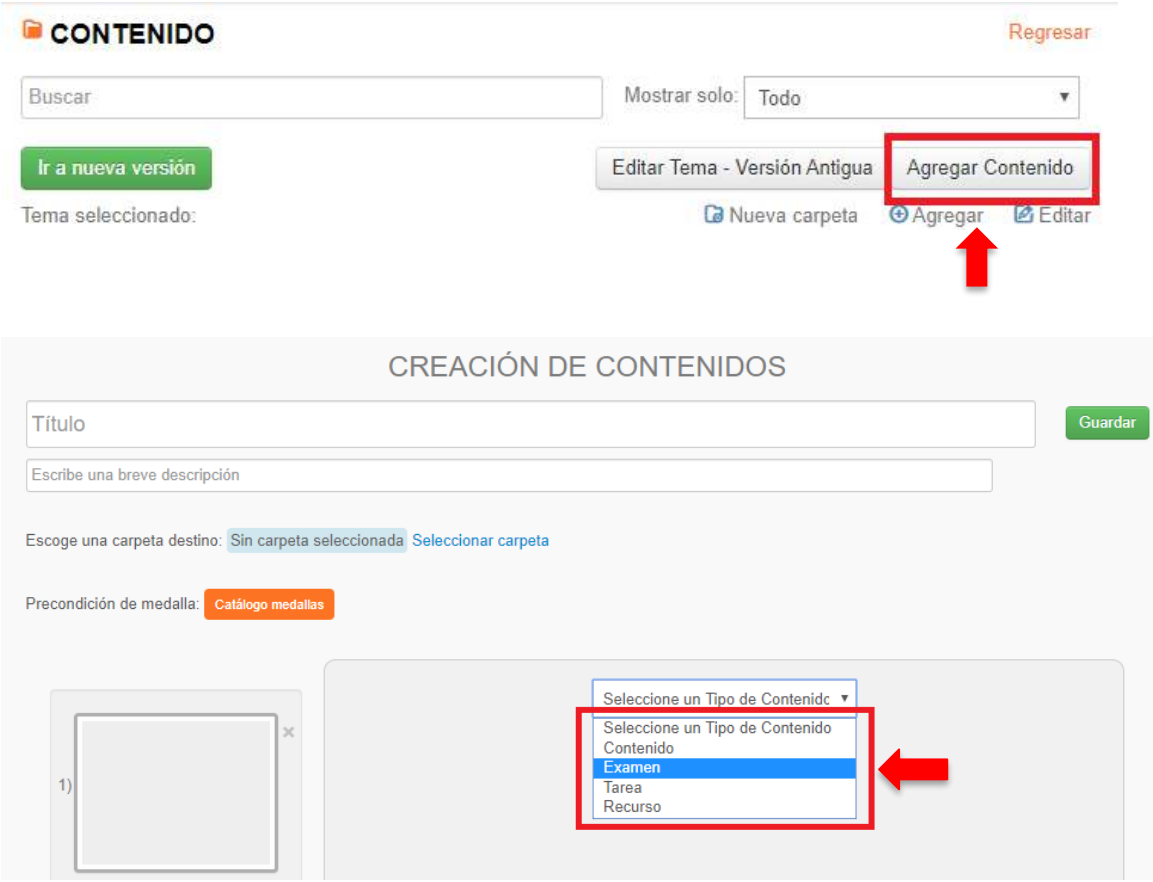
Permite la creación y publicación de exámenes (pruebas en línea)

12.1. CONFIGURACIÓN INICIAL

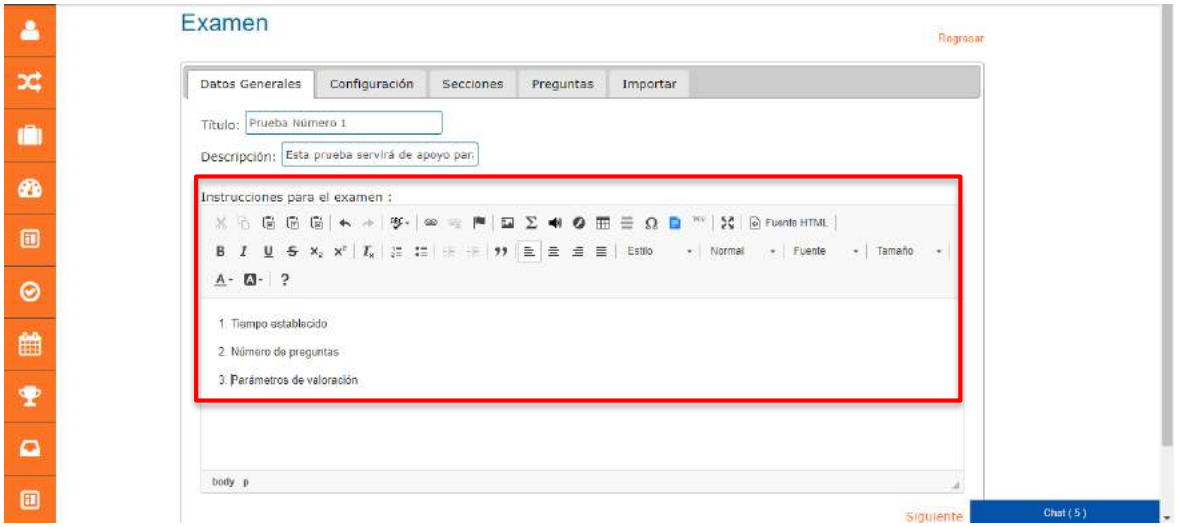
1. Ingrese por Menú - Evaluaciones
2. Clic en Crear Examen



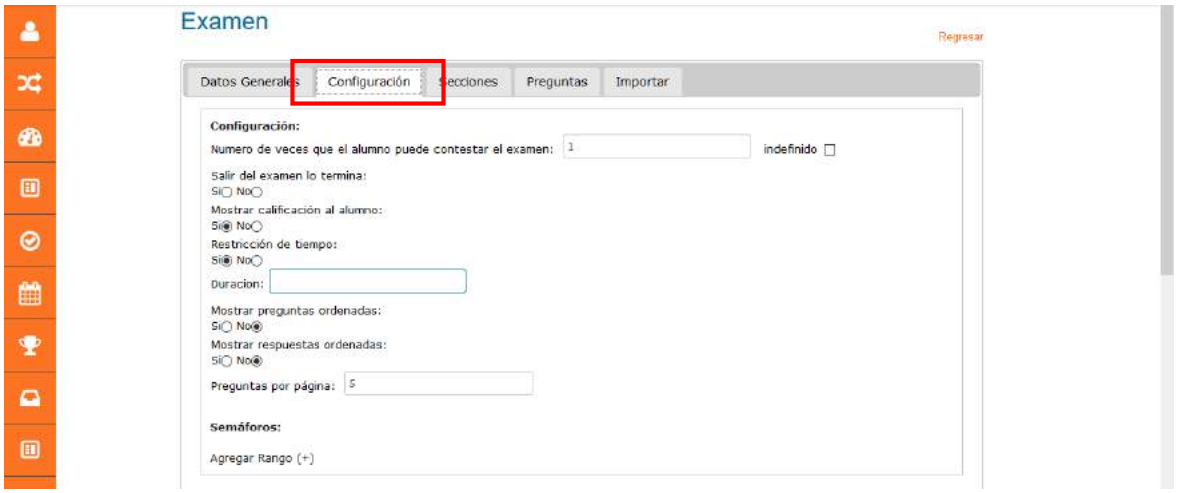
Nota: una evaluación también se puede crear a través del espacio Edición de contenidos, en el menú superior, en la opción Agregar Contenido, teniendo en cuenta los pasos para la creación de un tipo de contenido Examen.



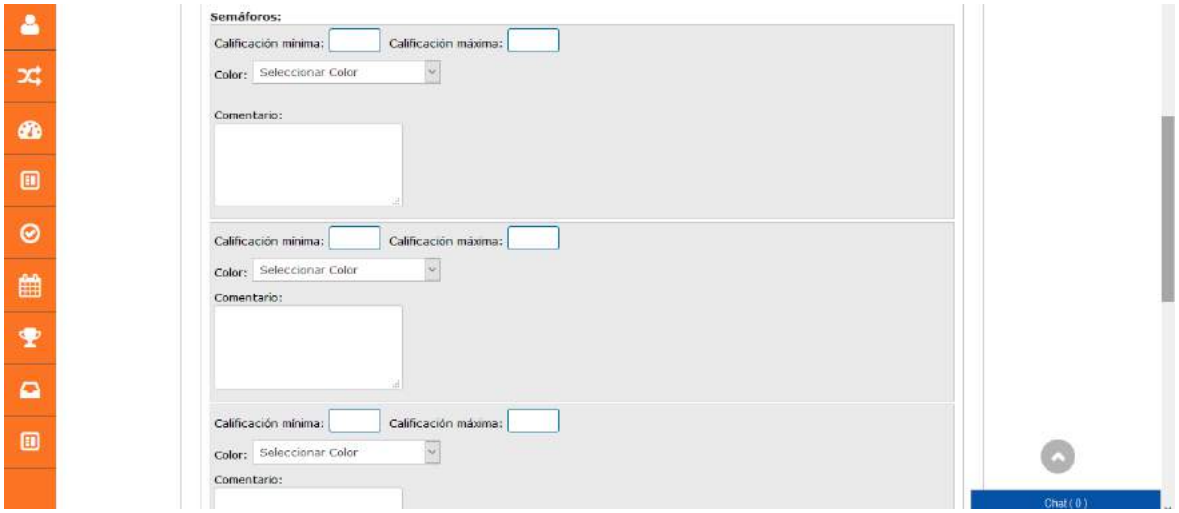
3. En la pestaña Datos Generales incluir Nombre de la evaluación, descripción y las instrucciones, mediante el editor de texto.



4. En la pestaña configuración estarán habilitadas las opciones para realizar número de intentos, culminar examen, mostrar calificaciones, limitar el tiempo de presentación, establecer números de pregunta por página.



También rangos de calificación (Semáforos):



Igualmente, mostrar respuestas al finalizar la prueba, establecer el tiempo de disponibilidad y publicación y configurar la prueba en las herramientas adicionales.



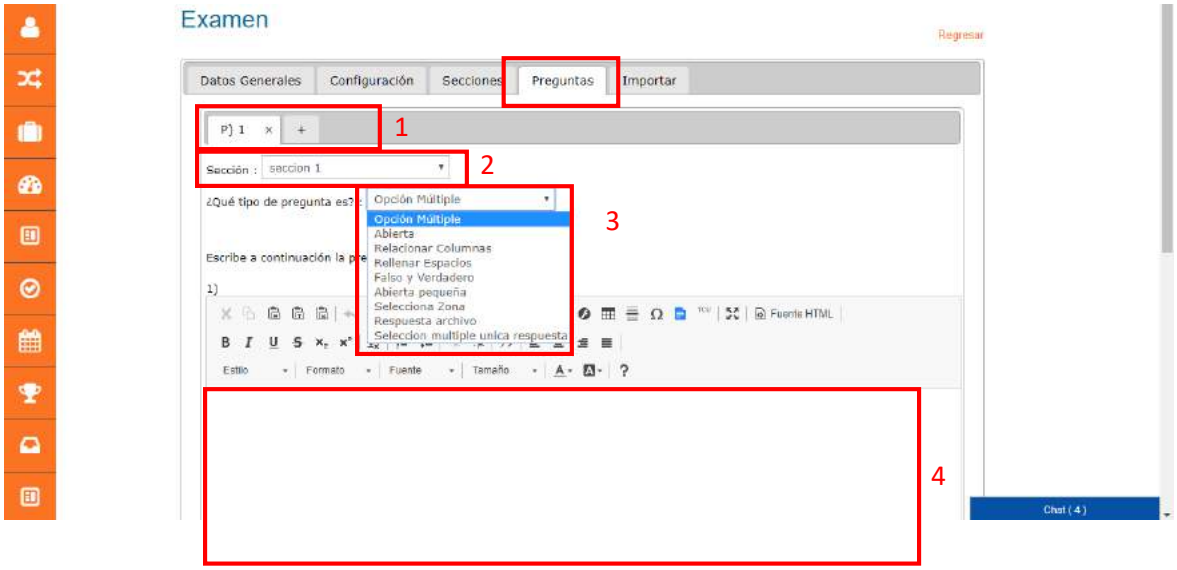
5. En la pestaña Secciones se permite configurar la prueba por unidades de calificación (estableciendo porcentajes), indicando el número de secciones y el total de preguntas que se añadirán por cada sección.



12.2. ASIGNACIÓN DE PREGUNTAS

En la pestaña de Preguntas se encuentra:

1. El panel de secciones (pestañas internas)
2. La asignación de sección.
3. Selección del tipo de pregunta.
4. Descripción del contenido de preguntas y respuestas, de acuerdo al tipo de pregunta.



En el apartado BANCO DE PREGUNTAS de este manual, se detalla el proceso de creación de preguntas.

12.3. IMPORTAR PRUEBAS

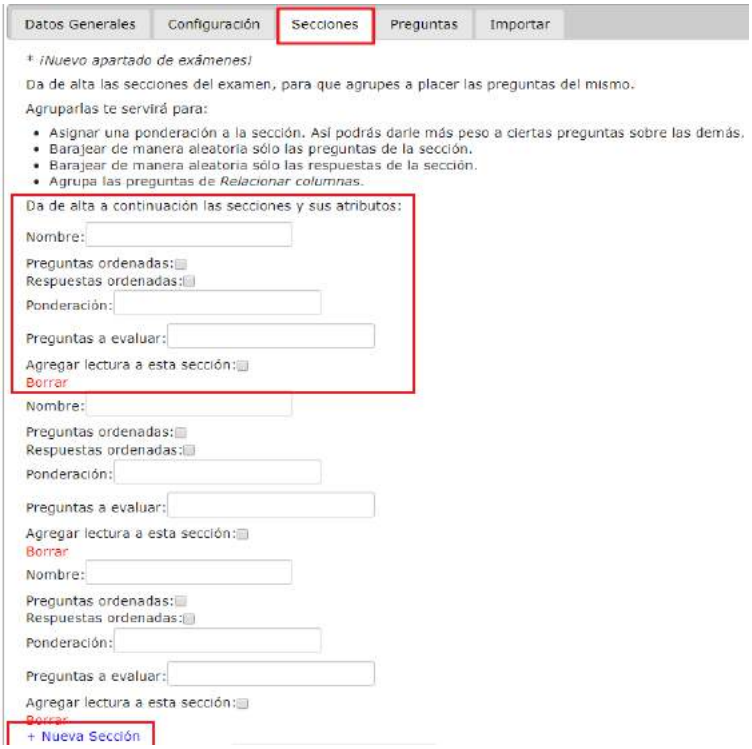
En la pestaña Importar se encuentra el procedimiento indicado.



13. BANCO DE PREGUNTAS

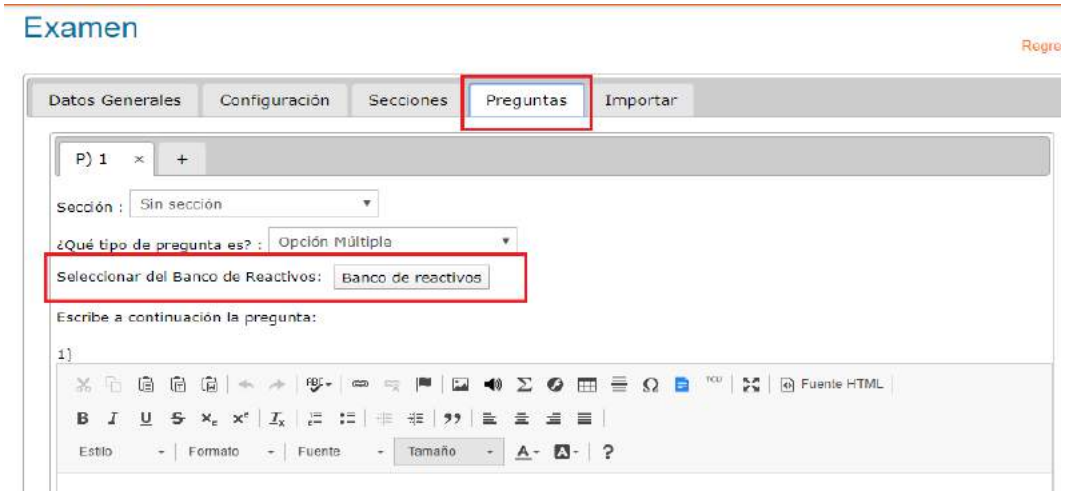
Se realiza el proceso descrito para la creación de un examen. La generación de bancos de preguntas se realiza al crear un examen, las preguntas de este pueden ser utilizadas en un examen nuevo.

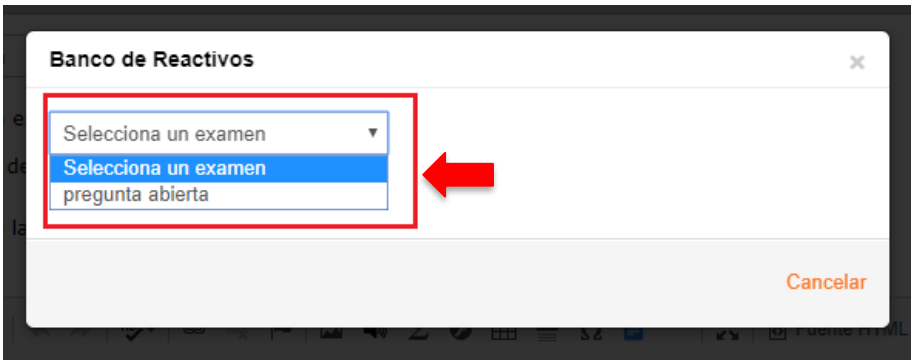
1. En la sección Secciones, es importante crear las secciones que se requieran para agrupar las preguntas, así como la cantidad de pregunta que se van a evaluar.



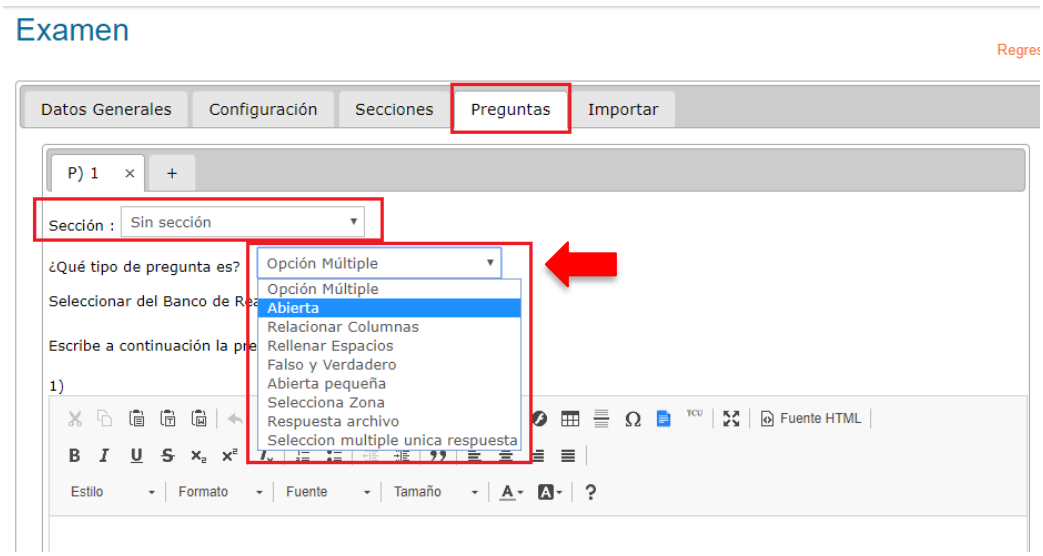


2. Ingresar a la Pestaña Preguntas y añadir pestañas equivalentes al número de preguntas. Las preguntas se pueden cargar de un Banco de exámenes creados.





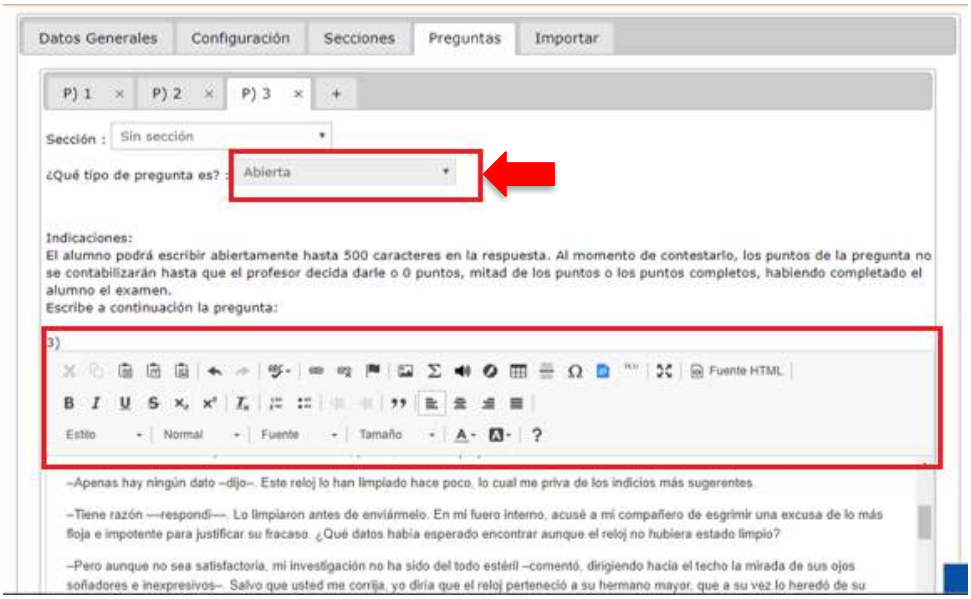
5. Para las nuevas preguntas, asociar la sección elegir el tipo de pregunta e incluir su contenido.



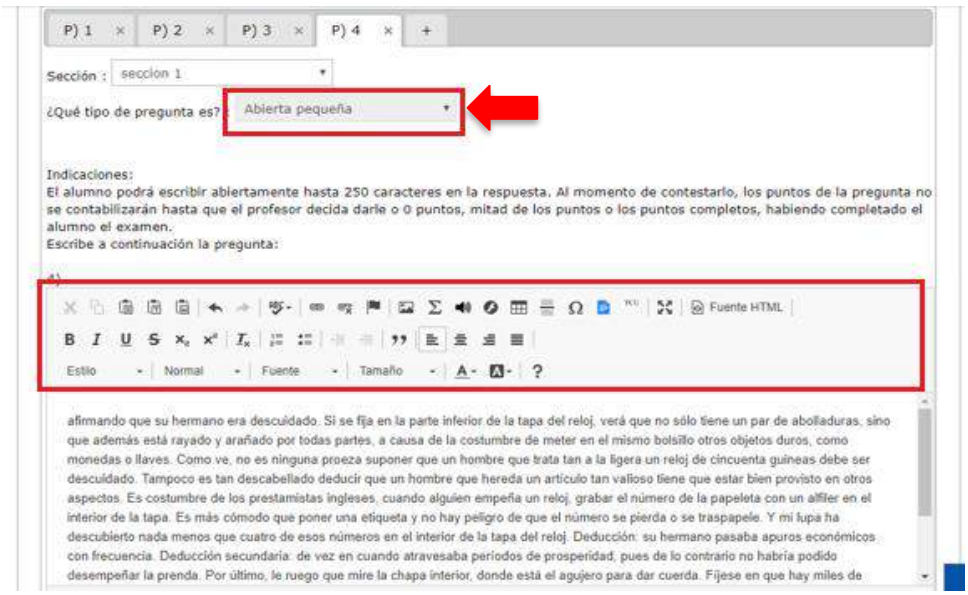
Tipos de preguntas para examen / bancos de preguntas

Pregunta abierta

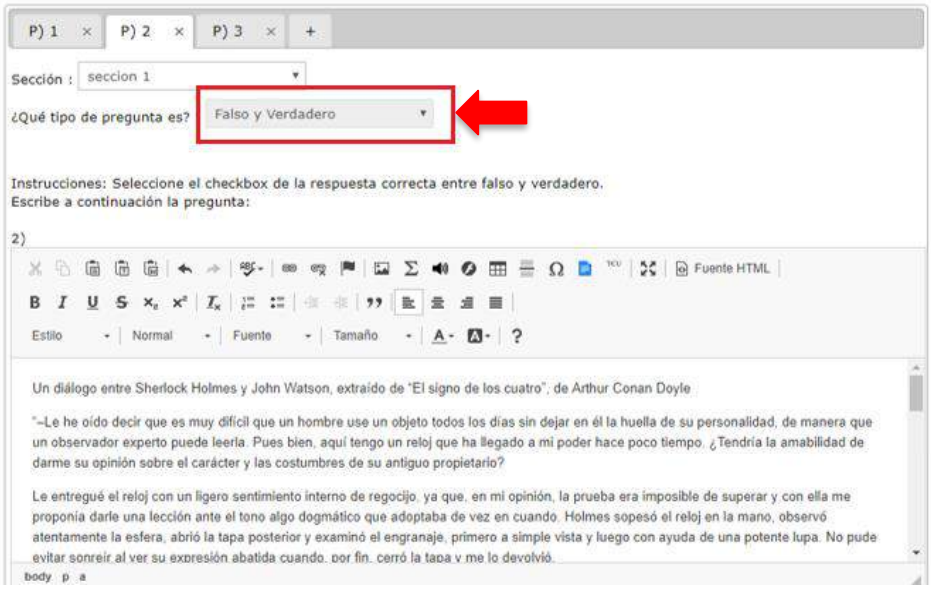
El Editor del cuadro del texto para todas las preguntas permite: Incluir elementos html - Tablas - Archivos Adjuntos - Imágenes - Animaciones - Ecuaciones - Opciones de Modificación de formato de fuente (Tipo de fuente, tamaño, color de fuente, estilo, como mínimo). - Opciones de modificación de formato de párrafo (Justificación, alineación, viñetas, numerado, como mínimo).



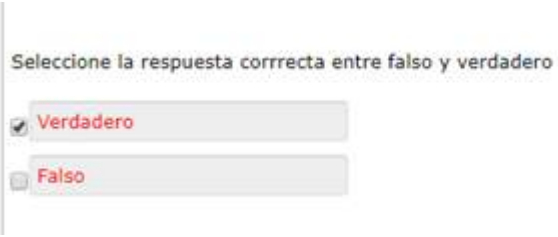
Pregunta Abierta pequeña (hasta 250 caracteres)



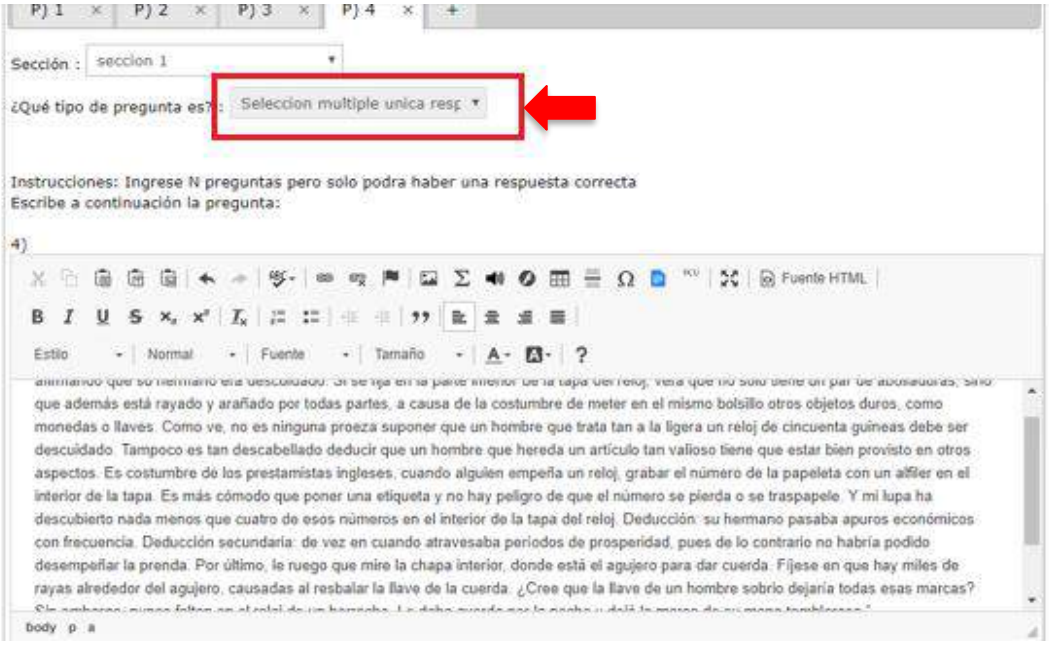
Pregunta Falso – Verdadero



Se escoge la respuesta correcta a la pregunta, escogiendo entre Falso y Verdadero.



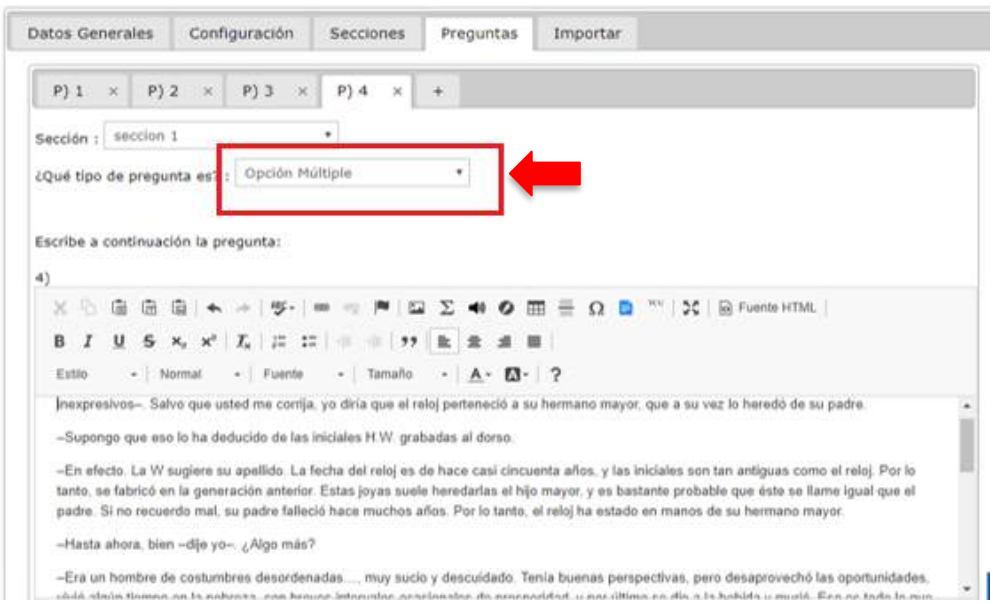
Pregunta Selección Múltiple única respuesta



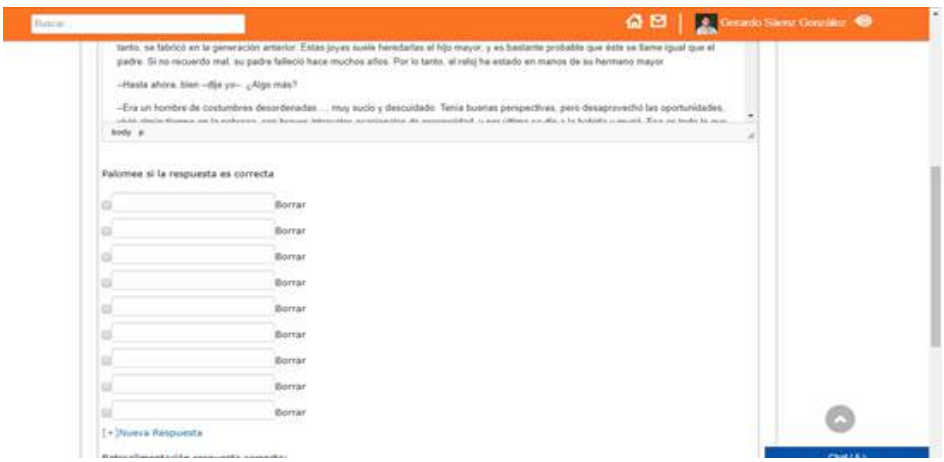
Se ingresa el número de respuestas posibles para la pregunta:



Pregunta Opción múltiple



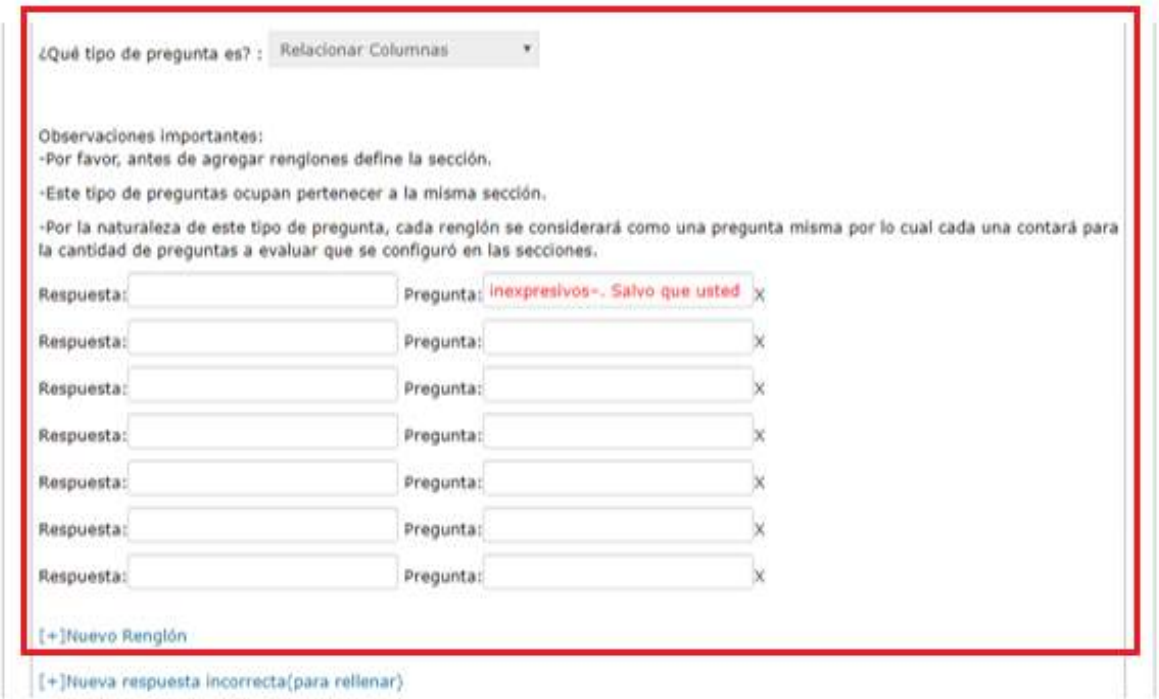
Se ingresa el número de respuestas posibles para la pregunta:



Pregunta Relacionar preguntas

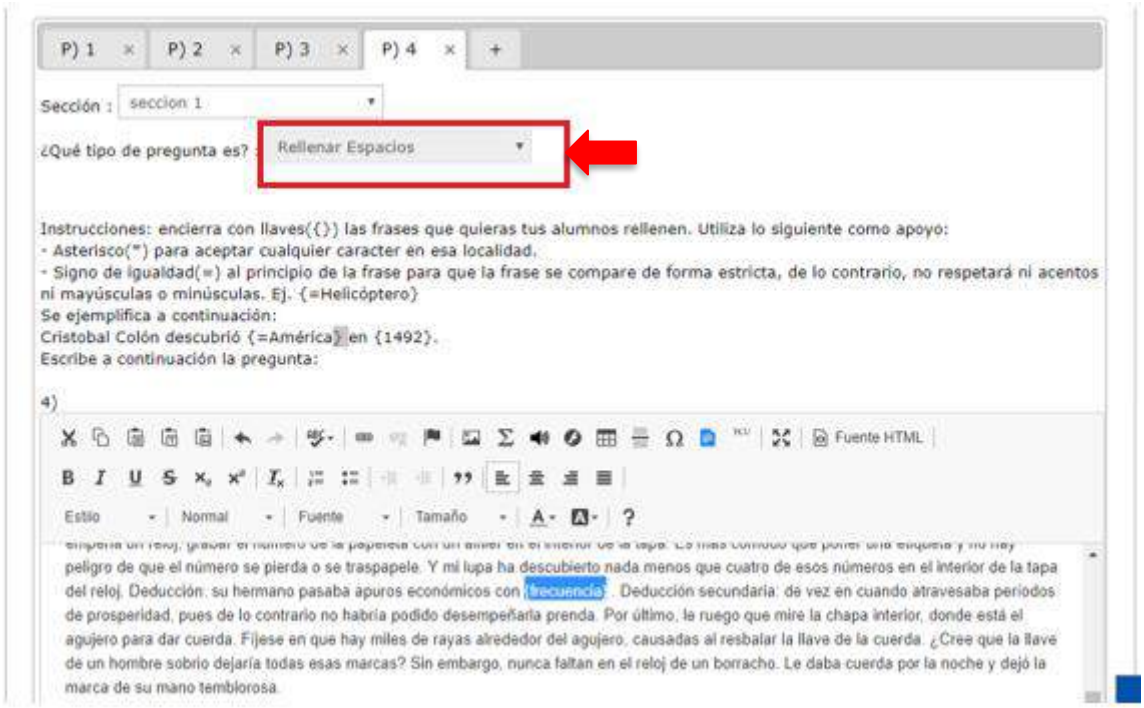


Se ingresa el número de respuestas posibles para la pregunta:

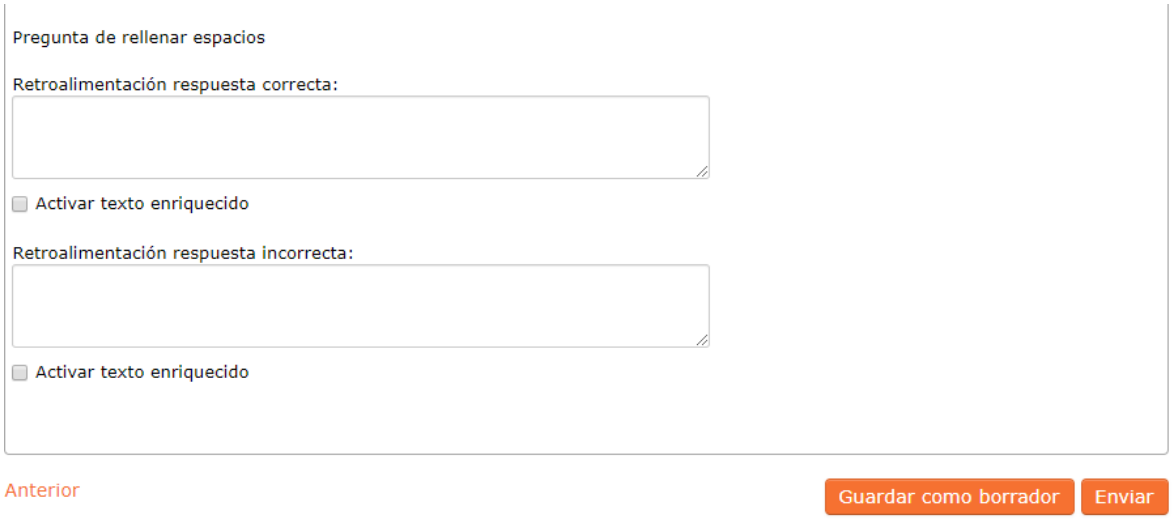


Pregunta Rellenar espacios

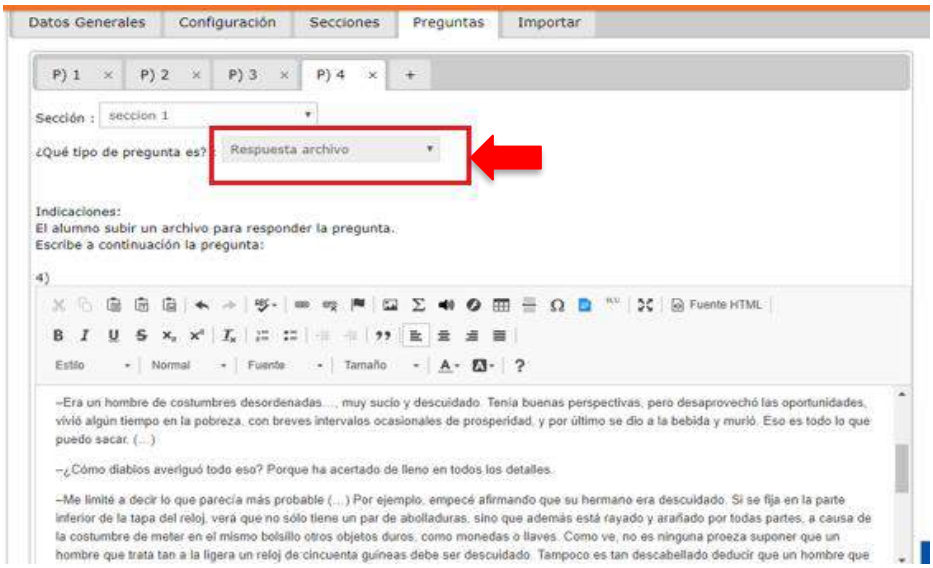
Se ingresa las respuestas posibles para la pregunta, de acuerdo con las instrucciones del apartado:



Se ingresa configura la retroalimentación de las respuestas:



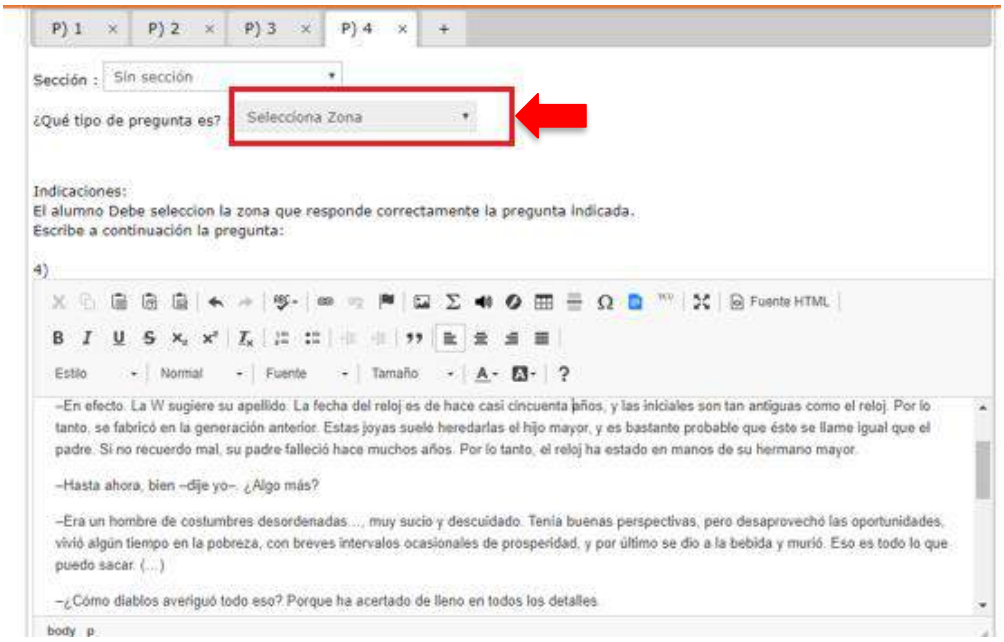
Pregunta Respuesta archivo



Cuando el usuario va a responder este tipo de pregunta, el LMS despliega la opción de buscar un archivo en su equipo o en el repositorio y subirlo como respuesta.



Pregunta Selecciona Zona



Como este tipo de pregunta no tiene respuesta escrita, el sistema permite subir una imagen en forma: .Png, Jpg o Gif. en cuyas coordenadas estará la respuesta.

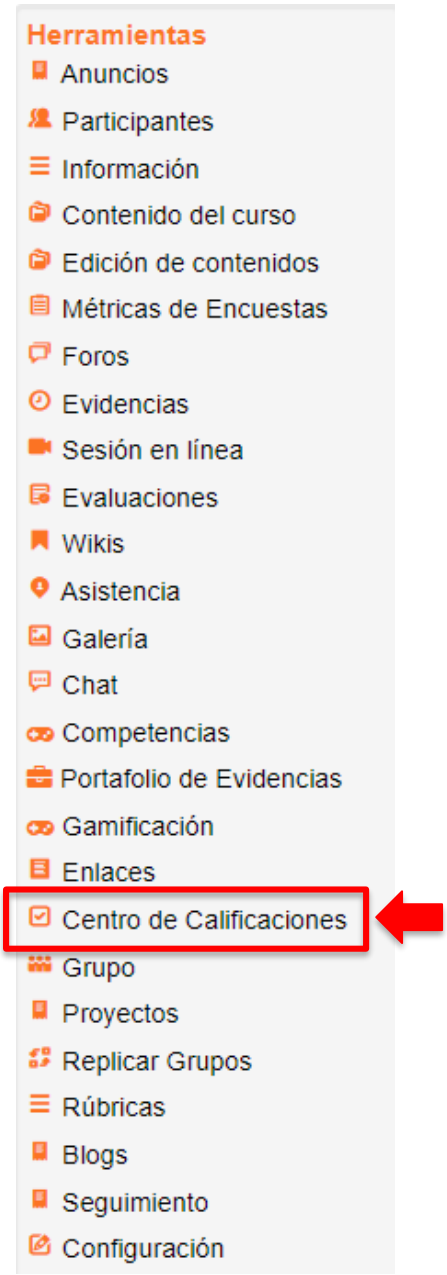




14. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

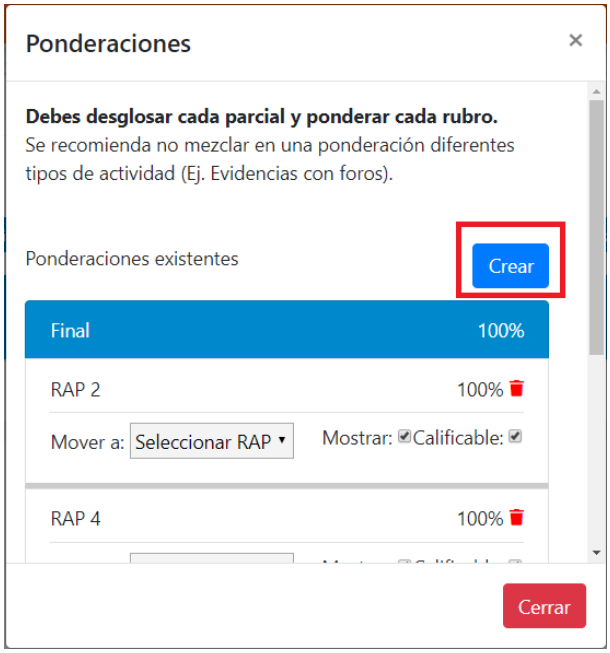
Para realizar la asignación de calificaciones a las actividades creadas (Evidencias, Foros, Evaluaciones), se debe crear la Ponderación que corresponda.

1. Ingresa al menú principal, panel de la izquierda, dando clic en el apartado Centro de calificaciones.

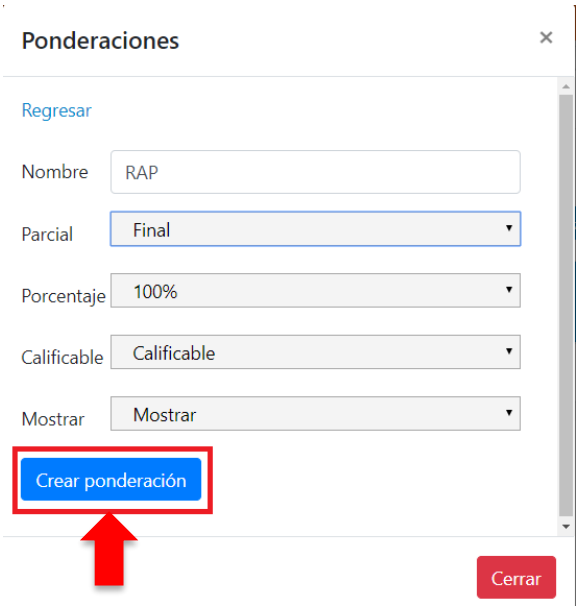


2. Se hace clic en el botón Ponderaciones y a continuación, se hace clic en Crear.

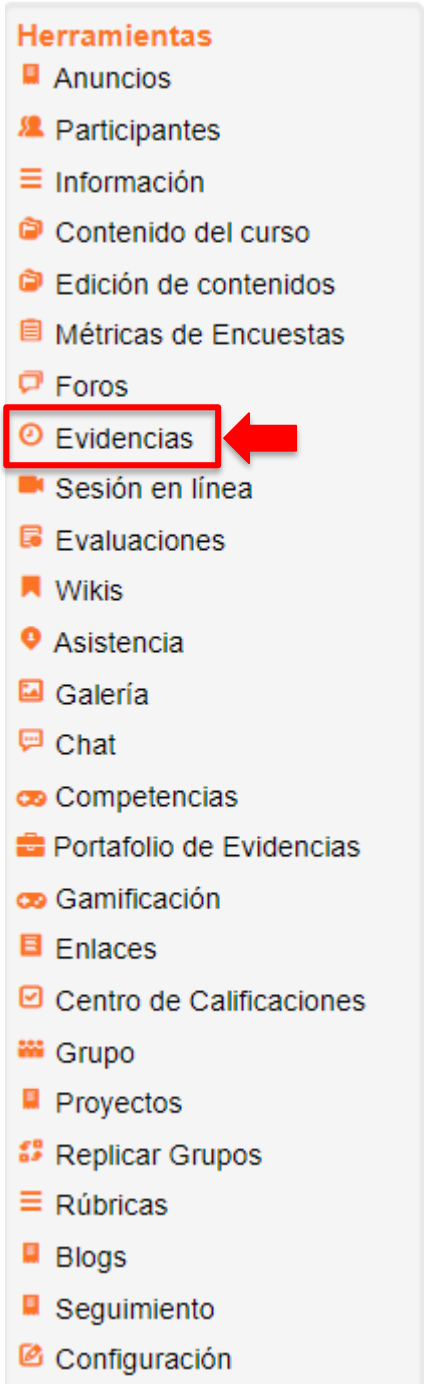




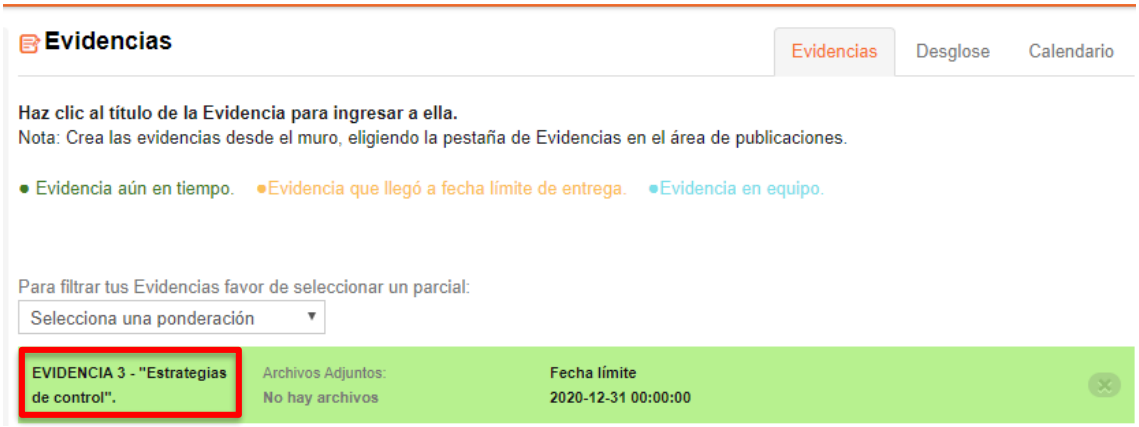
3. Se realiza la configuración de la ponderación a crear.



4. Una vez se cuenta con la ponderación, se asigna a las actividades que se requieran. Para esto, se hace clic en el menú principal, opción Evidencias.



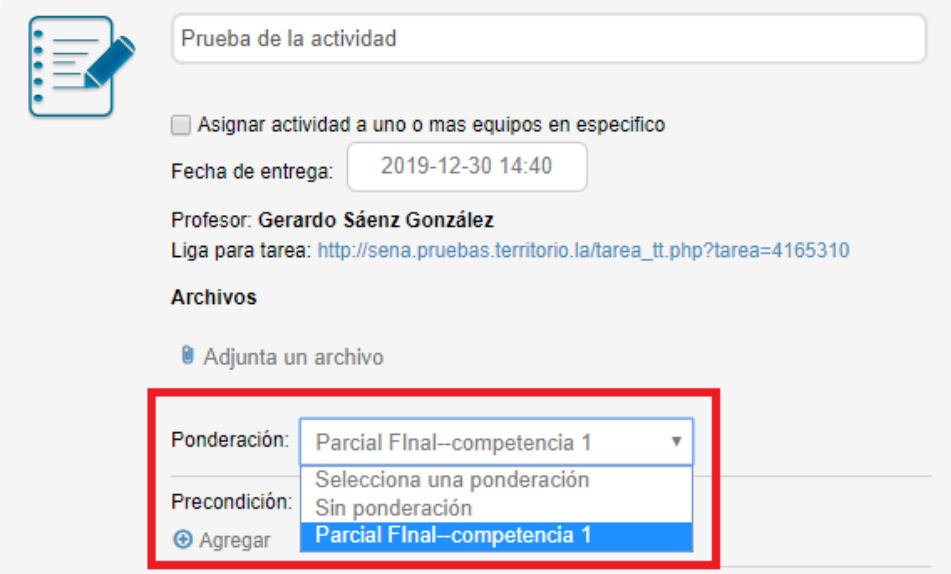
Allí se selecciona, para este caso, la evidencia a configurar.



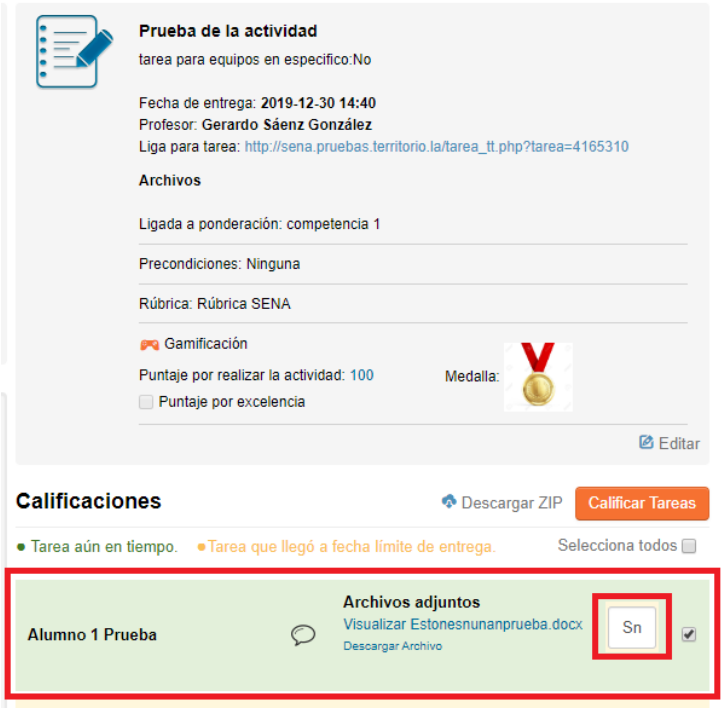
5. En la evidencia seleccionada, se hace clic en Editar.



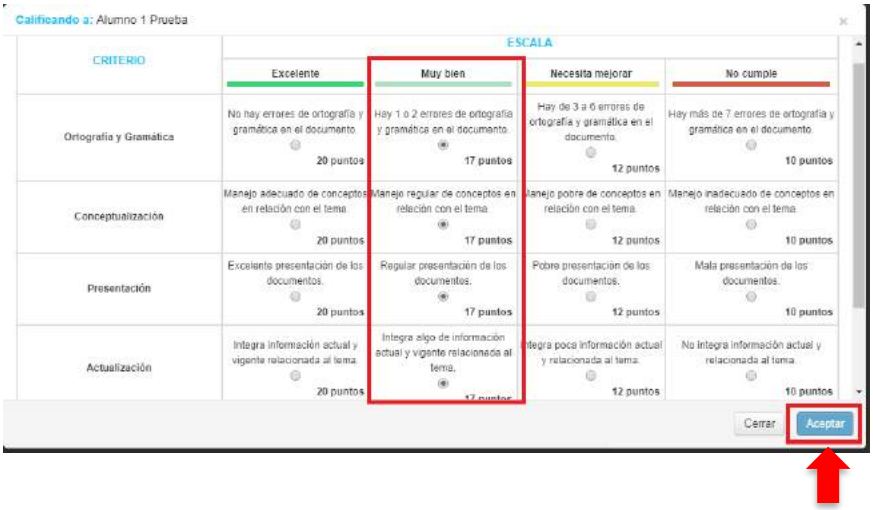
6. Se selecciona la ponderación para la actividad y se guardan los cambios.



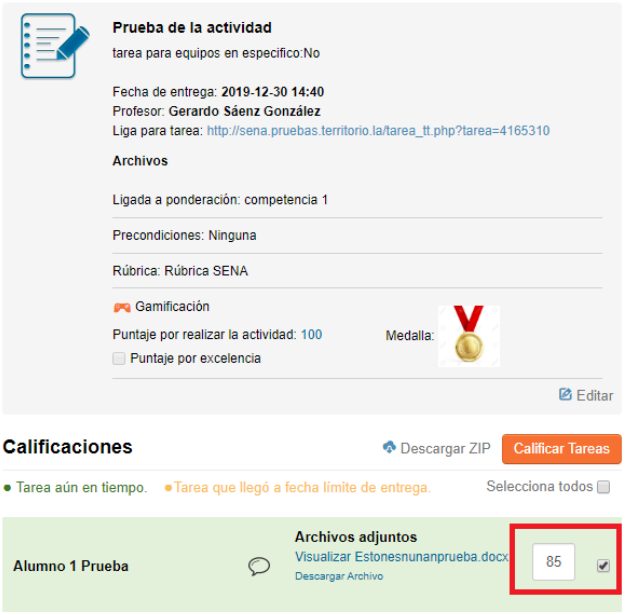
7. En la evidencia editada, se puede realizar la calificación a los aprendices. Se hace clic en la opción Sn.



8. Se califica a partir de la rúbrica asignada a la evidencia y se hace clic en Aceptar.

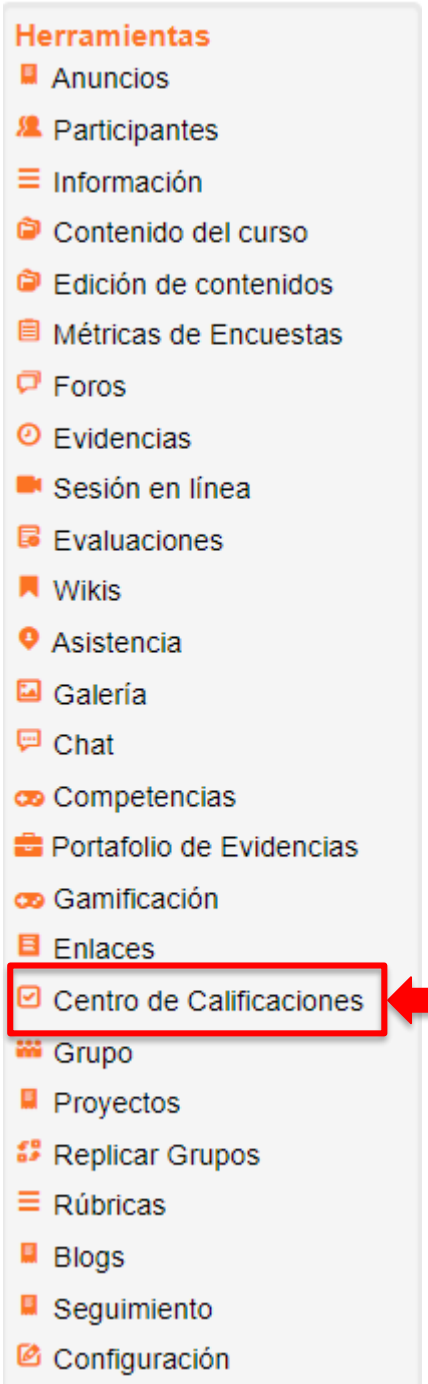


9. Se visualiza la calificación realizada.

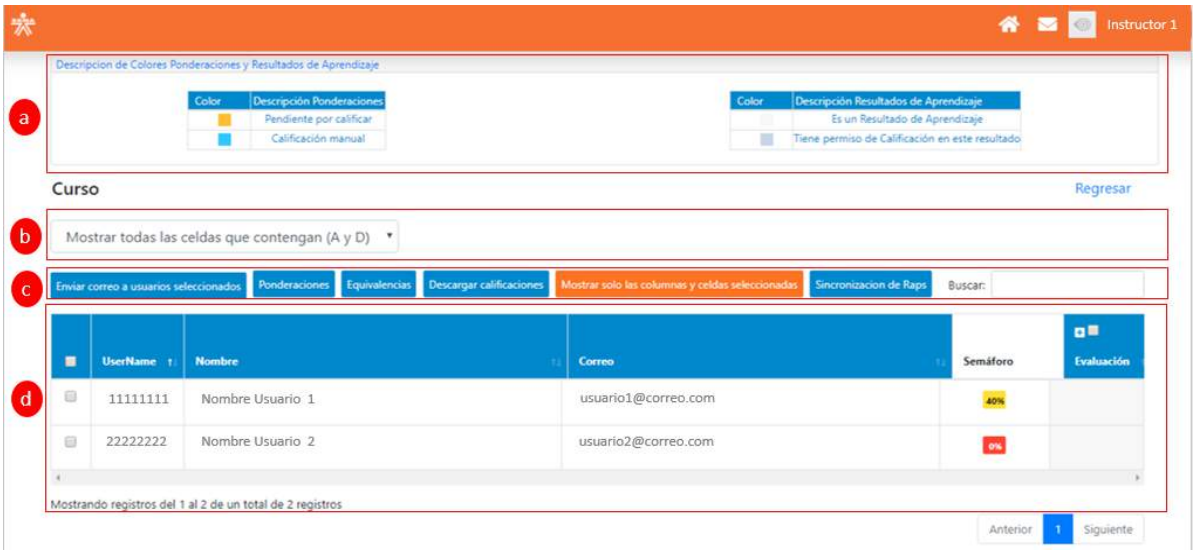


15. CENTRO DE CALIFICACIONES

1. En el menú principal, en el espacio Centro de calificaciones, se pueden realizar calificaciones de las evidencias presentadas por los aprendices.



2. De esta manera, se presenta la siguiente interfaz:



a. Descripción de Colores Ponderaciones y resultados de aprendizaje.

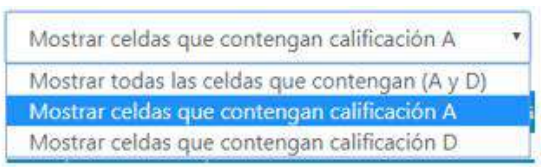


Allí se integra el esquema de colores que identificará el estado de las valoraciones, la asignación de responsabilidad de edición manual y si corresponde a un resultado de aprendizaje.

b. Grupo de Calificaciones.



Contiene la personalización de vistas personalizadas del centro de calificaciones, para que esta herramienta clasifique la vista, ya sea para ilustrar todos los contenidos con valoración A o D.



c. Barra de complementos:

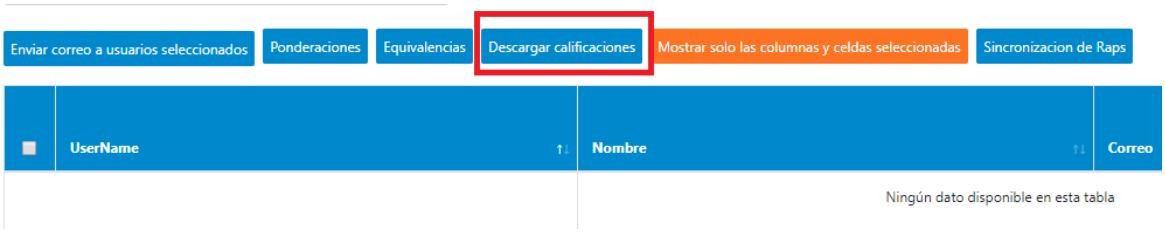


Corresponde a la configuración de funciones del centro de calificaciones:

d. tabla de edición de valoraciones:



3. En la opción Descargar calificaciones, se pueden descargar las calificaciones del curso, en formato Excel.



Grupo	Edson Cap 23 Dic			
Profesor(es)	MARÍA TERESA NAVARRO VÁSQUEZ			
Fecha de consulta	30-12-2019			
		Total 100%		Calificacion Final
Nombre	Correo	Ejemplo 30 Dici	Calificacion Parcial	
Edson Borbon Onofre	edson.borbon@territoriumlife.co	0	0	0
Alba Yaneth Rodriguez	edson.ejemplo	8	0,8	0,8
Ejemplo Taller	Ejemplo.Taller	0	0	0
Ejemplo UNO	EJEMPLO.UNO@NA.COM	0	0	0

16. PERSONALIZACIÓN DEL DISEÑO DEL CURSO

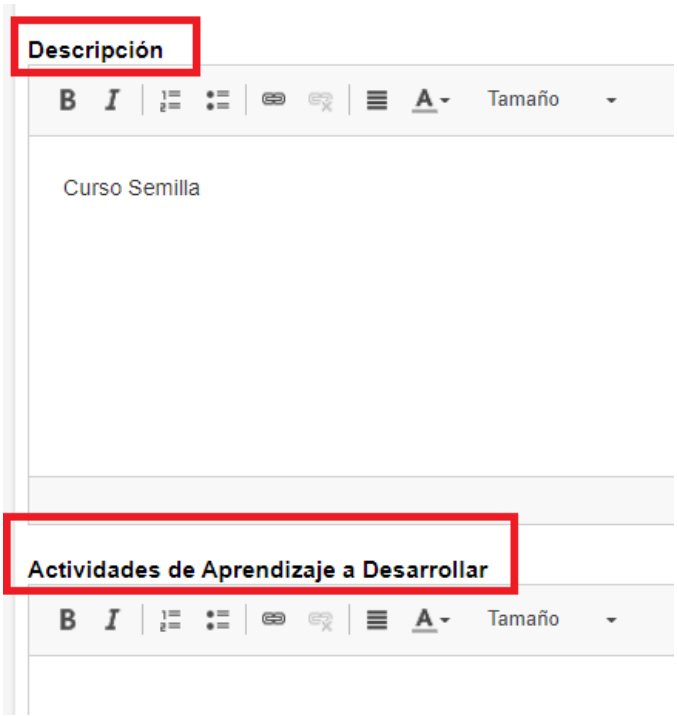
1. Desde el rol de Instructor, se pueden agregar nuevos elementos, ingresando al menú del curso:

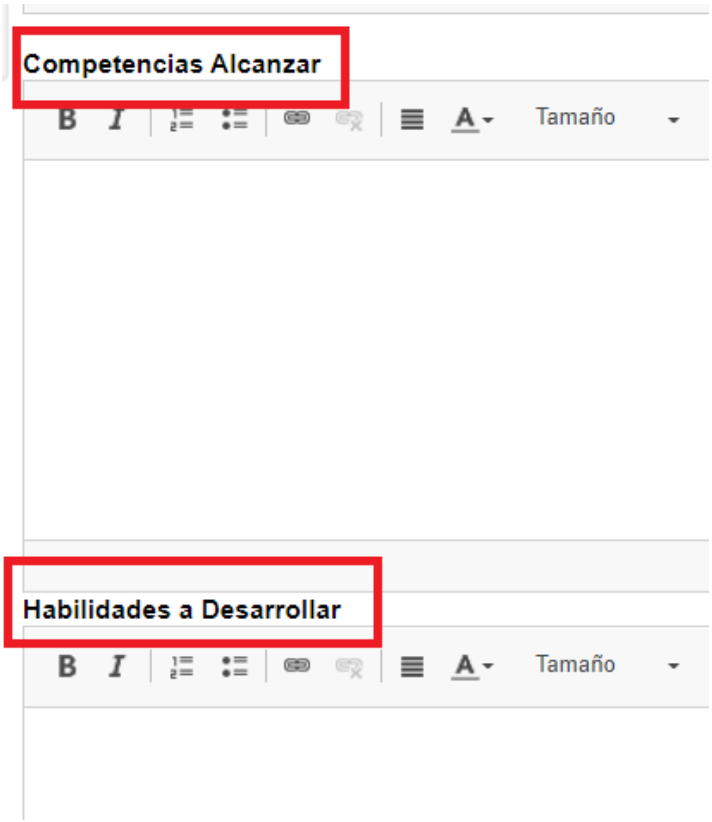


2. Al Ingresar al menú y dar clic en agregar "**personalización del curso"** y ajustando el encabezado, seleccionando un archivo existente para ajustar el encabezado:



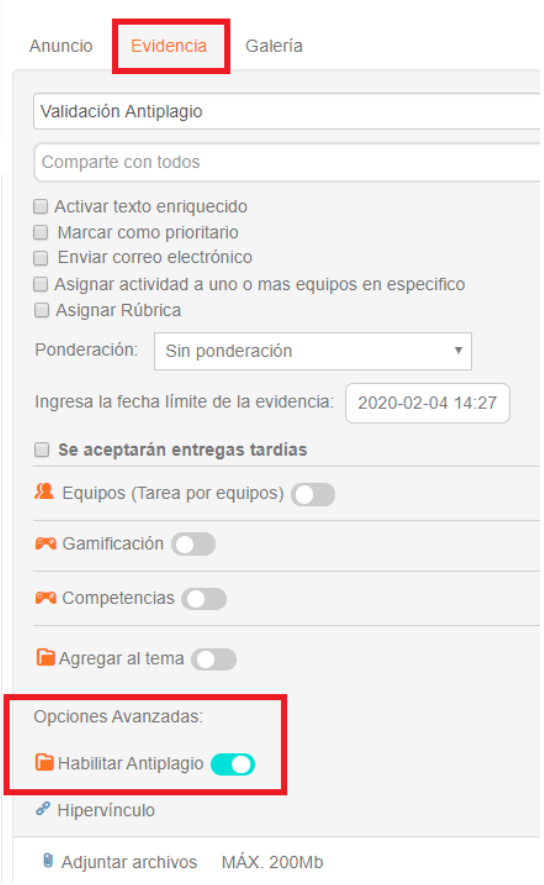
4. Es posible la inclusión y edición de la información **Descripción, Actividades de aprendizaje, competencias a alcanzar, habilidades a desarrollar.**


Descripción
Tamaño
Curso Semilla
Actividades de Aprendizaje a Desarrollar
Tamaño


Competencias Alcanzar
Tamaño
Habilidades a Desarrollar
Tamaño

17. FUNCIONAMIENTO DE ANTI PLAGIO

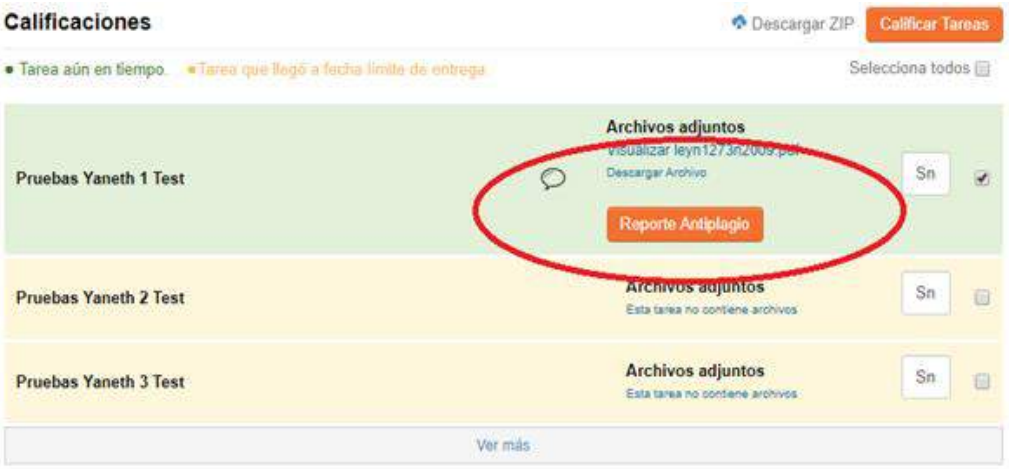
1. Para usar la herramienta: “habilitar la antiplagio” sobre documentos publicados por el aprendiz; se debe ingresar desde el rol de “Instructor”; accediendo a la creación y asignación de Evidencia.



2. Es importante definir la fecha de entrega/publicación de la actividad; para publicar y que sea visible al aprendiz.



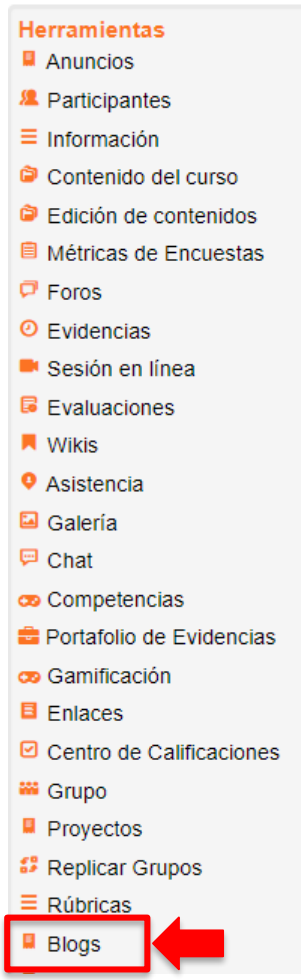
3. Desde el rol instructor, es posible validar la autenticidad del archivo publicado por el



aprendiz; con la opción para generar el respectivo “Reporte Antiplagio”.

18. BLOGS

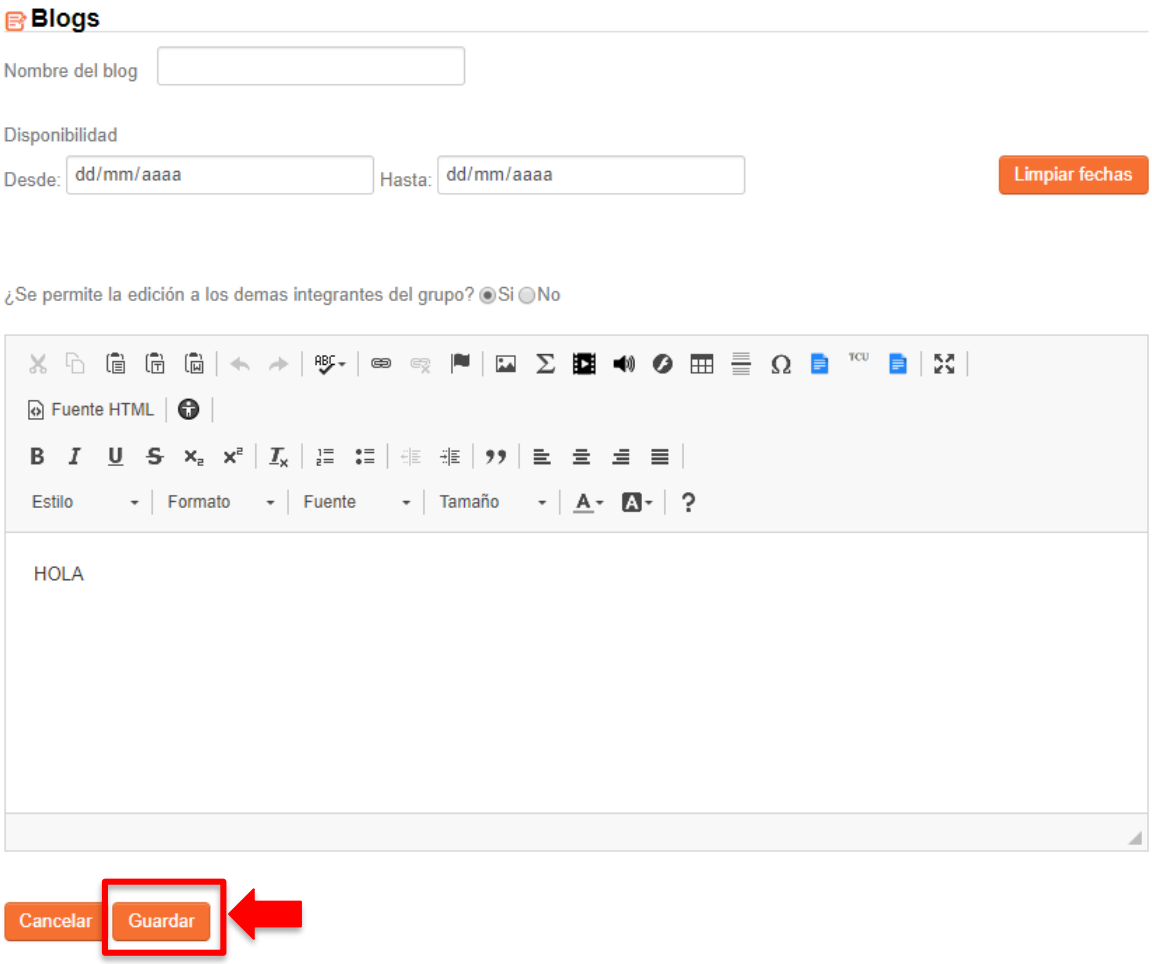
1. En el menú del curso desde el rol instructor, se encuentra la opción Blogs. Desde este módulo se pueden crear, editar y eliminar blogs.



2. Para crear un nuevo blog, se hace clic en Crear.



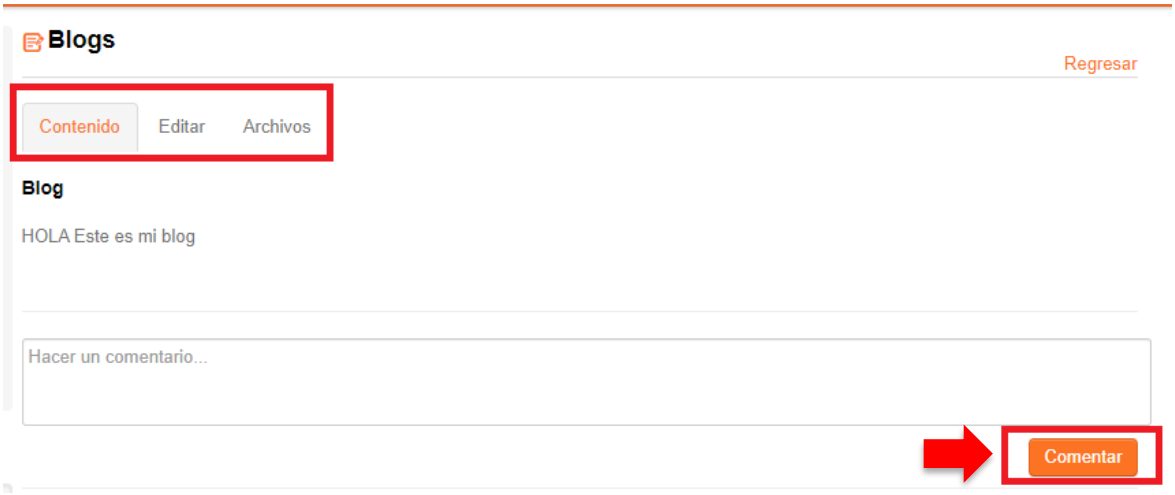
3. Se ingresa la información y se configuran las opciones del Blog. Al finalizar se hace clic en Guardar.



4. En el espacio Blogs, se encuentran disponibles los blogs creados. En cada uno se puede visualizar los datos de creación, disponibilidad y visitas. Para ingresar a los blogs creados, se hace clic en el nombre.

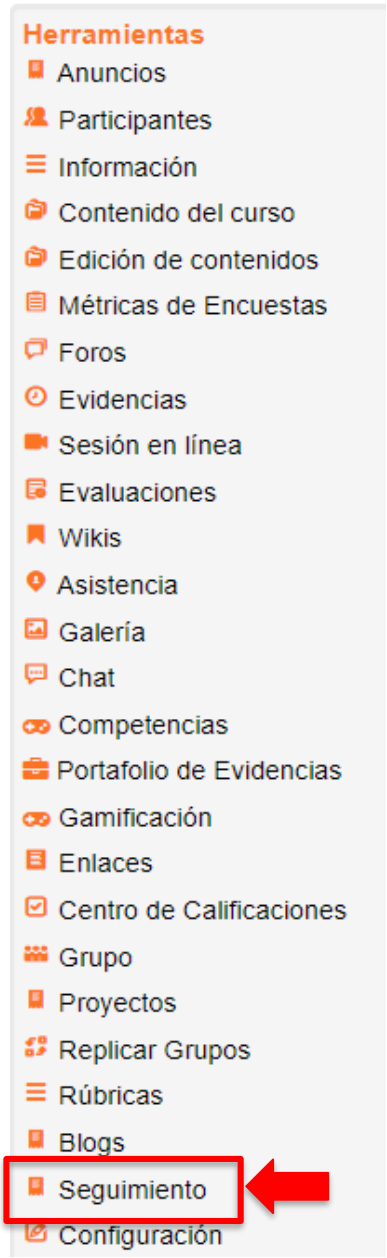


5. Al ingresar al blog, es posible agregar contenido, editar la configuración y agregar archivos. De igual manera, es posible hacer comentarios.



19. PERSONALIZACIÓN DE COMUNICACIÓN (CON ALERTAS)

1. En el menú principal, en el espacio Seguimiento, se pueden crear las alertas que recibirá el aprendiz.



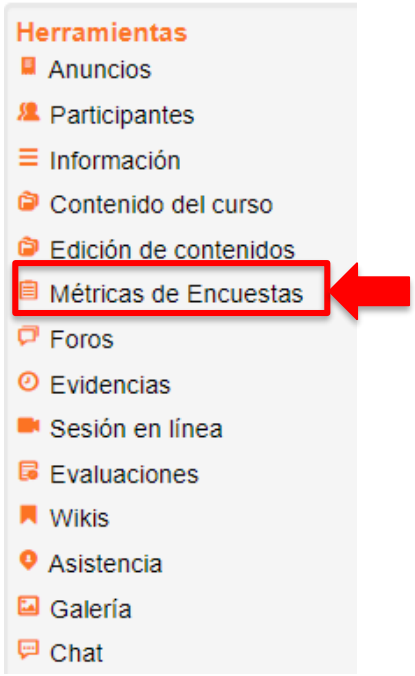
2. Se hace clic en Nueva Regla, para generar la alerta.

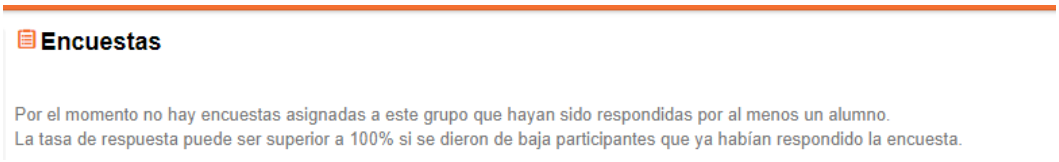




20. ENCUESTAS ACADÉMICAS

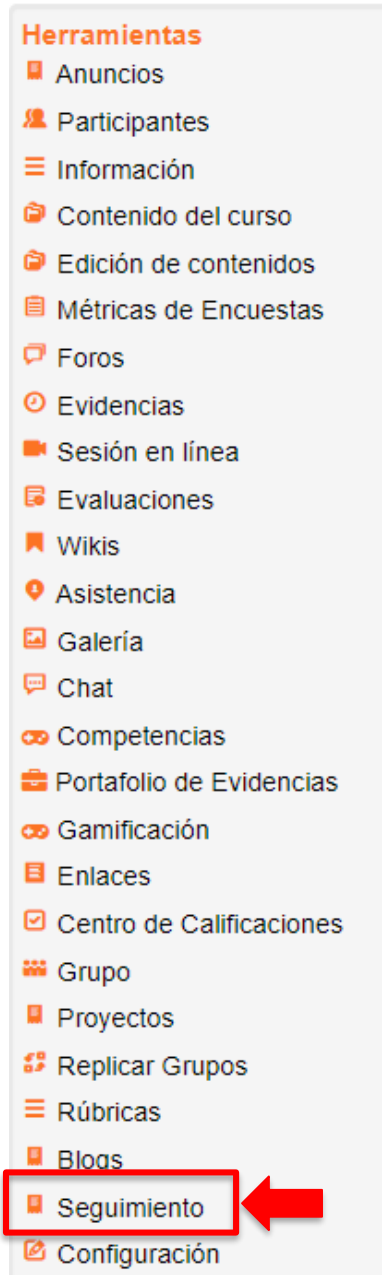
Para acceder a los resultados de las encuestas asociadas a un curso, se ingresa en el menú principal, a la herramienta Métricas de Encuestas.





21. ANALÍTICA PREDICTIVA

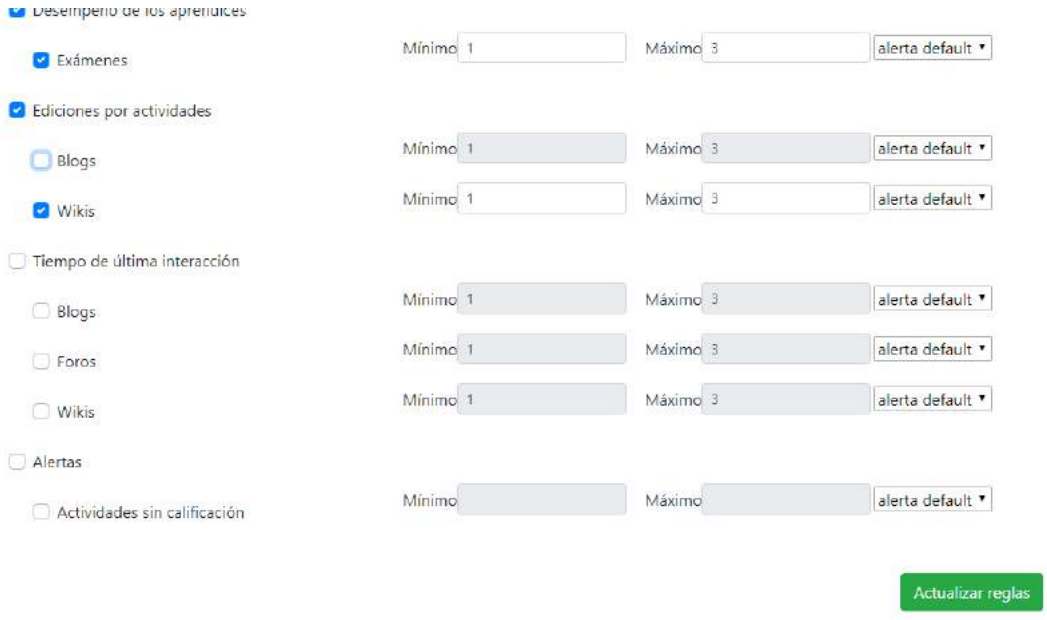
1. Desde el rol instructor, es el equivalente a la generación de reglas, para el seguimiento de aprendices. Para ello, ingresar desde el Menú principal, al enlace Seguimiento:



2. De esta manera, la pestaña Reglas visualizará la configuración de la herramienta:



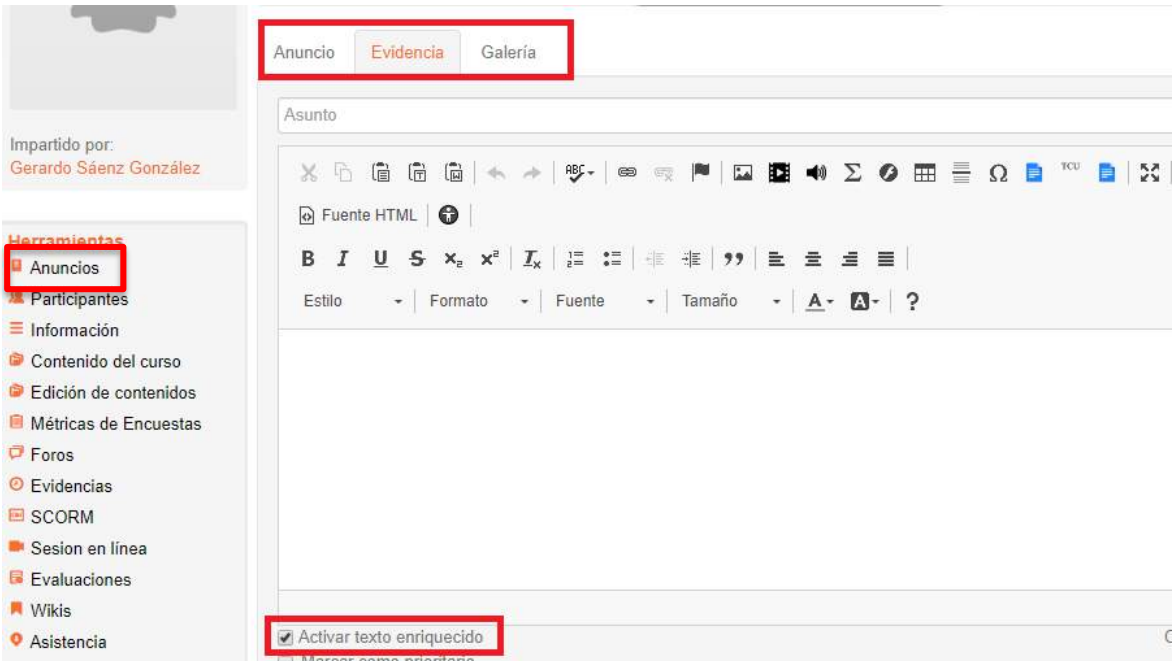
3. Finalmente, de acuerdo a los rangos establecidos numéricamente en cada regla, por defecto, se asignará una escala de colores que caracterizará el estado de riesgo de los aprendices, la cual se encuentra parametrizada.



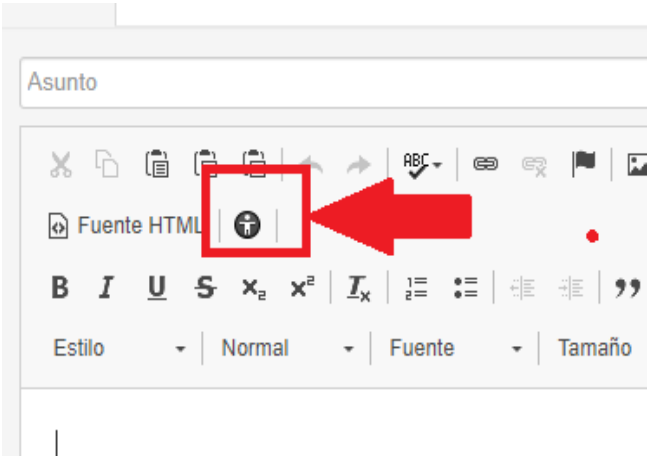
Lo ideal es habilitar las herramientas de acuerdo a su necesidad y parametrizar los valores requeridos.

22. ACCESIBILIDAD

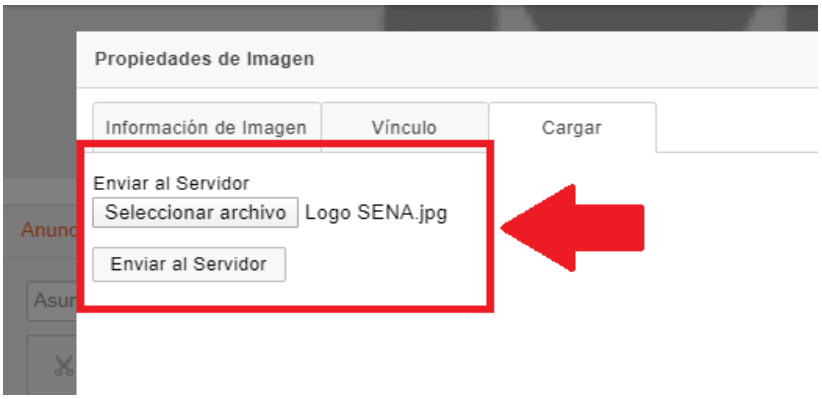
4. Para validar la accesibilidad, es importante “Activar texto enriquecido”, en espacio de Evidencia o Anuncios.



5. Se hace clic en el botón: “Verificador de Accesibilidad” y de ésta manera se pueden encontrar los posibles errores; mostrando el respectivo mensaje, en caso de existir, tal como muestra la imagen.



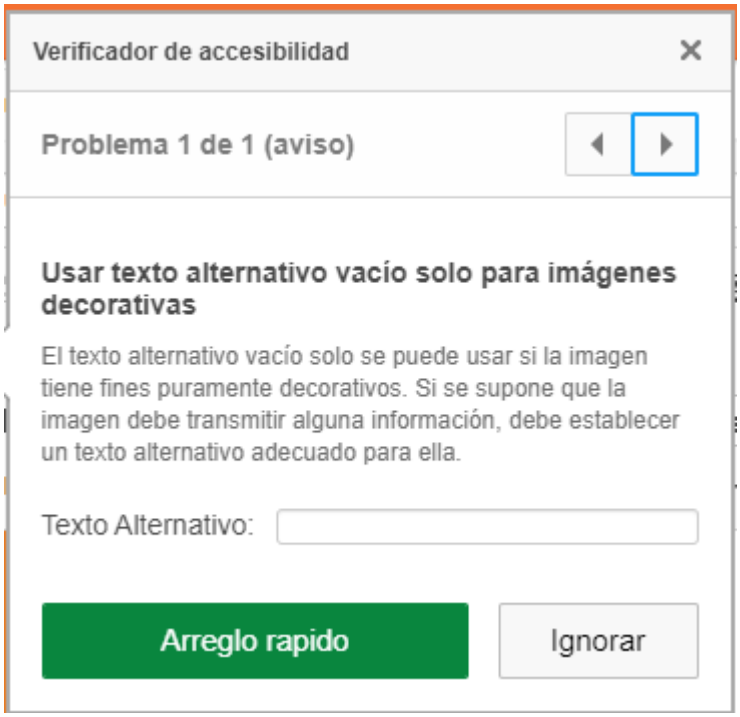
6. Se muestra el ejemplo al cargar una imagen, la cual queda almacenada en servidor:



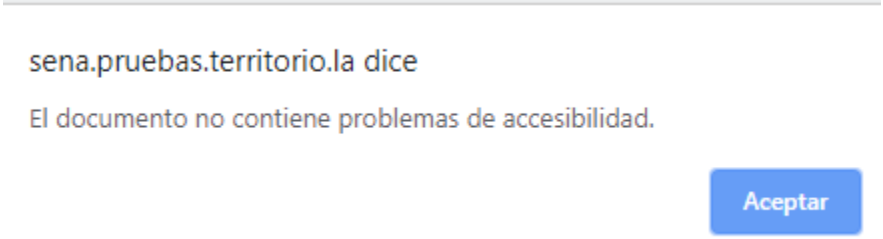
7. Al ingresar la imagen, usar la herramienta “Verificador de Accesibilidad”, identificada con el icono que aparece en la imagen.



8. Y por tanto, se abre la ventana “Verificador de Accesibilidad”.

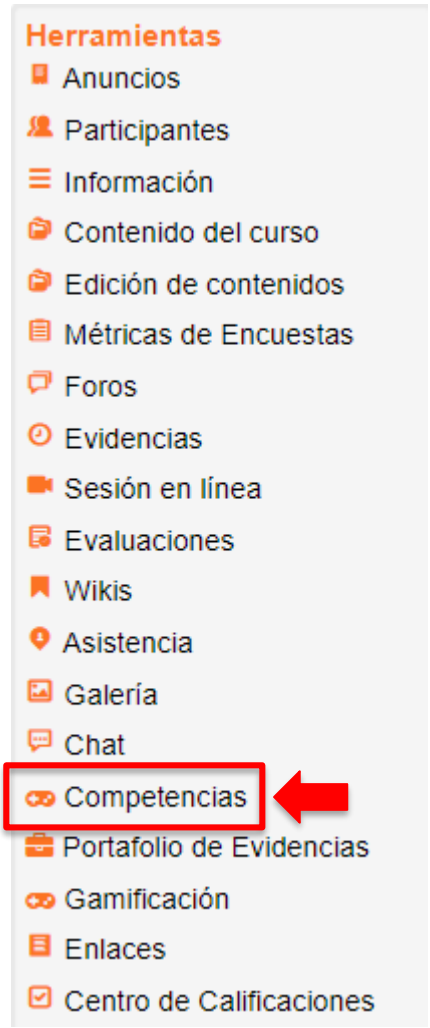


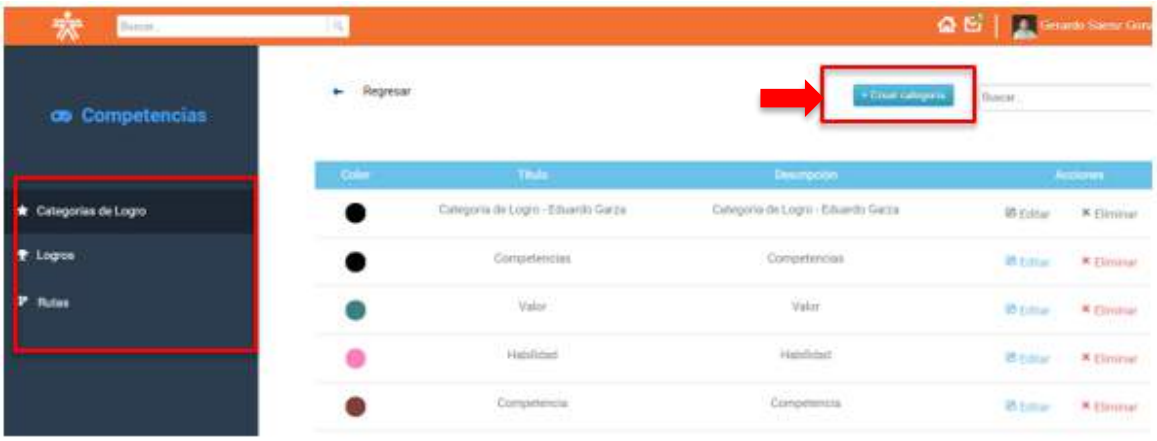
9. Al usar el "Verificador", permite ajustar la imagen adjunta y arroja el siguiente mensaje:



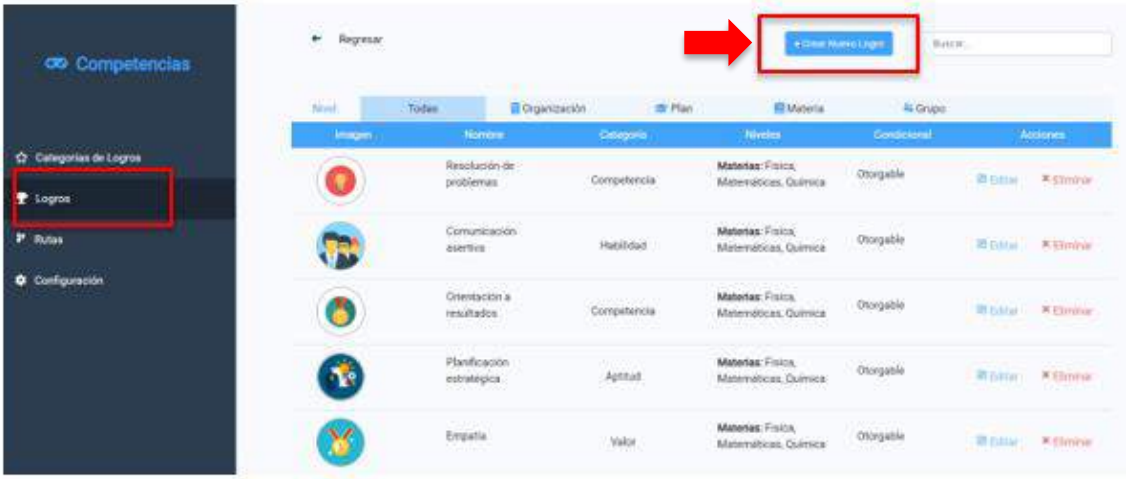
23. COMPETENCIAS

10. A través del módulo de Competencias, se crean nuevas competencias, así como logros, categorías de logros y rutas, que permitirán evaluar aspectos específicos de los aprendices.

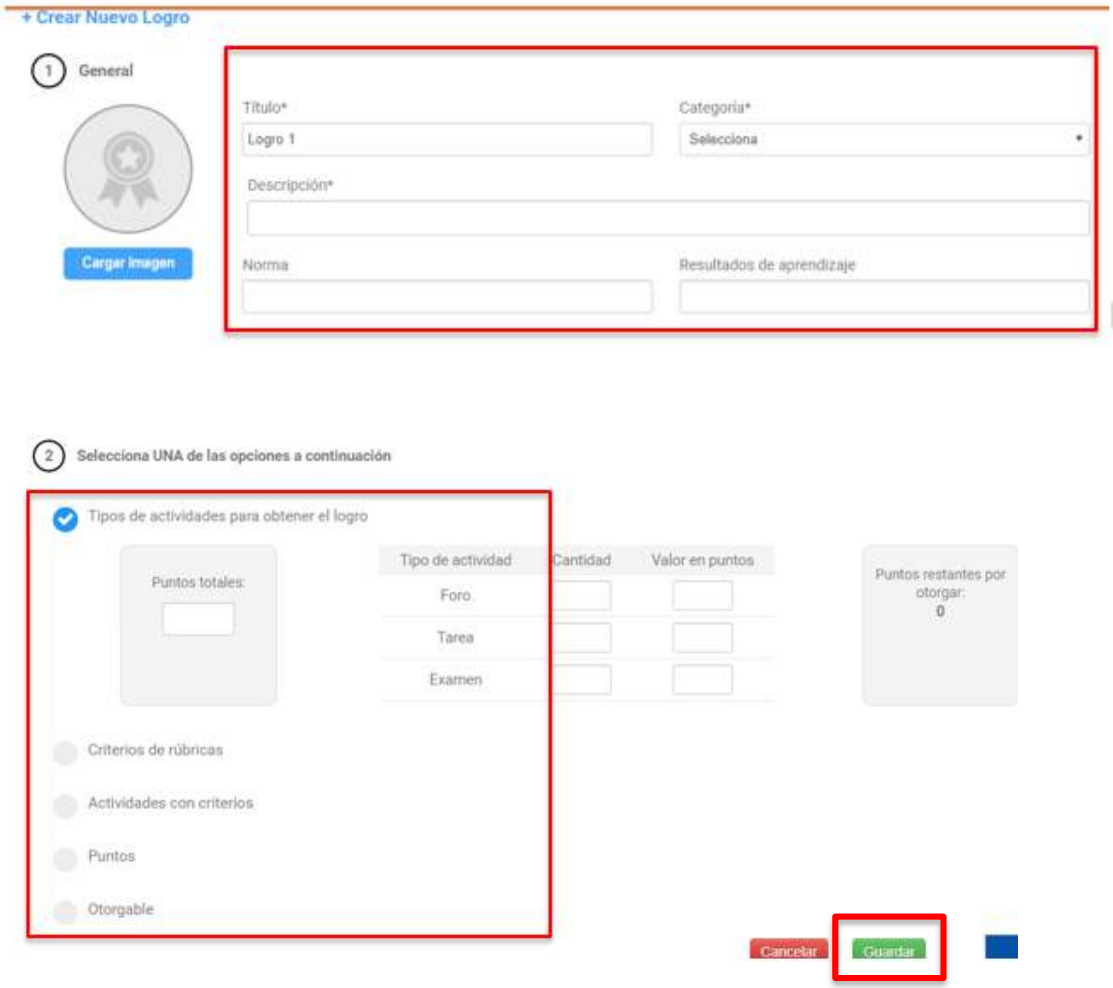




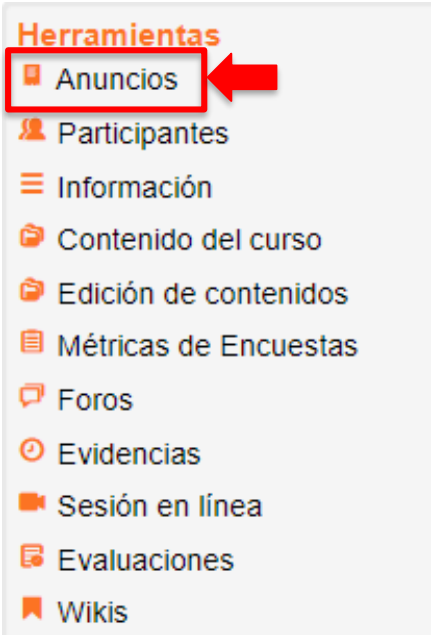
11. Se ingresa a Logros, en donde se encuentran los logros creados con anterioridad y la opción de crear Nuevos.



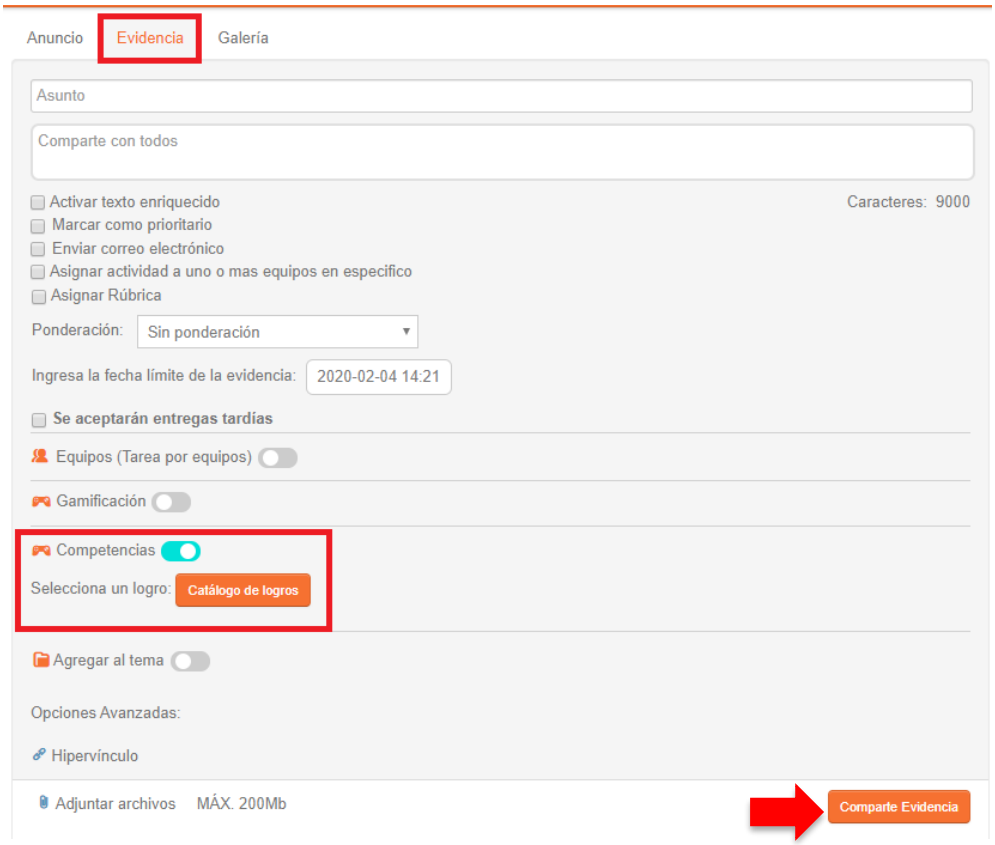
12. Se configura el logro asociándolo a la competencia, la norma y el resultado de aprendizaje de acuerdo con los requerimientos.



13. Las competencias con sus logros relacionados, se asocian a las evidencias que se crean. En menú principal, en la opción Anuncios,



14. Para crear una nueva evidencia, se hace clic en Evidencias y se realiza la configuración, teniendo en cuenta la Competencia y los logros a asociar.



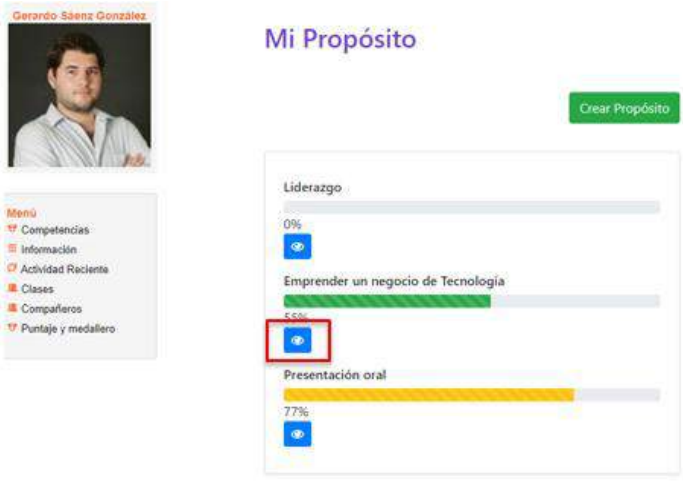
15. A través de la opción Perfil, del menú lateral, los usuarios tienen acceso a las competencias que tiene asignadas y sus logros asociados. Se ingresa en el menú lateral del LMS, a la opción Mi perfil.



16. En el espacio de Mi perfil, se ingresa al apartado Competencias. Allí se visualizan las competencias que se tienen asociadas.

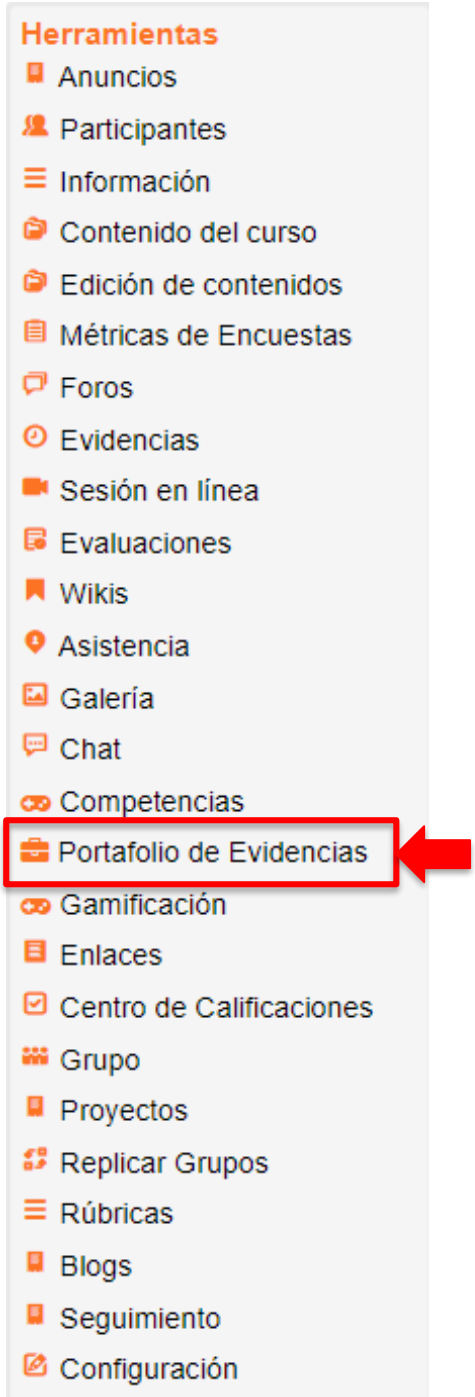


17. Para conocer los logros alcanzados de cada competencia, s e hace clic en el botón asociado a cada competencia.



24.PORTAFOLIO

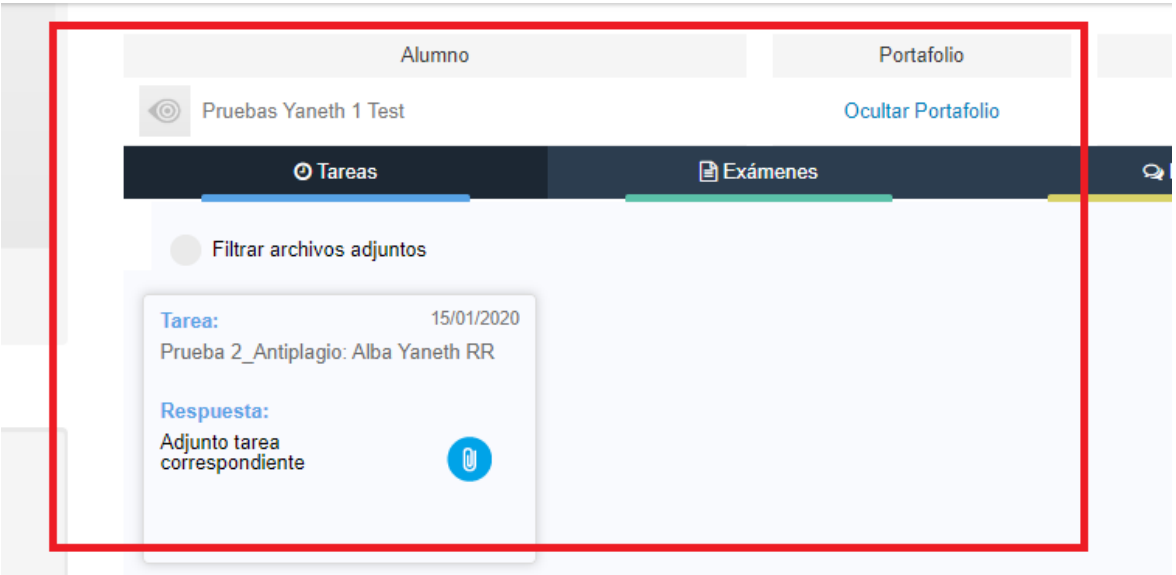
1. El panel de herramientas contiene la carpeta denominada “Portafolio de evidencias:



2. Es este espacio se muestran los portafolios creados por aprendices asociados al programa de formación:



3. Se podrá visualizar el contenido sobre determinado portafolio:

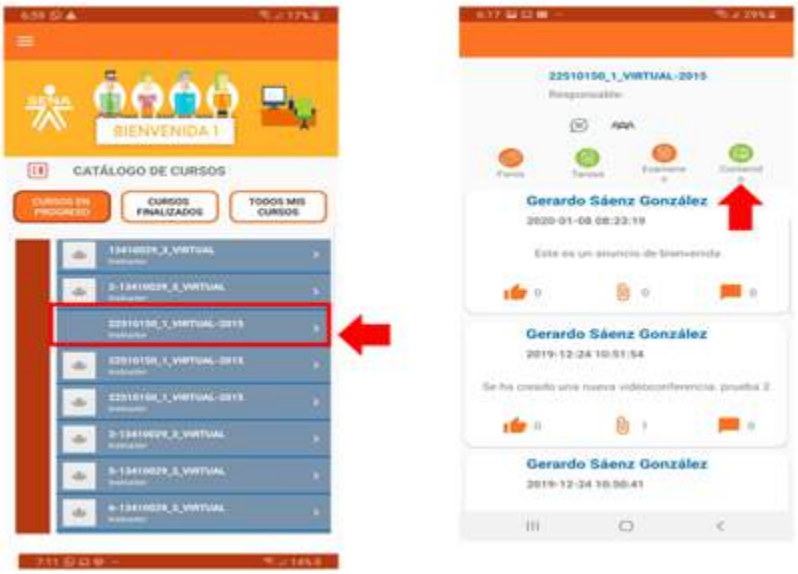


25. HERRAMIENTAS APLICADAS A LA FORMACIÓN UTILIZANDO TECNOLOGÍA PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

6. Se busca la aplicación y se selecciona la APP SENA. Se ingresan los datos de usuario y contraseña:



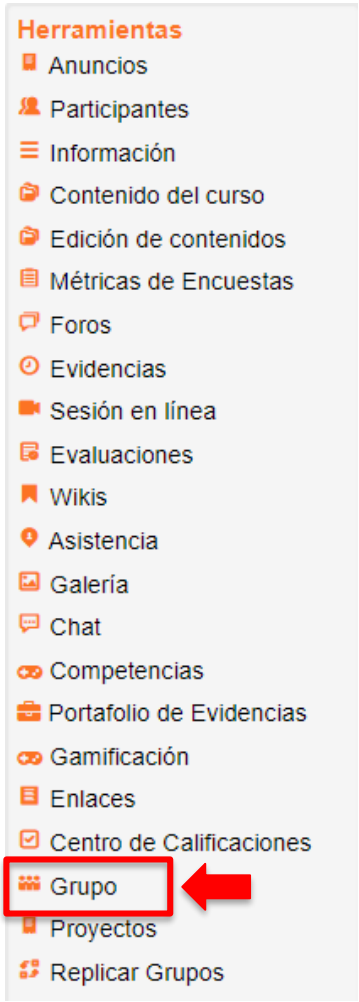
7. Se selecciona el curso que está orientando. Para visualizar el contenido, se hace clic en el icono correspondiente. Ahora, se selecciona el tipo de contenido a visualizar.





26. GRUPOS

1. En el menú principal, en la opción Grupo, se pueden crear equipos de trabajo y asignar los aprendices, para la realización de actividades.





2. Una vez se crea el equipo, se asignan los participantes.

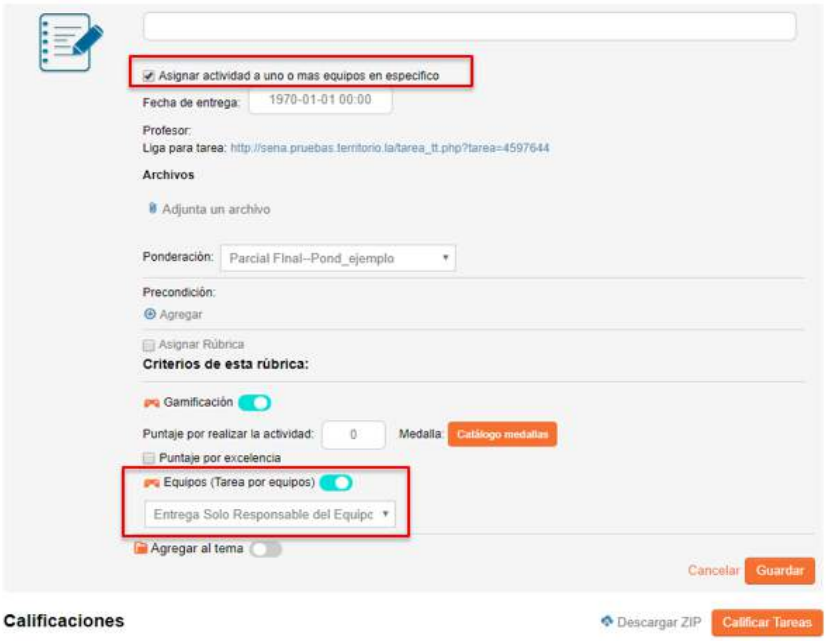




3. Los aprendices quedan asociados al equipo seleccionado.

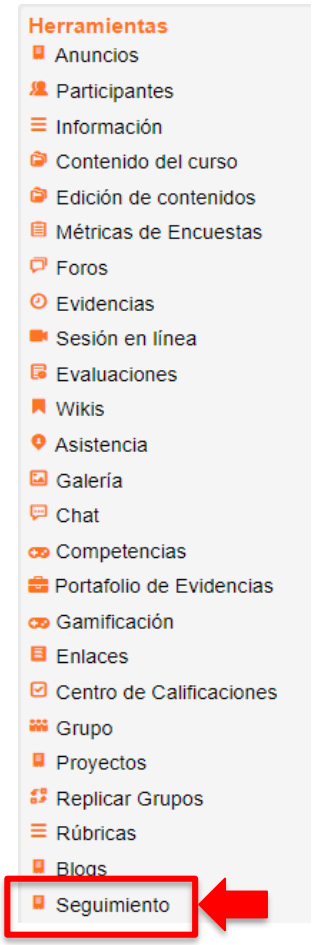


4. En la configuración de las actividades, se selecciona la opción de Equipos, para que esta sea realizada en los grupos que se asignaron.

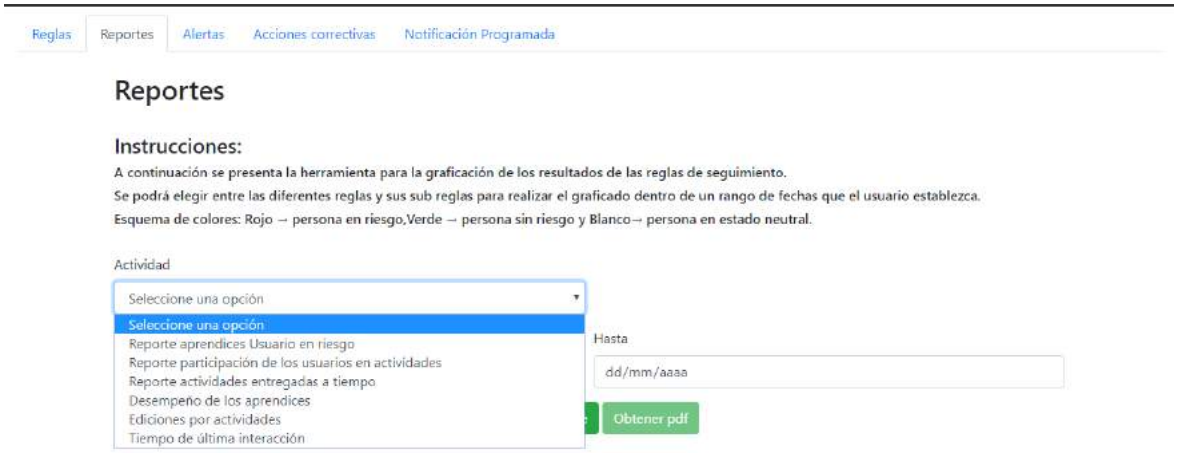


27. SISTEMA DE REPORTES

1. En el rol instructor, se ha incluido la herramienta seguimiento, que incluye reportes de seguimiento de los usuarios con rol aprendiz:



2. Es el apartado de Seguimiento, se accede por la pestaña Reportes.



3. A partir de ello, están clasificados los reportes, de acuerdo al tipo de actividad aplicado en plataforma. En el siguiente ejemplo, se ha seleccionado un reporte, teniendo en cuenta un rango de tiempo que puede personalizar el instructor.

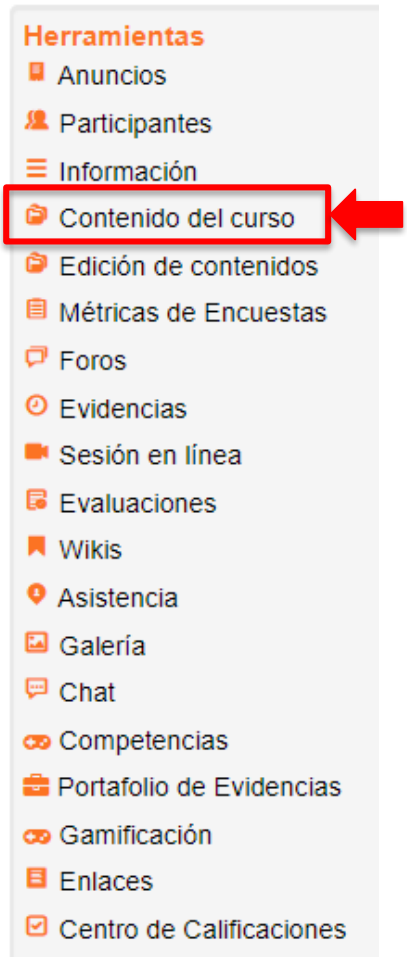


4. Finalmente, al acceder por Generar Reporte, se habilitará el botón Obtener pdf, para obtener una versión descargable del correspondiente:

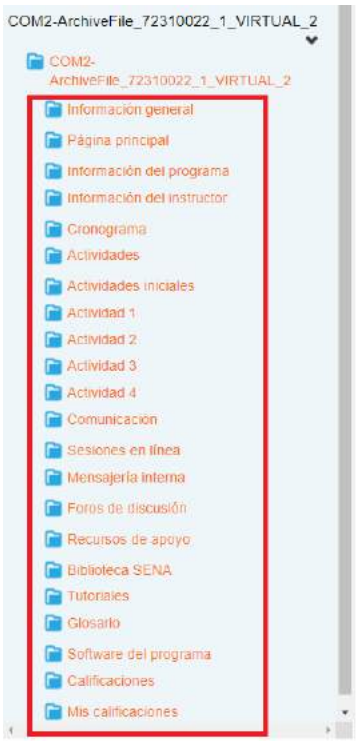


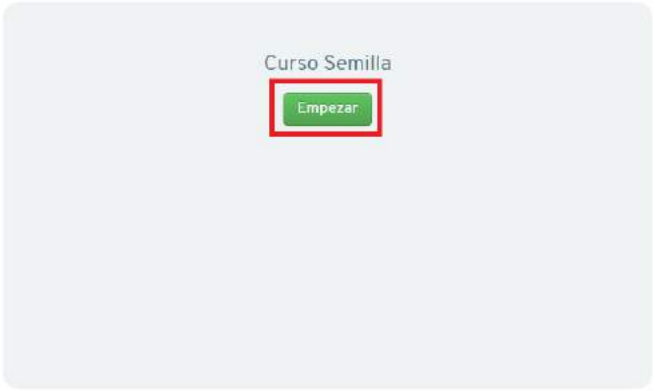
28. CONTENIDO DEL CURSO

1. Para visualizar los contenidos, se hace clic en la opción Contenido del curso, del menú principal.



2. Para navegar a través de los contenidos, se hace clic en Empezar o en las carpetas del menú.





3. Se visualizan los contenidos del curso.

