

Manual del Profesor del Campus Virtual Moodle-UNS

Un recorrido por el Entorno de Enseñanza y Aprendizaje.

El Campus Virtual Moodle-UNS se encuentra basado en un popular sistema de gestión de la enseñanza y el aprendizaje.

Para acceder al Campus Virtual:

- Ingrese en su navegador (por ejemplo, Google Chrome).
- En la barra de Dirección, escriba **https://moodle.uns.edu.ar/**
- En el bloque **Acceder** ingrese su usuario y contraseña tal como le han sido otorgados por los administradores del Campus Virtual Moodle-UNS.

Por ejemplo,

Usuario: 27112223339

Contraseña: Moodle-2020

Nota: Para el personal de la UNS, el usuario suele ser el CUIT/CUIL.

- **Nota de Olvido de Contraseña:** Si olvida su contraseña, el link ¿Ha extraviado la contraseña? le ayudará a recuperarla. En caso de que esto suceda, siga dicho vínculo, y tipee su nombre de usuario o email, y la plataforma educativa le enviará un email a la CASILLA DE CORREO REGISTRADA EN MOODLE-UNS, a fin de poder ingresar nuevamente al Campus Virtual.

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

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Cuando Ud. accede al Campus Virtual Moodle-UNS, se encuentra situado en su área personal, la que en la zona central de trabajo le referirá en particular, en qué cursos se encuentra participando como profesor (y en general, todos los cursos en los que está matriculado).

Adicionalmente, a la izquierda del área central de trabajo Ud. podrá apreciar una serie de **bloques** o menús que le permiten navegar por el Campus Virtual, para acceder directamente a sus cursos o su Área Personal.

Ingreso a un curso. Reconocimiento de unidades temáticas y recursos de aprendizaje.

Para ingresar en los contenidos disponibles de un curso, simplemente realice un clic en el vínculo identificado por el título del curso, o la imagen correspondiente.

Los contenidos del curso de capacitación suelen organizarse según los bloques temáticos que lo componen, por ejemplo: **Presentación, Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3...**



Figura. Contenidos de un curso.

En un curso de capacitación completo, cada bloque contendrá el material de lectura, recursos sugeridos, foros de debate y actividades prácticas a resolver. Encontrará un ítem diferente, para cada **recurso** o **actividad** incluido en el módulo.

Participantes de un curso.

Es posible visualizar los participantes de un curso, accediendo al **Panel de Participantes**, opción disponible en menú contextual del curso (a la izquierda de la zona central). Además del nombre y apellido de cada uno de ellos, podrá encontrar allí otros datos tales como la dirección de correo electrónico, o la foto personal. Los participantes de un curso poseen diferentes roles, por ejemplo **Profesor** o **Estudiante**. El **panel de participantes** permite, por ejemplo, comunicarse con los alumnos del curso, seleccionándolos y enviándoles un mensaje interno.



Figura. Acceso al Panel de Participantes.

Al pie del manual, se encuentra una descripción de operaciones útiles con los participantes, tales como la **MATRICULACIÓN** de alumnos a un curso, o la conformación de **GRUPOS**.

Configuración del propio curso en el Campus Virtual.

Ud. puede configurar su propio curso en la plataforma, para que respete la cantidad de bloques o unidades temáticas que ha definido en el programa de capacitación. Además de considerar las unidades temáticas, puede resultar conveniente agregar bloques adicionales para la **Presentación del curso**, **Evaluación** y **Cierre**. Naturalmente, Ud. debe poseer el rol de **Profesor** o **Gestor** del curso para que se le conceda el permiso de edición del mismo.

Para iniciar la configuración de su propio curso, por favor seleccione la opción **EDITAR AJUSTES** del menú de configuración del curso.

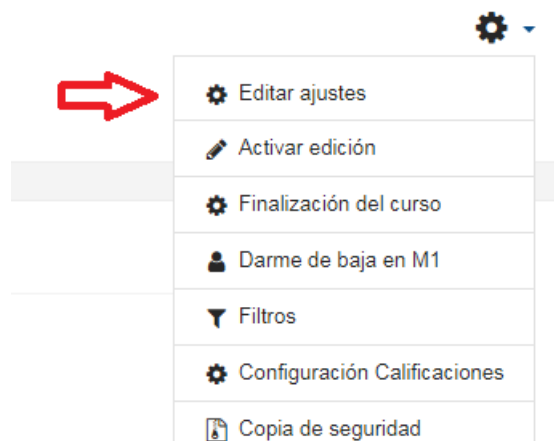


Figura. EDITAR AJUSTES para configurar el curso.

Inmediatamente, podrá modificar desde la zona central de trabajo, características tales como el NOMBRE DEL CURSO, si está o no VISIBLE y su FECHA DE INICIO.

Desde la sección **FORMATO DE CURSO** podrá estipular si se le otorgará **formato de temas** (o semanal, entre otros), y en tal caso cuántos temas o secciones deben disponerse de antemano.

Cuando edite los ajustes del curso, no olvide oprimir el botón **GUARDAR CAMBIOS**, para registrar todas las modificaciones realizadas.

Diseño del Aula Virtual.

Para comenzar a diseñar el Aula Virtual, debe oprimir el botón **ACTIVAR EDICIÓN** del menú de configuración del curso, situado en la zona superior derecha del área de trabajo.

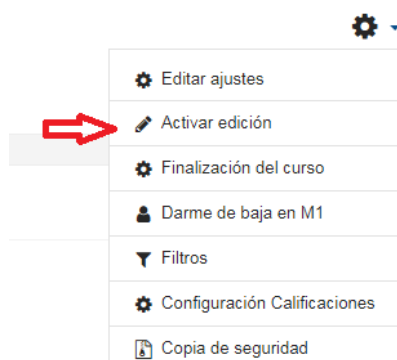


Figura. Activar edición para diseñar el aula virtual.

Ajustes y Restricciones de Acceso a las Secciones de un Curso.

Es útil establecer nombres apropiados para las secciones (bloques, clases o unidades temáticas) de un curso, así como estipular restricciones de ingreso a las mismas, para que, por ejemplo, sean accesibles a partir de determinada fecha, o estén vigentes para un cierto período de tiempo.

Recuerde que para realizar tales cambios en las secciones de un curso, debe primero oprimir el botón **ACTIVAR EDICIÓN** del menú de configuración del curso.

Para realizar ajustes en cada sección, sírvase oprimir la opción EDITAR TEMA del menú EDITAR que figura a la derecha de la sección.

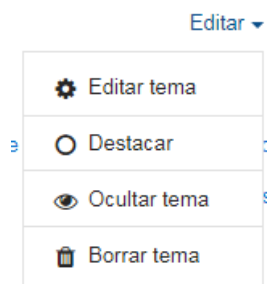


Figura. Realizar ajustes en cada sección del curso.

Se sugiere ajustar, tal como muestra la figura que sigue, el nombre de cada sección (tildando la casilla "PERSONALIZAR", el resumen de contenidos, y AÑADIR una **restricción** de acceso por fecha, para que los contenidos de la sección en cuestión sean accesibles a partir de determinado día y hora.

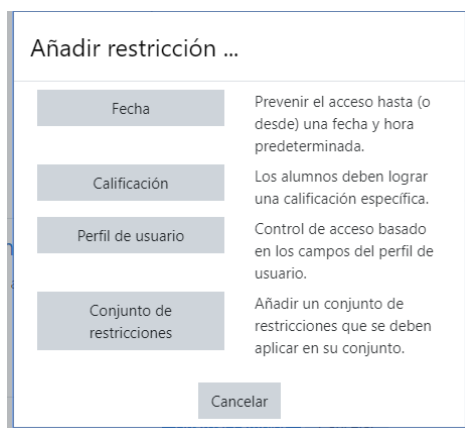


Figura. Restricción de acceso a un bloque o sección del curso.

Como habitualmente, debe oprimir el botón de **GUARDAR CAMBIOS**, para registrar las modificaciones realizadas a cada bloque del curso.

Carga de contenidos en las secciones del curso: recurso ARCHIVO.

Para disponer un documento como parte del contenido de una sección del curso, Ud. debe primero seguir el vínculo **+AÑADE UNA ACTIVIDAD O RECURSO** que figura al pie de esa sección en particular. Luego, seleccione el recurso **ARCHIVO** y oprima el botón **AGREGAR**.

Especifique un nombre y una descripción adecuados para el documento, e incorpórelo desde su disco local con el botón **AGREGAR**. Seleccione el archivo y súbalo oprimiendo el botón **SUBIR EL ARCHIVO**.

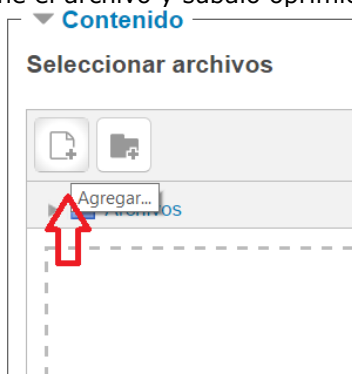


Figura. Botón **AGREGAR** para incorporar un documento.

Finalmente, será útil marcar en el apartado **APARIENCIA**, que el archivo se muestre "EN VENTANA EMERGENTE".



Figura. **APARIENCIA** de un recurso.

Carga de contenidos en las secciones: recurso URL.

Si Ud. ha elaborado el video de presentación de la clase (o un video educativo) y lo ha subido a YouTube, o bien desea proporcionar enlace de Internet como recurso educativo, todo aquello que esté disponible en línea, como documentos, imágenes, videos puede ser vinculado desde su aula virtual a partir de un **recurso URL**.

Para disponer un RECURSO URL como parte del contenido de una sección de su aula virtual, Ud. debe primero seguir el vínculo **+AÑADE UNA ACTIVIDAD O RECURSO** que figura al pie de esa sección en particular. Luego, seleccione el recurso **URL** y oprima el botón **AGREGAR**.

Finalmente, especifique un nombre para el RECURSO URL. Copie la URL desde la página de Internet en la que se encuentra alojado el recurso y péguela donde se solicita la URL EXTERNA.

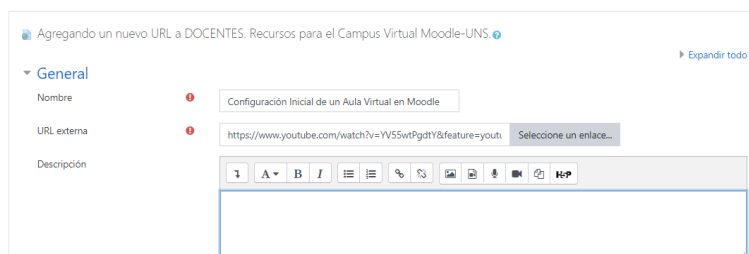


Figura. **Agregando un Recurso URL**.

Finalmente, será útil marcar en el apartado **APARIENCIA**, que el recurso se muestre "EN VENTANA EMERGENTE".

Carga de herramientas de comunicación en las secciones: actividad FORO.

Para disponer un FORO de consulta o debate, como parte del contenido de una sección del curso, Ud. debe primero seguir el vínculo **+AÑADE UNA ACTIVIDAD O RECURSO** que figura al pie de esa sección en particular. Luego, seleccione la ACTIVIDAD **FORO** y oprima el botón **AGREGAR**.

Es conveniente, que al agregar un foro especifique en su denominación la finalidad del mismo (consultas, debate, etc.). Asimismo, en la descripción es conveniente aclarar cuándo se atenderán las preguntas u opiniones vertidas en el mismo.

Todos los usuarios suscritos a un FORO recibirán copia de los mensajes que circulen en él, en sus casillas de correo electrónico. Entre los atributos del FORO, la modalidad de SUSCRIPCIÓN afecta el modo en que los estudiantes se suscriben. Las modalidades que más habitualmente se emplean son la FORZOSA (indica que todos están suscritos) y no pueden darse de baja y la AUTOMÁTICA (indica que todos están suscritos pero pueden desuscribirse si necesitan).

Luego de editar dichos atributos del foro, por favor oprima el botón **GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**.

Finalmente, sírvase ingresar un **TEMA DE DISCUSIÓN** y un mensaje disparador, para inaugurar la cadena de consultas u opiniones del foro. Para esto, oprima el botón **AÑADIR UN NUEVO TEMA DE DISCUSIÓN**. Una vez ingresados tema y mensaje, oprima el botón **ENVIAR AL FORO**, para que dicho mensaje se publique.

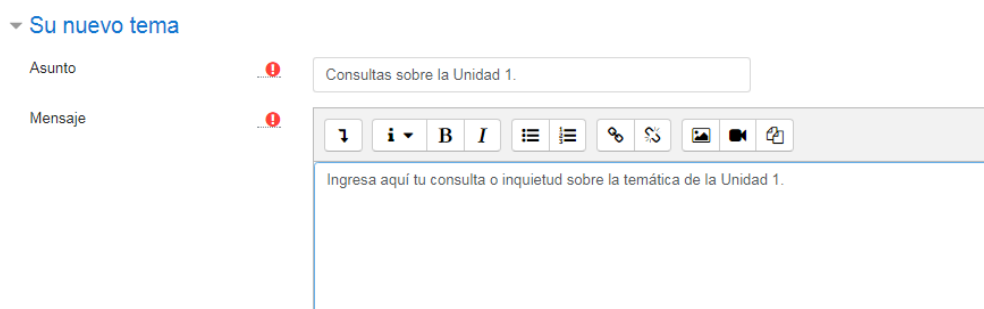


Figura. Añada un tema y un mensaje disparador al Foro.

Comunicación a Través de la Mensajería Interna del Campus Virtual.

Además de la comunicación asincrónica a través de los foros de consulta, el profesor puede comunicarse con los participantes del curso a través de la mensajería interna del Campus Virtual. Cabe destacar que los mensajes posteados en los foros son visualizados por todos los alumnos a la vez, mientras que la mensajería interna permite individualizar al destinatario de la comunicación.

Para enviar un mensaje interno a un participante, selecciónelo de la **lista de participantes** del curso, realizando un click sobre su nombre y apellido. Luego clickeee el botón de MENSAJE, y escriba el contenido particular del mismo. Finalmente oprima **ENVIAR** para despacharlo. El mensaje se podrá leer desde dentro del Campus Virtual, pero será adicionalmente enviado a la casilla habitual de correo electrónico del estudiante al que se ha remitido la comunicación.

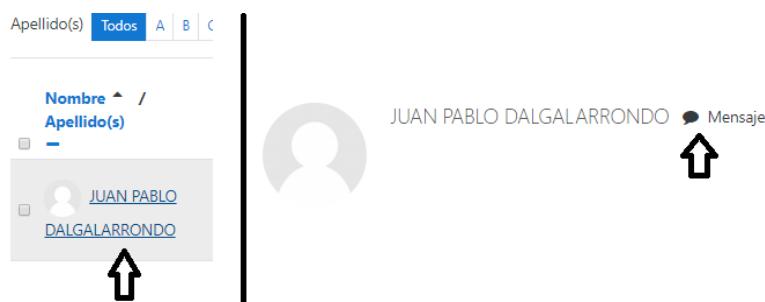


Figura. Enviar un mensaje un participantes.

Asimismo, puede despachar un mensaje para TODOS los participantes del curso, o algunos participantes seleccionados. Basta con que los seleccione en la casilla de verificación que figura a la izquierda de cada uno, y luego elija la opción "CON LOS PARTICIPANTES SELECCIONADOS", "ENVIAR MENSAJE".

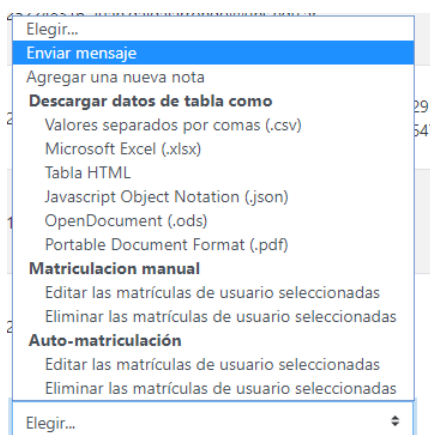


Figura. Enviar un mensaje a varios participantes.

Herramientas Útiles para la Evaluación de los Estudiantes: los Cuestionarios.

La actividad Cuestionario permite al profesor plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. El cuestionario podrá resolverse una o varias veces, según considere adecuado el profesor, quien también fijará el tiempo límite en que debe ser respondido.

Cada intento se califica automáticamente (excepción hecha de aquellos que contienen preguntas de tipo "ensayo", por ejemplo), y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

Los cuestionarios pueden emplearse, por ejemplo para exámenes del curso o para la realización de tests o autotests al final de un tema o de toda la capacitación.

Para ingresar un CUESTIONARIO en una sección de su curso, Ud. debe:

- ACTIVAR la EDICIÓN del curso.
- Seleccionar AGREGAR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.
- Elegir la actividad CUESTIONARIO, y oprimir el botón AGREGAR.
- Configurar los atributos del cuestionario, ingresando en primer lugar el NOMBRE, pues es obligatorio. Si ingresa una descripción para el cuestionario, puede resultar conveniente que ésta se muestre en la página del curso, para lo que deberá activar la casilla de verificación correspondiente.
- Indicar en TEMPORALIZACIÓN de cuánto tiempo dispone el alumno para responder el cuestionario una vez iniciado, y en CALIFICACIÓN cuántos intentos podrá realizar (se sugiere que ajustar dicha cantidad a **1 - uno**).
- Oprimir el botón GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO, para comenzar a ingresar las **preguntas del cuestionario**, que deberán incorporarse una a una. Para ingresarlas, debe seleccionar la opción EDITAR CUESTIONARIO, que figura en el menú de CONFIGURACIÓN de dicha actividad.

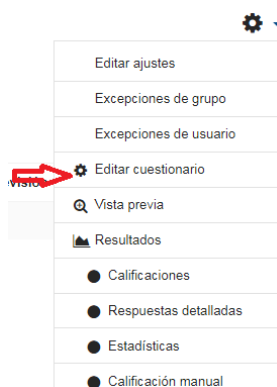


Figura. Añadir preguntas a un cuestionario.

- Ingresar la primera pregunta. Para esto, oprima el botón **AGREGAR** (UNA NUEVA PREGUNTA).
- Especificar el tipo de PREGUNTA A AGREGAR (por ejemplo, de **opción múltiple**).
- Describir los detalles de la pregunta, y en caso de que sea necesario, cuál es la respuesta correcta. Luego, oprima el botón **GUARDAR CAMBIOS**, para salvar esa pregunta, y continuar agregando las restantes.

▼ **Respuestas**

Elección 1

2 de junio de 1882

Calificación

Ninguno

Retroalimentación

Elección 2

2 de junio de 1886

Calificación

Ninguno

Retroalimentación

Elección 3

2 de junio de 1884

Calificación

100%

Figura. Tipos de respuesta para la pregunta ¿En qué fecha se inició formalmente la aviación?.

Revisión de Resultados de un Examen de Tipo Cuestionario.

Una vez que los alumnos hayan realizado el Examen a través del correspondiente Cuestionario, el profesor podrá visualizar los resultados. Para revisar los mencionados resultados, es preciso realizar click en el **Examen**, y luego seleccionar la opción RESULTADOS del menú de CONFIGURACIÓN del Examen.

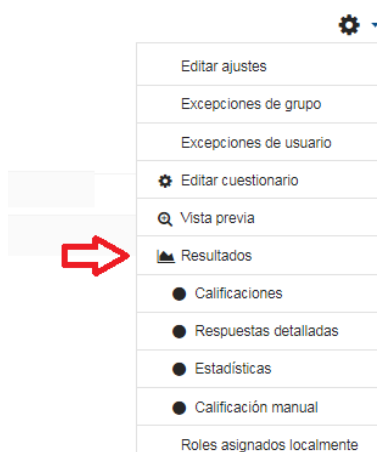


Figura. Visualización de Resultados de un Examen tipo Cuestionario.

Al pie de la ventana, podrá apreciarse una tabla de resultados en la que figuran los alumnos que han respondido el cuestionario, la puntuación obtenida para cada pregunta, y la calificación final. Además, un gráfico de barras al pie, muestra el número de estudiantes que han alcanzado cierto rango de calificación.

Se recomienda **descargar los datos de la tabla como Microsoft Excel** para almacenar en una planilla local los resultados detallados por alumno, y realizar posteriores procesamientos de la misma.

Herramientas Útiles para la Evaluación de los Estudiantes: las Tareas.

Ud. puede incorporar al curso que administra un buzón de tareas obligatorias, a fin de que sus alumnos entreguen a través de él los trabajos solicitados, pudiendo fijar una fecha límite para dicha entrega. Luego podrá evaluar y calificar lo elaborado por los alumnos, con la alternativa de realizar devoluciones por medio del mismo buzón.

Por su parte, los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital como respuesta a la tarea obligatoria, esto es, documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros.

Para ingresar una TAREA en una sección de su curso:

- Seleccione AGREGAR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.
- Elija la actividad TAREA, y oprima el botón AGREGAR.
- Configure los atributos de la tarea, ingresando en primer lugar aquellos que son obligatorios: NOMBRE de la tarea y DESCRIPCIÓN. Puede resultar conveniente que la descripción del trabajo a realizar se muestre en la página del curso, para lo que deberá activar la casilla de verificación correspondiente.
- Luego especifique la DISPONIBILIDAD y el TIPO DE ENTREGA (por ejemplo, archivos).
- Finalmente, oprima el botón **GUARDAR CAMBIOS**, para registrar todas las modificaciones realizadas y publicar la tarea en su curso.

Herramientas Útiles para la Evaluación del Proyecto de Capacitación: las Encuestas.

La actividad Encuesta permite que un profesor pueda consultar la opinión de los alumnos de su curso, utilizando una variedad de tipos de respuesta, como opción múltiple, sí/no o texto.

Las respuestas a la Encuesta pueden ser anónimas en caso de resultar necesario, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los profesores.

Las encuestas suelen emplearse, por ejemplo, para evaluar un proyecto de capacitación particular, con el objetivo de la mejora continua, o para realizar un diagnóstico de futuras necesidades de formación.

Asimismo, un tipo sencillo de encuesta, la "**Consulta**", puede emplearse para realizar una pregunta individual. Por ejemplo, podemos averiguar a través de la misma, si un alumno acudirá a determinado evento (ejemplo: viaje de estudios, clase de consulta, etc.).

Para ingresar una ENCUESTA en una sección de su curso:

- ACTIVE la EDICIÓN del curso.
- Seleccione AGREGAR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.
- Elija la actividad ENCUESTA, y oprima el botón AGREGAR.
- Configure los atributos de la ENCUESTA, ingresando en primer lugar aquellos que son obligatorios: NOMBRE de la encuesta y DESCRIPCIÓN. Puede resultar conveniente que la descripción de la encuesta se muestre en la página del curso, para lo que deberá activar la casilla de verificación correspondiente.
- Configure la DISPONIBILIDAD y los AJUSTES DE ENVÍO Y RESPUESTA.
- Oprima el botón GUARDAR CAMBIOS para registrar las modificaciones realizadas, y poder proceder a ingresar las preguntas de la encuesta.

Las preguntas de la encuesta, deberán ingresarse una a una, describiendo el tipo de respuesta que desea (por ejemplo, selección múltiple).

Matriculación de usuarios en un curso.

La **matriculación de usuarios en un curso**, es el proceso de inscribirlos, esto es, de marcarlos como participantes del mismo. Esto incluye tanto a otros docentes (profesores con o sin permiso de edición) como estudiantes. Al mismo tiempo que se los matricula, se les otorga un rol dentro de la capacitación, que especifica lo que se les permite hacer, relacionado principalmente con definirlos como maestros o aprendices.

En Moodle-UNS podemos encontrar participantes ya matriculados, ya sea porque los han anotado automáticamente, a partir de los datos que figuran en el sistema de alumnos, o porque los hemos podido vincular nosotros mismos a partir de los datos que figuran en nuestras comisiones de cursado.

Si necesitásemos, no obstante, MATRICULAR algunos participantes adicionales, existen entonces varios métodos que pueden colaborar, siendo los principales la matriculación manual, la auto matriculación y el acceso de invitado. La matriculación manual, consiste en que el profesor (o administrador) del curso añada manualmente a los participantes, a partir de una búsqueda entre los usuarios del Campus Virtual. La auto matriculación significa que un usuario puede inscribirse por sí mismo a la capacitación. Finalmente, el acceso de invitado implica que un usuario puede ver los materiales de un curso, pero no participar de las actividades propuestas (foros, cuestionarios, etc.).

Como profesor de un curso, Ud. habitualmente empleará la **matriculación manual**, en ocasiones definirá parámetros para la **auto matriculación**, o permitirá **acceso de invitado** a la capacitación a su cargo.

Para corroborar qué **métodos de matriculación** están disponibles en su curso:

- Acceda al Panel de PARTICIPANTES.
- Despliegue el menú de Configuración que figura en la zona superior derecha de dicho panel.

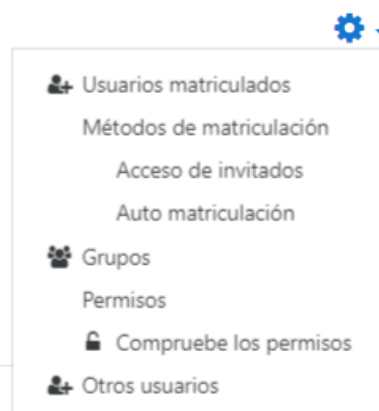


Figura. Configuración de Métodos de Matriculación y Grupos.

- Seleccione MÉTODOS DE MATRICULACIÓN. Aparecerá una lista similar a la que sigue, en la zona central de trabajo.


Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto matriculación	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Añadir método

Figura. Métodos de matriculación.

- Confirme visualmente que, al menos los métodos Matriculación Manual, Acceso de Invitados y Auto Matriculación figuren en la lista.

- Si un método figura en la lista, pero no está disponible, entonces aparecerá en texto más claro, y con el icono de visualización apagado: . Si desea disponer de ese método de matriculación, puede habilitarlo realizando clic para "abrirlo".

Para matricular **manualmente** usuarios:

- En el panel de PARTICIPANTES, oprima el botón **MATRICULAR USUARIOS**.
- Escriba la clave de búsqueda del usuario (por ejemplo el cuil o DNI, o el apellido, o el email).
- Una vez encontrado el usuario deseado, selecciónelo con click. Puede repetir este proceso hasta que haya encontrado todos los usuarios que deseaba inscribir a su curso.
- Corrobore el ROL que asumirán los usuarios a matricular (Estudiante, Profesor, etc.).
- Oprima el botón **MATRICULAR USUARIOS**.

Para proveer el **acceso de invitados** a su curso:

- Acceda al Panel de PARTICIPANTES.
- Despliegue el menú de Configuración que figura en la zona superior derecha de dicho panel.
- Seleccione la opción ACCESO DE INVITADOS.
- En la opción ACCESO DE INVITADOS, indique **SÍ** al parámetro SE PERMITE ACCESO DE INVITADOS.
- Si desea, puede restringir el acceso, a aquellos invitados que conozcan determinada contraseña para el ingreso a la visualización del curso. La contraseña la definirá Ud. en el parámetro **CONTRASEÑA**, y luego deberá proveérsela a quienes puedan acceder como invitados. Los que la desconozcan, no podrán hacerlo.

Para habilitar y configurar la **auto matriculación**:

- Acceda al Panel de PARTICIPANTES.
- Despliegue el menú de Configuración que figura en la zona superior derecha de dicho panel.
- Seleccione la opción AUTO MATRICULACIÓN.
- Especifique:
HABILITAR LAS AUTOMATRICULACIONES EXISTENTES: **SÍ**
PERMITIR NUEVAS MATRICULACIONES: **SÍ**
CLAVE DE MATRICULACIÓN: defínala siguiendo las reglas habituales para contraseñas, que impone el Campus Virtual (longitud de 8 caracteres, al menos una minúscula, al menos una mayúscula, al menos un carácter no alfanumérico).
- Para finalizar la configuración de parámetros de auto matriculación, oprima el botón GUARDAR CAMBIOS.

Grupos.

Los **grupos** se emplean para que un profesor de un curso del Campus Virtual, pueda asignar determinados recursos o actividades (por ejemplo un Foro o un Cuestionario) a un subconjunto de estudiantes dentro de dicha capacitación.

Es posible definir tres modos de grupo dentro de las actividades:

- Sin grupos: No hay grupos, todos son parte de una gran comunidad
- Grupos separados: Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Grupos visibles: Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos. (El trabajo de los otros grupos es de solamente-lectura.)

Los modos de grupo pueden definirse a nivel del curso (y luego el modo de grupo definido, es el modo por defecto para todas las actividades dentro del mismo), o bien a nivel de cada actividad o recurso.

A fin de realizar una administración conveniente de los grupos dentro de un curso del Campus Virtual Moodle-UNS, se sugiere conforme cada grupo con los integrantes que correspondan, y luego restrinja cada actividad o recurso a un grupo determinado, cuando esto resulte necesario. Las actividades y recursos generales, que deban verse por todos los miembros del curso, no poseerán restricción alguna.

De este modo, por ejemplo, si el tutor **"A"** de su curso, debe atender un foro de consultas en el que participará como exclusivo moderador de las inquietudes de treinta alumnos, entonces deberá primero

corroborarse que a nivel del curso se hayan definido **grupos separados**. Luego, será preciso conformar un grupo denominado "**Grupo A**", que contará como miembros a los treinta alumnos a cargo del Tutor A. Finalmente, se creará el foro de consultas, al que se añadirá la restricción de que sólo los miembros del grupo "**Grupo A**", podrán participar del mismo.

Para conformar un grupo dentro del curso:

- Seleccione la opción **GRUPOS** disponible en el menú de configuración del **PANEL DE PARTICIPANTES**.
- Oprima el botón **CREAR GRUPO**.
- Asigne un nombre y una descripción adecuados al grupo a crear (por ejemplo "**GRUPO A**").
- Oprima el botón **GUARDAR CAMBIOS**.
- En la lista de grupos del curso, realice clic sobre el nombre del grupo recién creado.
- Oprima el botón **AGREGAR/QUITAR USUARIOS**, para definir los miembros del grupo recién creado.
- Realice un clic sobre cada **MIEMBRO POTENCIAL** a agregar al grupo, y luego un clic sobre el botón **AGREGAR**.
- Cuando todos los miembros del grupo estén agregados (figuren en la lista titulada **MIEMBROS DEL GRUPO**), realice un clic sobre el botón **REGRESAR A GRUPOS**.

Para asignar una actividad o recurso, a un determinado grupo dentro del curso:

- Verifique que se encuentre "**ACTIVADA**" la edición del curso.
- Cree la actividad o recurso del modo acostumbrado, cuidando que en la opción **RESTRICCIONES DE ACCESO** de la misma se especifique que sólo puedan acceder los miembros de determinado grupo, en modo similar al que se muestra en la imagen que figura debajo (recuerde oprimir el botón **AÑADIR RESTRICCIÓN**, y luego **GRUPO**, para finalmente elegir el grupo deseado).



Figura. Restricción de acceso por grupo, para un recurso o actividad.

- Oprima el botón **GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**, para salvar la actividad o recurso recientemente creado, para el grupo determinado.



Este archivo está disponible bajo la licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional