



Guía de LearnMate para el profesor

Catálogo # 200069 Rev. E

LearnMate 7.3.2.7



Índice

1.	Ingreso a LearnMate	1
2.	Ingreso a un curso.....	3
3.	La interfaz de LearnMate.....	4
4.	Navegación en LearnMate.....	5
5.	Bloques de LearnMate	7
6.	Métodos de matriculación de estudiantes	14
7.	Creación de contenidos.....	16
8.	Gestionar la configuración y el contenido de los cursos	14
9.	Preguntas y cuestionarios	1
10.	Trabajo con resultados.....	24
11.	Informes.....	26
12.	Calificación de los estudiantes.....	28

Copyright © 2018 Intelitek

18 Tsienneto

Guía de LearnMate para el profesor

Derry, NH

Julio de 2018

Est

Sitio web: <http://www.intelitek.com>

Tel: 800-221-2763

correo electrónico: info@intelitek.com

Fax: 603-437-2137

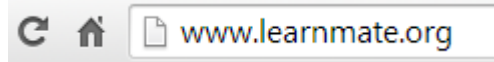
Se ha hecho todo el esfuerzo posible para hacer que esta guía sea completa y precisa. Sin embargo, no se hace o implica ninguna garantía de idoneidad, propósito o aptitud. Intelitek no tiene obligaciones ni responsabilidades ante ninguna persona o entidad por las pérdidas o daños producidos o derivados del uso del software, del equipo o de la información contenida en esta publicación.

Intelitek no asume responsabilidad alguna por los errores que puedan aparecer en esta publicación y se reserva el derecho de modificar el software, el equipo y el manual sin previo aviso.

1. Ingreso a LearnMate

A. Acceso al sitio

En su navegador web, ingrese la dirección de Internet que le ha sido proporcionada.



B. Ingreso al sitio

Para entrar al sitio es necesario un nombre de usuario y contraseña. Póngase en contacto con su administrador para obtener un nombre de usuario y contraseña si aún no se los proporcionaron.

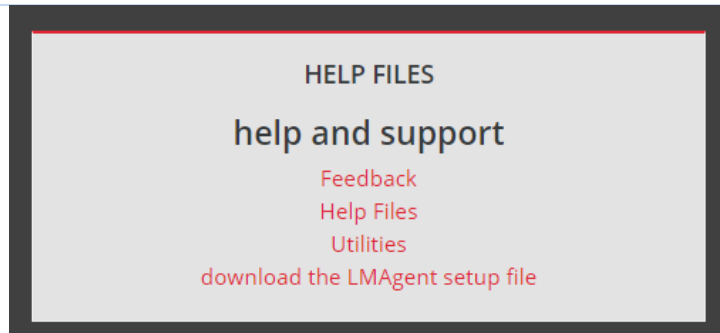
<p>Ingrese su nombre de usuario y contraseña</p> <p>1 Nota: El nombre de usuario y la contraseña son sensibles al uso de mayúsculas.</p>	
<p>2 Haga clic en Ingresar.</p>	
<p>Ya ha ingresado al sitio.</p>	

C. Instalación de las utilidades requeridas

Para usar LearnMate en su equipo, debe verificar que las siguientes utilidades ya estén instaladas.

1

En la parte inferior de la página, en el bloque Help Files (Archivos de ayuda), haga clic en Utilidades. Se mostrará la página de Utilities [Utilidades].



2

Siga las instrucciones en la pestaña de Utilidades para verificar y, de ser necesario, instalar las utilidades necesarias.

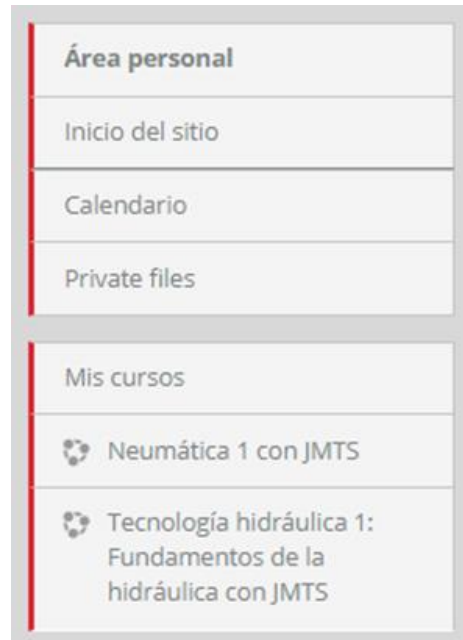


2. Ingreso a un curso

Acceso a cursos

Al ingresar, verá una lista de categorías o cursos disponibles.

1 En el menú del lado izquierdo, haga clic en Área personal. En la página se verá la lista de sus cursos. Éstos también se muestran en el menú del lado izquierdo, bajo Mis cursos.



2 Haga clic en el curso al que desea ingresar.



Tecnología neumática 1: Fundamentos de neumática con JMTS

El módulo Tecnología neumática 1 introduce los principios de los sistemas neumáticos y con control neumático utilizados comúnmente en ambientes ...



Tecnología neumática 2: Neumática avanzada con JMTS

El módulo de Tecnología neumática 2 introduce los principios avanzados de la neumática y los componentes de los sistemas neumáticos y neumática...

3. La interfaz de LearnMate

El sistema LearnMate cuenta con distintos tipos de páginas, con varias opciones interactivas en cada una. A continuación, se verán dos páginas comunes: la página principal (o Área personal) y la página inicial de un curso.



Para conocer más sobre la navegación en LearnMate, consulte la sección 4, Navegación en LearnMate. Para obtener más información sobre los bloques, consulte la sección 4, Bloques de LearnMate. Para más información sobre las actividades y los recursos del curso, consulte la sección 7, Creación de contenido.

4. Navegación en LearnMate

La navegación entre las distintas páginas de LearnMate fue diseñada para ser clara y eficiente.

Uso de enlaces de navegación

[Área personal](#) / [Cursos](#) / [Contenido en Español](#) / [Carrera y desarrollo de aptitudes](#) / [Automatización](#)

En la parte superior de cada página de LearnMate verá los enlaces de navegación. Estos muestran la ruta desde la página principal hasta la página actual. Haga clic en cualquiera de las partes de esta ruta para ir a la página que indica.

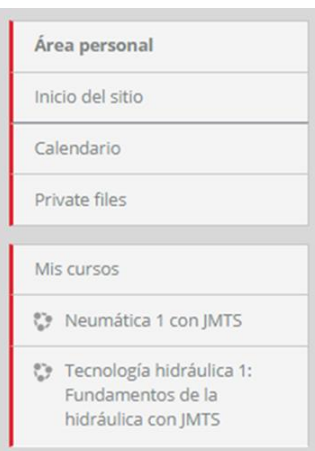
Selección de enlaces

 [Actividad 1: Circuitos integrados](#)

Muchos textos en el sistema son enlaces seleccionables que llevan otras páginas.

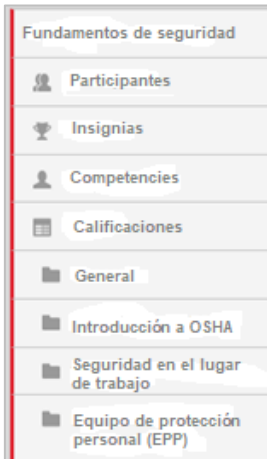
Los enlaces se encuentran en todo el sistema, y particularmente en los bloques del costado y en las páginas del Curso.

Uso del menú del lado izquierdo



El menú del lado izquierdo es un bloque de navegación que brinda acceso a las páginas de su curso y a otras opciones.

Navegación dentro de un curso

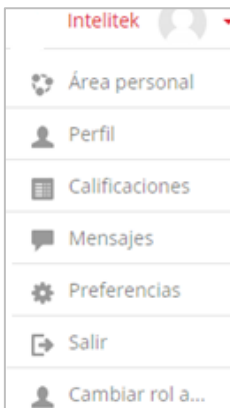


Dentro de una página del curso, el menú del lado izquierdo proporciona acceso a las diferentes partes de este, como participantes, credenciales y calificaciones y temas.

Este curso, por ejemplo, tiene varios temas, incluyendo:

- ▶ Introducción a OSHA,
- ▶ Seguridad en el lugar de trabajo
- ▶ Equipo de protección personal (EPP)

Opciones adicionales




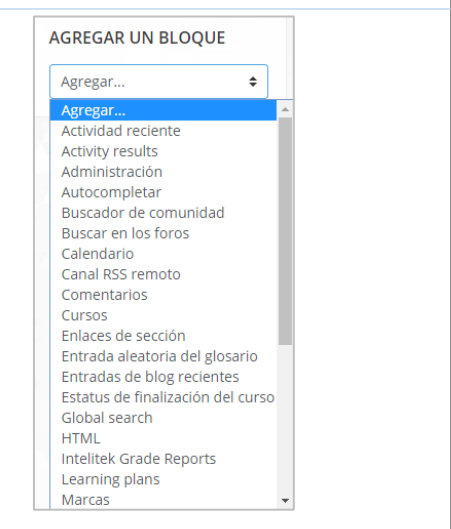


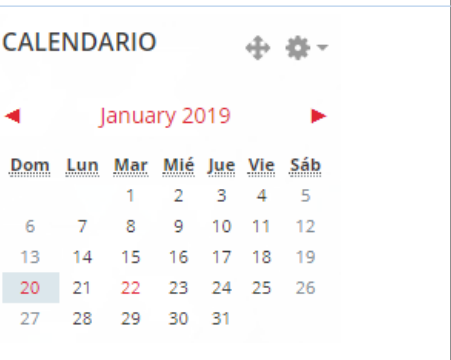
El menú desplegable del usuario, en la esquina superior derecha, brinda acceso a opciones adicionales como su perfil personal, calificaciones, mensajes y otras preferencias.

5. Bloques de LearnMate

LearnMate cuenta con una amplia gama de bloques. Los bloques muestran información y proporcionan funcionalidad adicional para los usuarios. El profesor y el administrador del sistema deciden qué bloques se verán en cada página.

A. Agregar un bloque

Para agregar un bloque a la página del curso:

<p>1 En el icono de engranaje en la esquina superior derecha de la página, haga clic en Activar edición</p>	
<p>2 Seleccione un bloque en el menú desplegable Agregar un bloque en la parte inferior de la página.</p>	
<p>Si lo desea, mueva el bloque arrastrándolo y soltándolo mediante el icono .</p> <p>Elimine el bloque o seleccione otras opciones utilizando el menú desplegable del bloque, con el ícono de engranaje. .</p>	

La tabla siguiente enumera varios bloques disponibles en LearnMate.

Nombre del bloque	Descripción
Actividades	Proporciona acceso rápido a las actividades del curso.
Resultados de actividades	Muestra los resultados de las actividades seleccionadas
Administración	Proporciona enlaces de navegación a varias opciones administrativas tanto en el curso como en los niveles del sitio.
Menú Blog	Brinda vínculos para agregar una nueva entrada de blog.
Marcas Blog	Muestra una lista de blogs con un tamaño de fuente que permite visualizar el uso de cada blog. Los blogs usados con mayor frecuencia se muestran con un
Calendario	Muestra un calendario en el que se marcan los eventos del curso.
Comentarios	Muestra los comentarios agregados por todos los usuarios en la página actual, y le permite agregar sus propios comentarios.
Buscador de comunidad	Permite, tanto a usted como a otros usuarios, acceder a grupos de comunidades públicas y buscar cursos para descargar o matricularse.
Estado de finalización del curso	Indica si un curso fue completado o no.
Resumen del curso/sitio	Muestra el resumen del curso o sitio.
Cursos	Permite una navegación rápida entre todos sus cursos.
HTML	Permite agregar texto o imágenes a un sitio o página del curso. La barra del título puede dejarse vacía.
Intelitek Grade Reports (Informes de calificación de Intelitek)	Permite acceder a los informes de calificación de Intelitek, un conjunto de cuatro informes gráficos y estadísticos de las tareas y los cuestionarios de los estudiantes.
Últimas noticias	Enumera las noticias más recientes publicadas por los administradores de su sitio en el foro de noticias. También incluye un vínculo a las noticias archivadas.
Mis últimas insignias	Muestra las insignias otorgadas.

Usuario identificado	Muestra su información.
Mentees (Aprendices)	Proporciona a los mentores un acceso rápido a las páginas de perfil de sus aprendices.
Mensajes	Enumera todos los mensajes nuevos recibidos. Proporciona acceso a la página de Mensajes.
My Courses (Mis cursos)	Muestra los cursos en los que está inscrito.
Navegación	Permite la navegación por todo el curso.
Usuarios en línea	Enumera todos los participantes del curso que utilizan LearnMate en ese momento.
Personas	Incluye un vínculo a la lista de participantes asociados con el área del curso en distintos roles.
Mis archivos privados	Proporciona acceso al área de archivos privados del usuario.
Entrada aleatoria del glosario	Muestra entradas aleatorias de un glosario.
Actividad reciente	Enumera los cambios o adiciones recientes hechos a un curso.
Entradas de blog recientes	Muestra las entradas de blog más recientes.
Canal RSS remoto	Habilita la visualización de fuentes RSS de sitios web externos.
Buscar en los foros	Permite buscar un texto específico en los foros de los cursos.
Enlaces de sección	Permite, tanto a usted como a sus estudiantes, una navegación rápida hasta un tema específico o sección semanal de un curso.
Autocompletar	Proporciona un vínculo para que los estudiantes declaren que han finalizado un curso. Esto puede ser parte de los requisitos de finalización de un curso.
Marcas	Muestra las marcas. En el bloque de marcas, el tamaño de cada marca depende de la cantidad de elementos asociados con ella. Cuanto mayor es la marca, más
Eventos próximos	Enumera todos los eventos próximos programados.

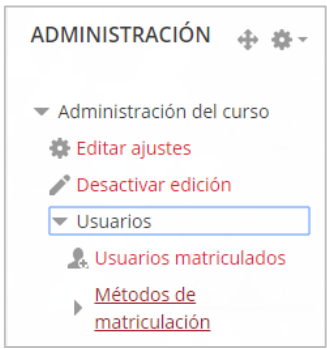
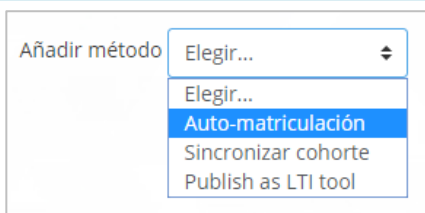
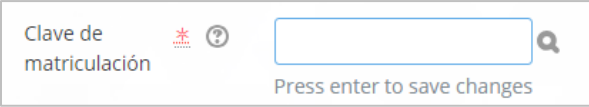
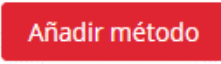
6. Métodos de matriculación de estudiantes

Note: Antes de inscribirse en un curso, los estudiantes deben agregarse como usuarios al sistema (ya sea por el administrador o creando su propia cuenta).

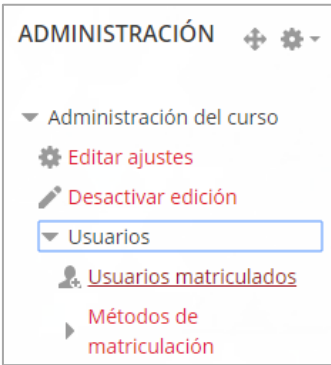
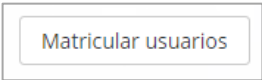


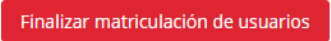
Es posible matricular a los estudiantes a un curso de a uno, varios a la vez, o proporcionándoles una clave de matriculación (recomendado). Una clave de matriculación es simplemente una contraseña que permite a los usuarios matricularse a sí mismos en el curso.

Asegúrese de entrar al curso antes de realizar las operaciones detalladas a continuación.

A. Matriculación de estudiantes con una clave de matriculación

<p>1 En el bloque de Administración, navegue hasta Administración del curso > Usuarios > Métodos de matriculación.</p>	
<p>2 En el menú desplegable Añadir método, seleccione Auto-matriculación.</p>	
<p>3 En la página de Auto-matriculación, complete el campo de la clave de matriculación.</p>	
<p>4 Complete los demás campos según sea necesario y luego haga clic en Añadir método.</p>	
<p>5 Distribuya la clave de matriculación a sus estudiantes, ya sea por correo electrónico o en persona.</p>	

A. Matriculación individual de estudiantes (matriculación manual)

<p>1 En el bloque de Administración, navegue hasta Administración del curso > Usuarios > Usuarios matriculados</p>	
<p>2 En la página Usuarios matriculados, haga clic en Matricular usuarios.</p>	
<p>3 Seleccione el rol de los usuarios que desea inscribir usando el menú desplegable Asignar roles. Por lo general, este será el rol del estudiante.</p>	
<p>4 Haga clic en el botón Matricular junto a su nombre de los usuarios que desea matricular.</p>	
<p>5 Cuando termine, haga clic en Finalizar matriculación de usuarios.</p>	

7. Creación de contenidos

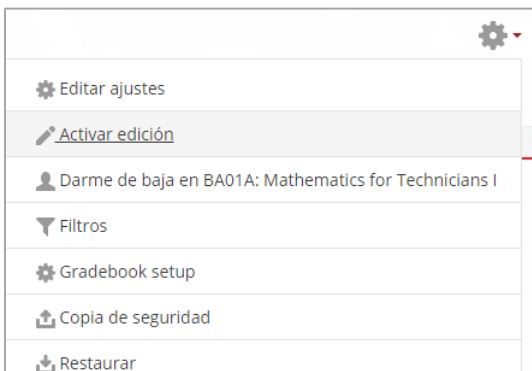
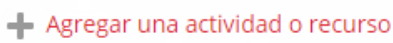
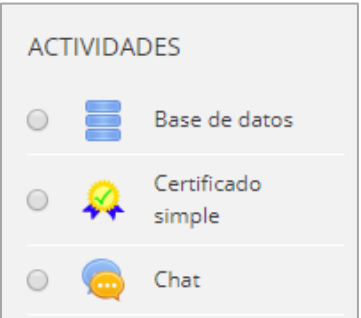
LearnMate permite al docente crear contenidos y cursos personalizados con su propio material educativo. En las páginas de cada curso es posible añadir contenido y editarlo, insertar elementos de revisión como cuestionarios y ordenar y ajustar el contenido para que se visualice de la forma que usted desee.

En las páginas de los cursos se enumeran todas las actividades y los recursos para los estudiantes. Cuando añada actividades y recursos, trate de hacerlo en el orden en el que quiere que los estudiantes accedan a ellos. Las actividades y los recursos se pueden ordenar por semana o por tema. Una vez añadida una actividad o un recurso, es posible mover esa actividad o recurso hacia arriba o hacia abajo en la página entre los temas.

Asegúrese de entrar al curso antes de realizar las operaciones detalladas a continuación.

A. Añadir actividades y recursos

Siga este procedimiento para añadir actividades o recursos a su curso.

<p>1 En el icono de engranaje en la esquina superior derecha de la página, haga clic en Activar edición.</p>	
<p>2 Haga clic en Añadir una actividad o un recurso. Tenga en cuenta que puede añadir la actividad o el recurso en cualquier momento del curso.</p>	
<p>3 Seleccione el elemento que desea agregar. Haga doble clic en el elemento para agregarlo al curso. Existen muchas actividades y recursos diferentes para agregar. Cada uno se describe en el lado derecho de la ventana Agregar una actividad o recurso cuando se hace clic.</p>	
<p>4 Siga las instrucciones específicas del recurso o la actividad, indicadas en la página siguiente, para terminar de añadir la actividad o el recurso.</p>	

Se mostrará la actividad o el recurso. De ser necesario, actualice, oculte o realice otras acciones. Mantenga activada la edición para poder hacer esto.

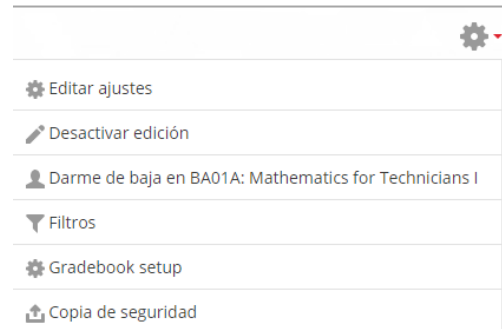


8. Gestionar la configuración y el contenido de los cursos

A. Ajuste de la configuración del curso

Cambie la configuración de los cursos para adaptarlos a sus necesidades.

Para editar la configuración de un curso, haga clic en Editar ajustes en el bloque de Administración.



Cambie los ajustes importantes como:

- ▶ El resumen del curso
- ▶ La fecha de inicio del curso
- ▶ La apariencia general
- ▶ Posibilidad de acceder al curso como invitado
- ▶ Tamaño máximo de archivos que se pueden subir

B. Armado y combinación del contenido de los cursos

Es posible combinar el contenido de un curso importando actividades y cuestionarios de un curso a otro.

<p>1 En el ícono de engranaje del curso al cual desea importar contenido, haga clic en Importar.</p>	
<p>2 Seleccione el curso al cual desea importar contenido. Haga clic en Continuar.</p>	
<p>3 Siga los pasos del proceso de importación y seleccione el material del curso que quiere transferir.</p>	
<p>4 Haga clic en Realizar la importación. El contenido del curso estará ahora en el curso de destino.</p>	

C. Copia de seguridad y restauración de contenido

Mantenga una copia de seguridad del contenido de su curso. Este proceso crea un archivo con formato zip (archivo *.mbz) del curso completo, el cual se puede descargar a su computadora. Más adelante, es posible volver a cargar el archivo zip y restaurar un curso.

Realice una copia de seguridad del material del curso mediante la opción Copia de seguridad en el menú del ícono de engranaje.



Restaura el contenido de la copia de seguridad mediante la opción Restaurar.

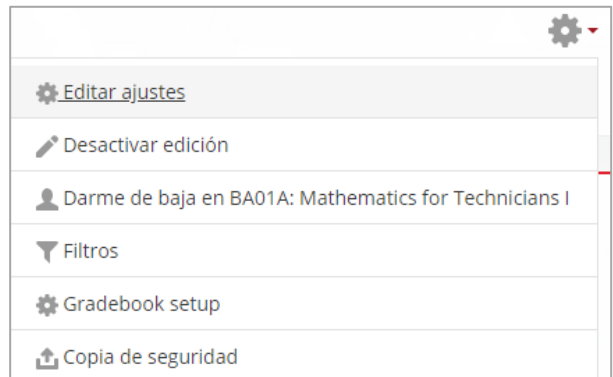


A. Ajuste de la configuración de finalización del curso

Nota: la configuración de finalización de los cursos no es parte de la instalación por defecto.

Es posible ajustar la configuración de finalización de un curso. Esto controla los elementos que los estudiantes deben completar para poder finalizar con éxito el curso. Su administrador debe habilitar primero esta función antes de que usted pueda cambiar la configuración de finalización de un curso.

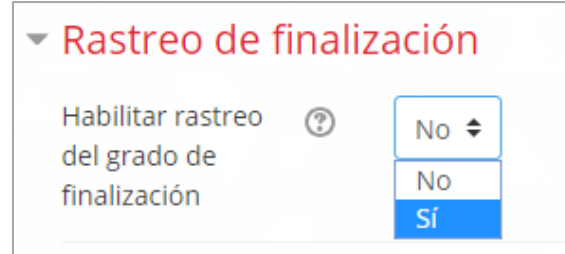
- 1 Ingrese al curso deseado. En el menú desplegable del icono de engranaje, seleccione Editar ajustes.



- 2 En la página de Editar ajustes del curso, haga clic en Rastreo de finalización para expandir el área de rastreo de finalización.

► Rastreo de finalización

- 3 En el menú desplegable Habilitar rastreo del grado de finalización, seleccione Sí.



- 4 Haga clic en Guardar cambios y mostrar.

Guardar cambios y mostrar

- 5 En el bloque de Administración, navegue hasta Administración del curso > Finalización del curso.

Se mostrará la página de Editar la configuración de finalización del curso.

6 Edite los ajustes de finalización de cada curso como desee y luego haga clic en Guardar cambios para confirmar los cambios.

Guardar cambios

7 En la página principal del curso, haga clic en Activar edición.

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración del curso
 - ⚙ Editar ajustes
 - ✎ [Activar edición](#)
 - ▶ Usuarios
 - 🔍 Filtros
 - ▶ Informes
 - ⚙ Gradebook setup

8 Agregue el bloque Estatus de finalización del curso. Este bloque permite, tanto a usted como a sus estudiantes, gestionar los elementos que se deben completar.

AGREGAR UN BLOQUE

Agregar ...

- Calendario
- Canal RSS remoto
- Comentarios
- Cursos
- Enlaces de sección
- Entrada aleatoria del glosario
- Entradas de blog recientes
- Estatus de finalización del curso**
- HTML

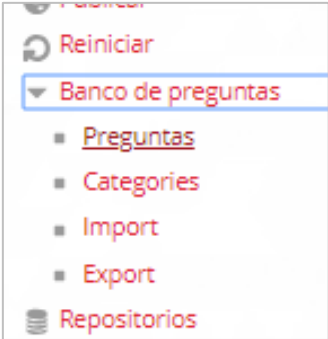
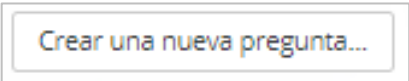
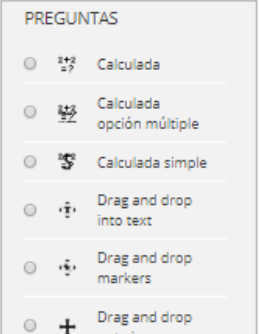

9. Preguntas y cuestionarios

A menudo los profesores deben evaluar a los estudiantes mediante pruebas y cuestionarios. Prepare estas preguntas y cuestionarios muy fácilmente mediante el sistema LearnMate.

Asegúrese de entrar al curso antes de realizar las operaciones detalladas a continuación.

A. Adición de preguntas al banco de preguntas

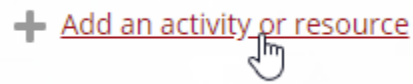
Agregue nuevas preguntas al banco de preguntas. Es posible acceder a esas preguntas en otro momento. Para crear una nueva pregunta:

<p>1 En el bloque de Administración, ir hasta Administración del curso > Banco de preguntas > Preguntas.</p>	
<p>2 Haga clic en Crear una nueva pregunta.</p>	
<p>3 Haga doble clic en el tipo de pregunta deseado, o selecciónelo, y luego haga clic en Agregar</p>	
<p>4 En la página siguiente, complete los campos obligatorios y los opcionales según considere necesario. Luego haga clic en Guardar cambios.</p> <p>La pregunta se agregará al banco de preguntas.</p>	

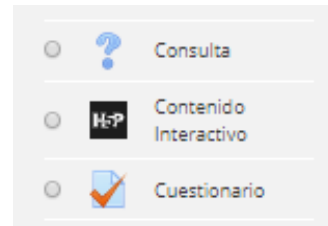
B. Armado de un cuestionario con preguntas del banco de preguntas

Es posible elegir preguntas del banco de preguntas para agregarlas a cuestionarios.

1 Active la edición (en el menú desplegable del icono del engranaje) y haga clic en la opción Agregar una actividad o recurso.



2 Haga doble clic en Cuestionario en la página inicial del curso.



3 Complete los campos relevantes en la página Agregar un nuevo cuestionario y luego haga clic en Guardar cambios y mostrar.



Guardar cambios y mostrar

4 Haga clic en Editar cuestionario.

Editar cuestionario

Volver al curso

5 Para agregar preguntas al cuestionario, haga clic en el menú desplegable Add (Agregar)

Ordenar las preguntas al azar  Add 

6 En el menú desplegable, seleccione del banco de preguntas:

- Agregar una pregunta
- From Question Bank (del banco de preguntas)
- Agregar una pregunta aleatoria

+ Agregar una pregunta...








+ from question bank

+ Agregar una pregunta aleatoria...

7

Seleccione la o las preguntas deseadas para añadir al cuestionario. Luego haga clic en Add selected questions to the quiz (Agregar preguntas seleccionadas al cuestionario).

questions to the quiz (

- +  El contacto NA de a0 se cierra cuando: El contacto NA de a0 se
- +  El contacto NC de a0 se cierra cuando: El contacto NC de a0 se
- +  En el circuito modificado que construiste para este ejercicio (
- +  En el circuito original que construiste para este ejercicio (el q
- +  En el circuito que acabas de construir, al activar la válvula 5/2
- +  En el primer circuito que construiste usando operación secue
- +  En el sistema que acabas de construir y simular, se usó un co

Página: 1 2 3 4 (Siguiete)
Mostrar 66

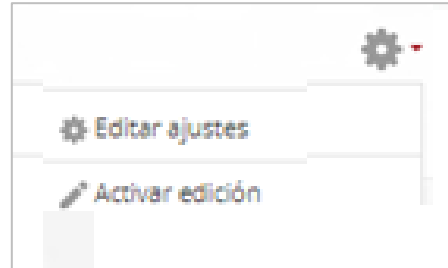
Add selected questions to the quiz

Se agregarán al cuestionario las preguntas que haya seleccionado en el banco de preguntas.

C. Configuración de la fecha de inicio y fin de un cuestionario

Es posible elegir el intervalo de tiempo durante el cual los estudiantes pueden completar un cuestionario, ver los resultados y recibir comentarios.

1 En la página del curso, en el menú desplegable del icono del engranaje, seleccione Activar edición.



2 En el menú de Edición del cuestionario que quiere editar o actualizar, seleccione Editar ajustes.

Se mostrará la página de Actualización de cuestionario.

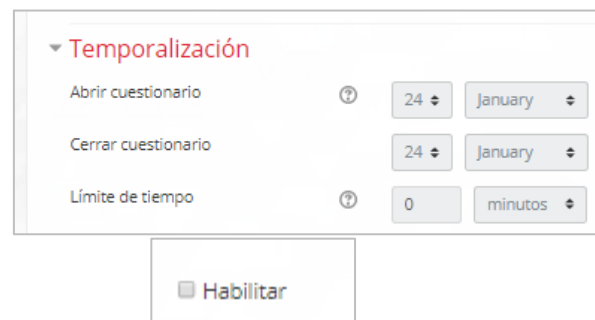


3 Haga clic en Temporalización para expandir las opciones de temporalización.

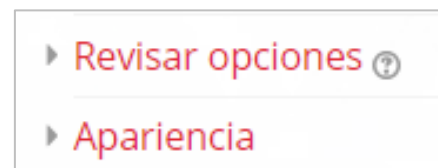


4 Seleccione las opciones de temporalización que desee.

Debe seleccionar la casilla Habilitar de la configuración de Cerrar cuestionario para que los estudiantes puedan recibir comentarios una vez finalizado el cuestionario.



5 Haga clic en Revisar opciones para expandir las opciones de revisión del cuestionario.



Cambie las opciones de revisión como considere necesario.

6

Las opciones de revisión determinan qué estudiantes reciben comentarios y qué tipo de comentarios recibirán.

▼ Revisar opciones ?

Durante el intento

- El intento ?
- Si fuese correcta ?
- Puntos ?
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general ?
- Respuesta correcta ?
- Retroalimentación global ?

7

Haga clic en Guardar cambios y regresar al curso para confirmar los cambios.

Guardar cambios y regresar al curso

10. Trabajo con resultados

El sistema LearnMate permite la creación y gestión de resultados. Los resultados son sinónimos de estándares.

Note: Los Resultados no son parte de la instalación por defecto.

A. Creación de nuevos resultados

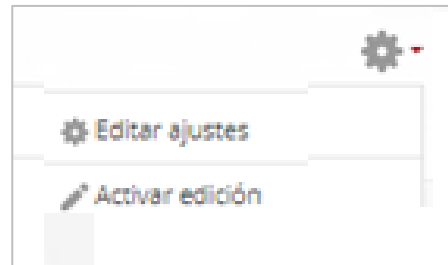
Para crear un resultado para su curso:

<p>1 Entre al curso deseado.</p>	<p>Tecnología neumática 1: Fundamentos de neumática con JMTS El módulo Tecnología neumática 1 introduce los principios de los sistemas neumáticos y con componentes utilizados comúnmente en ambientes ...</p> <p>Tecnología neumática 2: Neumática avanzada con JMTS El módulo de Tecnología neumática 2 introduce los principios avanzados de la neumática y los componentes de los sistemas neumáticos y neumáticos...</p>
<p>2 En el bloque de Administración, ir hasta Administración del curso>Resultados Si esta opción no está disponible, póngase en contacto con su administrador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informes ⚙️ Gradebook setup 📄 Resultados ▶ Insignias 📄 Copia de seguridad 📄 Restaurar 📄 Importar
<p>3 Casi al final de la página Resultados del curso, haga clic en Editar resultados.</p>	<p>Editar resultados</p>
<p>4 Haga clic en Agregar nuevo resultado.</p>	<p>Agregar nuevo resultado</p>
<p>5 En la página de Agregar nuevo resultado, complete los campos necesarios y haga clic en Guardar cambios. Se creará el resultado.</p>	<p>Guardar cambios</p>

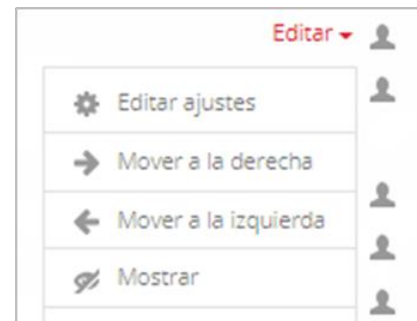
B. Asignación de resultados a las actividades

Luego de crear un resultado puede asignarlo a una actividad o un cuestionario.

- 1 En la página del curso, en el menú desplegable del icono engranaje, seleccione Activar edición.



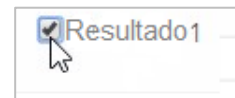
- 2 En el menú desplegable Editar de una actividad o un cuestionario, seleccione Editar ajustes.



- 3 Hacer clic en Resultados para expandir el área de resultados.

Resultados

- 4 En el área de resultados de la página, verifique los resultados deseados que quiere agregar a la actividad o el cuestionario.



- 5 Haga clic en Guardar cambios y regresar al curso o en Guardar cambios y mostrar, para confirmar.

Guardar cambios y regresar al curso

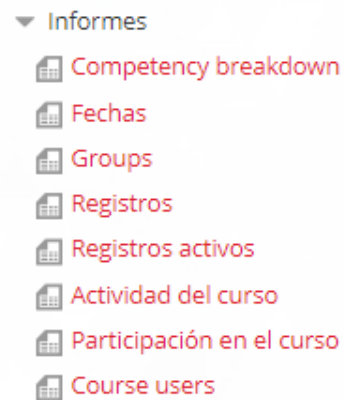
Guardar cambios y mostrar

11. Informes

Los informes LearnMate permiten realizar un seguimiento del progreso de los estudiantes en su curso. Asegúrese de entrar al curso antes de realizar las operaciones detalladas a continuación.

A. Acceso a los informes

Es posible realizar un seguimiento de las actividades de los estudiantes mediante el área de informes en el bloque de Administración. También se puede acceder a los informes a través del Icono de engranaje > Más ...> Informes.

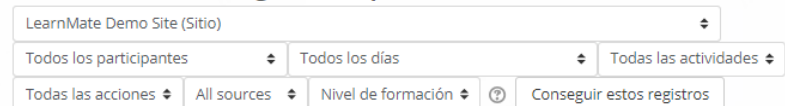


B. Personalización de los informes

Es posible cambiar la configuración de algunos de los informes. Por ejemplo:

- ▶ Modificar qué estudiantes aparecen en el informe.
- ▶ Modificar el período de tiempo del informe
- ▶ Modificar las actividades o exámenes del informe
- ▶ Modificar las acciones mostradas
- ▶ Filtrar los resultados por nivel educativo

Seleccione los registros que desea ver:



C. Informes de calificación de Intelitek

Los informes de calificación de Intelitek proporcionan información gráfica y estadística sobre las calificaciones de los estudiantes. Hay cuatro tipos diferentes de informes de calificación de Intelitek, y cada uno brinda información distinta sobre las actividades y las calificaciones de un curso.

Para acceder a los informes de calificación de Intelitek, entre al curso y haga clic en Intelitek Grade Report (Informes de calificación de Intelitek). Nota: Para conocer más acerca de agregar bloques, consulte la sección 5 LearnMate Blocks en la pág. 7. Se mostrarán todos los Informes de calificación disponibles.



12. Calificación de los estudiantes

Es posible usar LearnMate para calificar a sus estudiantes en forma rápida y sencilla. La mayoría de las pruebas y asignaciones son calificadas automáticamente por LearnMate. Sin embargo, algunas preguntas o tareas pueden requerir calificación manual.

A. Calificación de cuestionarios y tareas

Para calificar un cuestionario o una tarea:

- 1 Entre al curso deseado.



Tecnología neumática 1: Fundamentos de neumática con JMTS

El módulo Tecnología neumática 1 introduce los principios de los sistemas neumáticos y con control neumático utilizados comúnmente en ambientes ...




Tecnología neumática 2: Neumática avanzada con JMTS

El módulo de Tecnología neumática 2 introduce los principios avanzados de la neumática y los componentes de los sistemas neumáticos y neumáticam...


- 2


En el menú del lado izquierdo, haga clic en Calificaciones. Se mostrará el Informe calificador. El informe de calificaciones muestra una lista de sus estudiantes con las calificaciones que obtuvieron en cada tarea. Se muestra además el total del curso para cada estudiante.


Neumática 1 con JMTS

 Participantes

 Insignias

 Competencias

 **Calificaciones**

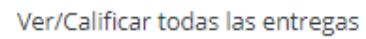
 General

- 3 En el Informe de calificaciones, haga clic en la tarea o cuestionario que desea calificar.

Si está calificando una tarea, continúe a la sección B. Calificación de tareas que se ve a continuación. Si está calificando un cuestionario, prosiga a la sección C. Calificación de cuestionarios, que se ve más abajo.

B. Calificación de tareas

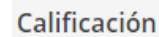
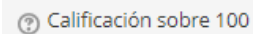
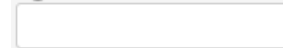
1 Haga clic en Ver/Calificar todas las entregas.



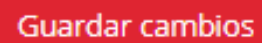
2 Haga clic en el botón Calificación en la línea de la tarea que desea calificar.



3 Revise la tarea y luego ingrese la calificación en el campo Calificación sobre 100. Complete los demás campos según sea necesario.

4 Haga clic en Guardar cambios. Se calificará la tarea.



A. Calificación de cuestionarios

La mayoría de las preguntas de un cuestionario se califican automáticamente. Para calificar algunos tipos de pregunta, como las de ensayo, debe acceder al cuestionario y calificarlas manualmente.

- 1 En el Informe de calificaciones, haga clic en el cuestionario que desea calificar.

Examen de revisión 2 ▶

- 2 En la página del cuestionario, busque el intento del alumno que requiere calificación y luego seleccione Revisar intento.

Karina
Ponce
Revisión
del intento

- 3 Haga clic en Hacer comentario o corregir la calificación.

Escribir comentario o corregir la calificación

- 4 Revise la pregunta y luego ingrese la calificación en el campo Puntuación.

Puntuación
0,5 sobre 1,00

- 5 Haga clic en Guardar. Se calificará la pregunta.

Guardar