



Pregrado



Magister



Doctorado



Diplomado



Empresas

## Manual del Profesor/a

(Basado en Manual Claroline)

### Introducción

**AGREN** es un *Sistema de Gestión de Cursos Basados en Web*, sobre las herramientas de libre distribución [Claroline](#), [Dokeos](#) y [Osmosis](#). Permite a los profesores/as crear y administrar webs de cursos desde un navegador (Explorer, Netscape...). Sin ser un "Campus Virtual", le permite disponer, con una administración muy sencilla, de un espacio de encuentro donde compartir herramientas con su grupo de estudiantes, un "aula" complementaria a sus clases, accesible las 24 horas del día. Ud. puede:

- Publicar documentos en cualquier formato (Word, PDF, HTML, video, JPG, XLS...etc.)
- Administrar foros de discusión públicos o privados
- Gestionar una lista de enlaces
- Crear grupos de estudiantes
- Componer ejercicios (pruebas)
- Estructurar una agenda con tareas y fechas clave
- Publicar en el tablón de anuncios (también por correo electrónico)
- Hacer que los estudiantes envíen sus trabajos a un área común

Desde el punto de vista de habilidades informáticas, Ud. sólo necesita saber manejar su navegador favorito. Se le pedirá que escriba en cuadros de texto, que pulse en "OK", y que prepare, en su ordenador y de forma habitual, (sin necesidad de estar conectado) documentos para más tarde subirlos a su curso web. Nada más. Muchos profesores/as se familiarizan con el AGREN en dos o tres horas sin ninguna formación técnica especial. Incluso leer este manual puede ser superfluo. De este modo, Ud. puede concentrarse en lo que es realmente importante para un profesor/a: el contenido y un buen entorno educativo, a la vez que conserva su autonomía y no necesita un equipo técnico para gestionarle su curso web.

El presente Manual del Profesor/a hace un listado de todas las funciones del AGREN para el profesor/a y explica cómo funcionan. Puede ser útil echar un vistazo al *Manual del estudiante* para ver las cosas desde su punto de vista.

## Primeros pasos.

Para comenzar a utilizar AGREN, necesita estar registrado en el sistema. Esto sólo es necesario una vez, y a partir de ahí, podrá volver a entrar únicamente introduciendo su nombre de usuario y clave en la pantalla de entrada.

Como profesor, cuando entre por primera vez en AGREN deberá inscribirse y posteriormente solicitar la creación de cursos.

Al pulsar en **Inscripción**. Tendrá que completar un formulario donde se le pide que escriba sus datos:

- apellidos,
- nombre,
- nombre de usuario (procure recordar éste, puesto que será el que tenga que introducir cada vez que quiera volver a su aula),
- clave (también necesaria para entrar posteriormente),
- correo electrónico.

## Crear un Curso.

Si Ud. no está registrado como usuario (profesor o alumno) en AGREN, lea el capítulo anterior "primeros pasos" para hacerlo.

Si Ud. está ya registrado en el sistema como profesor, deberá enviar un e-mail a [agren@uchile.cl](mailto:agren@uchile.cl) indicando el o los cursos que desea ingresar en la plataforma. Posteriormente, recibirá un e-mail indicándole que el o los cursos solicitados ya están creados.

Después de la creación del o los cursos podrá modificar cierta información sobre éstos, usando la sección "características del curso".



Cada vez que vuelva a AGREN y desee entrar en su curso, necesitará introducir su nombre de usuario y clave. Recuerde que es importante recordar si utilizó mayúsculas o minúsculas. Si no recuerda estos datos, pulse en el enlace "Recordar contraseña", en la página de entrada del curso, bajo los cuadros de entrada de su nombre de usuario y clave de acceso. Aparecerá una ventana donde tendrá que introducir el correo electrónico con el que se inscribió en AGREN para que inmediatamente le lleguen por correo sus datos.

Si desea crear un nuevo curso debe volver a enviar un e-mail a [agren@uchile.cl](mailto:agren@uchile.cl) indicando el curso que desea incorporar.

Al terminar su sesión de trabajo en sus cursos, no olvide pulsar en la opción "Salir de la Sesión" de la barra superior (o bien en a la página de inicio del Campus pulsar en "Salir"), para cerrar su sesión.

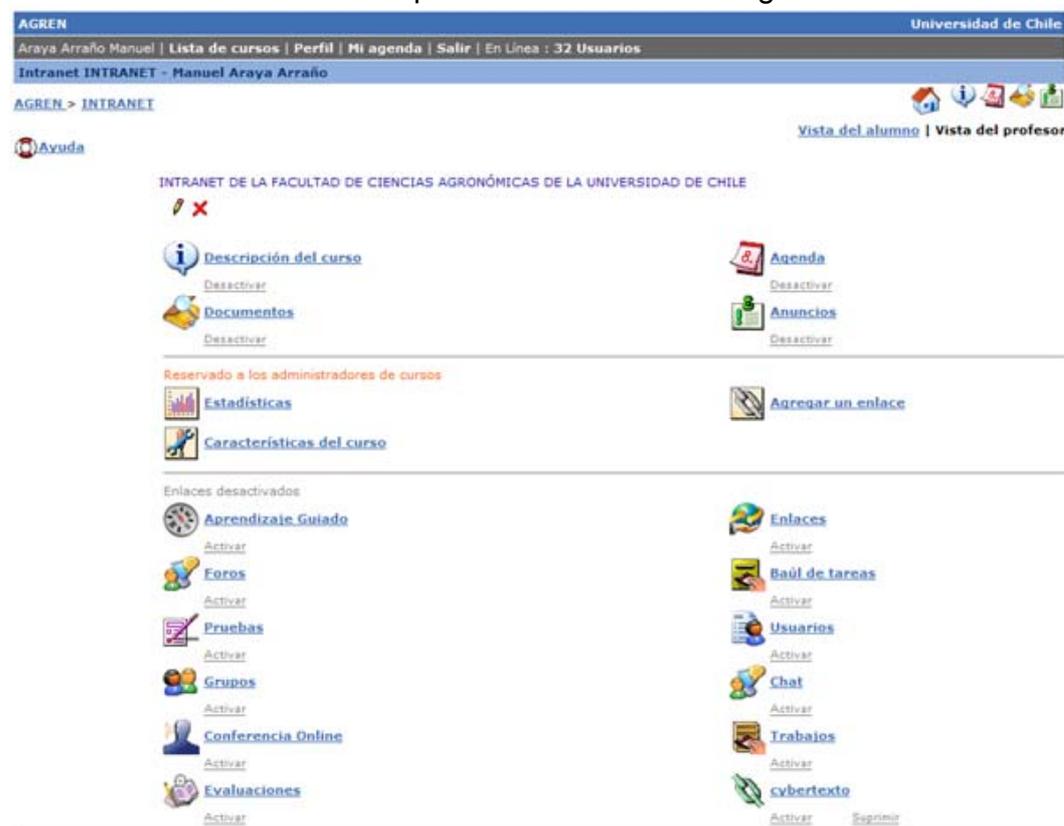
### Administrar un curso

Desde el menú "Mis cursos" (cuando ya se ha introducido su nombre de usuario / clave y ya tiene un curso creado) Pulse en el título del curso que desea administrar (es decir, gestionar como profesor responsable)

La página principal contiene todos los módulos que son visibles para los estudiantes, (los que aparecen por encima de la línea sobre "Reservado a los administradores", pero también tiene más opciones disponibles, las dos secciones inferiores que aparecen en esta pantalla.

Si Ud. ve el curso desde el punto de vista de un estudiante, (Ud. verá la página inicial del curso pero no se le permitirá editar, modificar, desactivar o borrar su contenido), probablemente es porque bien el *nombre de usuario* o la *contraseña* que ha introducido son incorrectas. Trate de volver a introducir la combinación válida. Si no recuerda estos datos, pulse en el enlace "Recordar contraseña", en la página de entrada del curso.

Su curso debería tener un aspecto similar al de la imagen:



En la parte superior tenemos la información de su nombre, el del curso, y en el espacio en blanco aparecen: un texto de introducción al curso (que podrá modificar) y las herramientas (o secciones) que puede usar.

- Pulse en Modificar para cambiar el texto que aparece. Añada o borre el texto, después pulse en "Validar" para actualizar el texto de introducción.

Nota. Es posible añadir estilos (negrita, cursiva, etc.) por medio de etiquetas de html, por ejemplo **<b>Esto está en negrita</b>**, o en *<i>Cursiva</i>* u otras.

- Los enlaces que comiencen por ""http://" y las direcciones de correo electrónico que contengan la arroba '@' serán pulsables automáticamente.

- Pulse en "Borrar" para eliminar el texto de introducción para el curso.

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

En las siguientes páginas describiremos cada una de estas herramientas (o secciones) de las que dispone AGREN. Recuerde que en todo momento podrá decidir cuales usar o cuales no, desactivándolas cuando así lo considere. (Ver apartado "Activar/desactivar Componentes de Curso").

## Agenda

The screenshot shows the AGREN interface for a user named Manuel Araya Arraño. The top navigation bar includes 'AGREN' and 'Universidad de Chile'. Below it, there's a user profile section with 'Araya Arraño Manuel | Lista de cursos | Perfil | Mi agenda | Salir | En Línea : 31 Usuarios'. The main content area is titled 'Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño' and 'AGREN > INTRANET > Agenda'. On the left, there's a calendar for August 2010 with the 31st highlighted. Below the calendar are links: 'Ayuda', 'Añadir un nuevo evento', 'Primero los eventos nuevos', and 'Mostrar todos los eventos'. The main form is titled 'Añadir un nuevo evento a la agenda'. It has dropdown menus for 'Día' (31), 'Mes' (agosto), 'Año' (2010), 'Hora' (12), and 'Minutos' (38). There's a 'Duración' field. Below these is a 'Título del evento' text field and a 'Detalle del evento' rich text editor with a toolbar. At the bottom, there's a 'Ruta: body' label, an 'Anexar recurso existente' button, and an 'Aceptar' button.

Para añadir una cita en la agenda

- Seleccione el Día correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Mes correcto en el menú desplegable
- Seleccione el Año correcto en el menú desplegable
- Seleccione la Hora correcta en el menú desplegable

- Seleccione los Minutos correctos en el menú desplegable
  - Introduzca la duración del acto (opcional)
  - Introduzca un título para esta cita
  - Introduzca los detalles de la cita
  - Pulse en Validar
- Aparecerá la nueva cita en la agenda

Para modificar una cita de la agenda

- Pulse en el enlace Modificar al lado de la cita de la agenda que quiere cambiar
- Haga los cambios deseados
- Pulse en Validar para aceptar los cambios

Para borrar una cita de la agenda

- Pulse en el enlace Borrar al lado de la cita de la agenda que quiere borrar
- Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

## Documentos

AGREN Universidad de Chile

Araya Arraño Manuel | Lista de cursos | Perfil | Mi agenda | Salir | En Línea : 30 Usuarios

Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño

AGREN > INTRANET > Documentos

Vista del alumno | Vista del profesor

Documentos

Ayuda

Enviar un archivo al servidor :  Examinar Enviar

descomprimir el archivo (.zip) en el servidor

Crear un documento  Crear un directorio

Nombre	Tamaño	Fecha	Modificar	Borrar	Mover	Visible/invisible
AA						
CONACE						
Circular						
Clases_Ruth						
Clases_hb						

Esta sección proporciona una herramienta fácilmente comprensible para organizar archivos / documentos que Ud. desee poner a disposición de sus alumnos. Se pueden crear muchos directorios, y tener directorios dentro de directorios (subdirectorios) para poder agrupar los archivos de forma lógica. De algún modo es una especie de FTP simple, donde sólo el/los profesores pueden subir archivos: documentación, apuntes, tareas, vídeos, etc. etc. Tenga en cuenta que puede almacenar archivos en cualquier tipo de formato aquí, pero debería asegurarse de que sus alumnos dispongan de un programa (por ejemplo, Adobe Reader si envía PDFs, o un procesador de textos si envía archivos RTF) con el que visualizar los archivos que Ud. pone en esta sección.

Se puede:

- Borrar
- Mover los archivos de un directorio a otro
- Renombrar archivos
- Añadir una descripción a cada archivo. (Muy útil si el nombre del archivo no es lo suficientemente clarificador).

- O hacer invisibles algunos archivos para sus alumnos. (Opción útil si quiere controlar la disponibilidad de los archivos durante determinadas fechas).

#### *Para crear un directorio (carpeta)*

- Pulse en el enlace "Crear un directorio"
- Introduzca el nombre del directorio en el cuadro de texto resaltado en otro color
- Pulse en OK

#### *Para almacenar (subir) archivos en un directorio*

- Pulse en el nombre del directorio donde quiera subir sus archivos.
- Pulse en el botón "Examinar...", a la derecha
- Navegue por los directorios de su PC hasta el archivo que Ud. quiere subir al curso
- Pulse en el botón "subir" una vez que seleccione el archivo.

El procedimiento de archivado debería estar completo y Ud. podrá ver el archivo recién subido.

Nota. Hay restricciones en cuanto al tamaño de los archivos. Los documentos no deberían ser mayores de **20 Megas** para poder subirlos

#### *Para renombrar ficheros*

- Pulse en el icono del lápiz en la línea correspondiente al archivo que quiere renombrar.
- Introduzca el nombre deseado. (Cuidado, no debería cambiar la *extensión* del archivo - .doc, .pdf, .ppt, etc. - o sus alumnos no podrán verlo correctamente.)
- Pulse en OK para aceptar el cambio de nombre

#### *Añadir un comentario*

- Pulse sobre el icono de comentario en la línea correspondiente al archivo al que quiere añadir un comentario o explicación de su contenido.
- Escriba el comentario en el cuadro de texto
- Pulse en OK para añadir el comentario

#### *Para ocultar archivos a los usuarios del sistema*

- Pulse en el icono del ojo abierto en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere ocultar
- El icono debería haber cambiado a un ojo cerrado (invisible) y la información del archivo cambia a color gris.

#### *Para hacer visible un archivo a los usuarios del sistema.*

- Pulse en el icono del ojo cerrado en la columna Visible/Invisible correspondiente al archivo que quiere mostrar
- El icono debería haber cambiado a un ojo abierto (visible)

#### *Para mover un archivo de un directorio a otro (Necesita haber creado previamente el directorio de destino)*

- Pulse en el icono Mover en la línea correspondiente al archivo que quiere mover
- En el menú desplegable que aparece, seleccione el directorio donde desea que se coloque el archivo.

#### *Para borrar un archivo o carpeta*

- Pulse en la X roja bajo la columna Borrar en la línea correspondiente al archivo que quiere borrar.



Para añadir un anuncio

- Introduzca el texto en el cuadro
- Pulse en el cuadro 'Enviar por email este anuncio a los estudiantes registrados' si quiere que se envíe el aviso también por email a sus estudiantes. Esto puede ser muy útil para aquellos que no revisan frecuentemente el tablón de anuncios.
- Pulse en "OK"

Para modificar un anuncio publicado

- Pulse en Modificar, debajo del anuncio que quiera modificar.
- Haga los cambios deseados
- Pulse en "OK"

Para borrar un anuncio publicado

- Pulse en "Borrar", debajo del anuncio que quiera borrar.

## Foros



[AGREN](#) > [INTRANET](#) > [Foros](#)

### Foros



Pulse en la opción 'Foros'

Para enviar mensajes, use los foros de la misma manera en que lo haría un alumno (Ver *Manual del Estudiante*)

Para administrar los foros (crear, borrar foros, cambiarles el nombre...), pulse en "Administrar"

Para añadir una categoría

- Introduzca un nombre de categoría en el cuadro de texto
- Pulse en el botón Añadir
- Su nueva categoría NO APARECERÁ A SUS ESTUDIANTES HASTA QUE NO

## ASIGNE FOROS A LA MISMA!

Para borrar una categoría

- Pulse en el botón Borrar

Nota. No se requiere confirmación -¡así que cuidado al borrar!

Para modificar una categoría

- Pulse en Modificar
- Cambie el nombre de la categoría
- Pulse en OK

Para Añadir/Modificar/Borrar foros individuales dentro de una categoría

- Pulse en Foros

Las opciones funcionan del mismo modo que las ya descritas.

## Enlaces

AGREN  
Araya Arraño Manuel | [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#) | En Línea : 26 Usuarios  
Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño  
[AGREN](#) > [INTRANET](#) > [Enlaces](#)

### Enlaces



- [Añadir un enlace](#)
- [Añadir una categoría](#)

[Contraer](#) | [Expandir](#)

Sin categoría

- [Diplomado Fisiología de la Vid,](#)  
Claudio Pastenes. El objetivo del Diplomado en Fisiología de la Vid de Interés Enológico, es fortalecer y complementar el conocimiento de los profesionales involucrados en la vitivinicultura, en relación a los fundamentos fisiológicos del crecimiento y desarrollo de la vid así como de la composición de bayas de interés enológico.
- [web de la facultad](#)  
Web oficial de la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de Chile.
- [CONICYT](#)  
Calendario de concursos de Conicyt
- [Diplomado Aceite de Oliva](#)  
Maria de la Luz Hurtado P. El Departamento de Agroindustria y Enología de la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de Chile ha considerado imperativo formar profesionales altamente especializados en este rubro, los cuales contribuyan a engrandecer la producción nacional de aceite de oliva.

Esta sección le permite tener una colección de enlaces de interés para sus alumnos.

Para añadir un enlace

- Introduzca la dirección del enlace, p. ej. <http://www.google.com/>
- Introduzca el nombre del enlace (se utilizará para hacer el enlace)

- Introduzca una breve descripción del contenido del enlace
- Pulse en OK

Para borrar la lista completa

- Marque la opción Borrar completamente la lista
- Pulse en OK

## Trabajos de los estudiantes

**AGREN**  
 Araya Arraño Manuel | [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#) | En Línea : 29 Usuarios  
 Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño

[AGREN](#) > [INTRANET](#) > [Trabajos](#)

### Trabajos



Esta página permite a cada estudiante o grupo de estudiantes colocar un documento en la web del c



**Configuración de visibilidad establecida por defecto para los nuevos documentos**

Los nuevos documentos están visibles para todos los usuarios

Los nuevos documentos están sólo visibles para el profesor

Enviar el documento :

Título del trabajo :

Autor(es) : **Araya Arraño Manuel**

Descripción opcional :

Esta sección permite a los estudiantes enviar documentos a la plataforma, pudiendo ser compartidos (o no, dependiendo del criterio del profesor) con el resto de los participantes.

No hay demasiado que modificar aquí, a no ser las instrucciones que se den a los estudiantes y el eliminado o modificación de la visibilidad de cada uno de estos trabajos.

Para modificar las instrucciones que se le dan al estudiante

- Pulse en Modificar
- Cambie el texto que aparece
- Pulse en OK debajo del texto que acaba de modificar.

Para borrar las instrucciones

- Pulse en Borrar

Para borrar un trabajo

- Pulse en el icono Borrar (X) bajo el trabajo que desea borrar.

Para editar un trabajo (para cambiarle el nombre, etc.)

- Pulse en el icono del lápiz bajo el trabajo que desea editar. Cambie los datos que quiera y pulse aceptar.

Para cambiar la visibilidad del trabajo

- Pulse en el icono del ojo bajo el trabajo que desea editar. Si el ojo está abierto, todos pueden ver ese trabajo, si está cerrado (todo el texto se pone en gris), solamente Ud. podrá verlo, no el resto de los alumnos.

También puede borrar todos los trabajos en bloque o modificar su visibilidad pulsando en el icono correspondiente en el cuadro "Todos los archivos".

**Observación: Los nombres de archivos sólo deben contener caracteres de la "a" a la "z" (mayúsculas o minúsculas) y dígitos "0" al "9". Aunque también puede usar espacios y algunos otros caracteres, no es recomendable. De no seguir esta norma, el archivo podría no ser leible.**

## Usuarios

AGREN Universidad de Chile

Araya Arraño Manuel | [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#) | En Línea : 28 Usuarios

Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño

AGREN > [INTRANET](#) > [Usuarios](#)

[Vista del alumno](#) | [Vista del profesor](#)

Usuarios (número : 52)



[Añadir un usuario](#) | [Gestión de Grupos](#)

Nombre de usuario	Papel (Rol)	Grupo	Tutor	Responsable del curso	Editar	Dar de baja	Seguimiento
<a href="#">1 Alvarado Valenzuela Pablo</a>	Profesor	Académicos Depto. Producción Agrícola (2)	Tutor	Responsable del curso			
<a href="#">2 Araya Arraño Manuel</a>	Administrador	-	Tutor	Responsable del curso			
<a href="#">3 Aldunce Ide Paulina</a>		Académicos Depto. Cs. Amb (5)	-	-			
<a href="#">4 Araneda Tolosa Cristian</a>		Académicos Depto. Producción Animal (1)	-	-			
<a href="#">5 Araya Clericus Jaime Eduardo</a>		Académicos Depto. Sanidad Vegetal (6)	-	-			
<a href="#">6 Auger Saavedra Jaime</a>		Académicos Depto. Sanidad Vegetal (6)	-	-			
<a href="#">7 Azócar Cabrera Patricio</a>		Académicos Depto. Producción Animal (1)	-	-			
<a href="#">8 Baqinsky Cecilia</a>		Académicos Depto. Producción Agrícola (2)	-	-			
<a href="#">9 Calandra Bustos Pedro</a>	AGREN	Académicos Escuela de Agronomía (3)	-	-			
<a href="#">10 Cánaves Soto Loreto</a>		Académicos Depto. Producción Agrícola (2)	-	-			
<a href="#">11 Carrasco Rimassa M. Adriana</a>		Académicos Depto. Ing. y Suelos (7)	-	-			
<a href="#">12 chiffelle gómez italo</a>		Académicos Depto. Agroindustria y Enología (4)	-	-			
<a href="#">13 de la Fuente Andrés</a>		Académicos Depto. Cs. Amb (5)	-	-			

Esta sección le permite controlar quién está registrado en su curso. Ud. puede añadir estudiantes (aunque es más fácil para todos que sean ellos quienes se registren. De otro modo Ud. tendrá que introducir uno por uno sus nombres de usuario y clave, y existe el riesgo de que una persona se registre dos veces).

*Para añadir un estudiante*

- Pulse en Añadir un usuario

- Complete los datos personales con un e-mail válido para que el usuario reciba su nombre y clave.
- Valide los datos

Sin embargo, siempre es preferible que el estudiante se registre por su cuenta y luego se matricule en su curso. Con esto se evitarán duplicaciones de usuarios y también la responsabilidad de entregar la clave de acceso al estudiante.

*Para borrar un estudiante*, pulse en "Dar de baja". El estudiante permanecerá en la base de datos principal del campus, pero ya no estará asociado con su curso. Ud. no puede modificar datos personales de los estudiantes como su nombre y su clave, porque depende de ellos el modificar y corregir sus perfiles.

*Para insertar **Tutores** en su curso*, lo más fácil es pedir a sus tutores que se registren como simples estudiantes y entonces pulsar en "Hacer Tutor" al lado de su nombre. También puede registrar sus tutores mediante "Añadir un usuario", pero compruebe que no están ya dados de alta en el sistema en otros cursos. Ser un tutor no da derechos de administración sobre la web, pero permite ser miembro de más de un grupo (mientras que un estudiante sólo puede ser miembro de un grupo). Esto puede ser útil una vez que Ud. forme sus grupos de trabajo, especialmente cuando utilice la Edición Manual de grupos para asociar tutores a grupos.

*Ud. puede dar derechos de **Administración de curso*** a cualquier usuario de su curso, tanto si es estudiante como tutor. Pero ¡tenga cuidado! porque esto le permitirá tener tantos derechos sobre la web como tiene Ud: para añadir, modificar ¡o borrar todo el contenido, incluso el propio curso web!

*Ud. puede asignar los papeles (roles)* que considere a cada uno de sus usuarios. Esto no afecta a sus derechos de acceso al curso, pero puede ser muy práctico a la hora de organizar su clase. (Por ejemplo, asistente, tutor, visitante, documentalista, experto, moderador, responsable de grupo...). Al pulsar en el icono del lápiz "editar" al lado de su nombre, podrá hacer estos cambios. La herramienta usuarios está muy ligada a la de **Grupos**, por razones obvias (los grupos son grupos de usuarios). Sin embargo, se le permitirá crear grupos vacíos si todavía no se han inscrito sus alumnos. De este modo, podrá organizar la estructura de su curso antes de que comience.

# Grupos

AGREN Universidad de C  
 Araya Arraño Manuel | [Lista de cursos](#) | [Perfil](#) | [Mi agenda](#) | [Salir](#) | En Línea - 28 Usuarios  
 Intranet INTRANET - Manuel Araya Arraño  
 AGREN > INTRANET > [Gestión de Grupos](#) 

**Gestión de Grupos**  
 [Ayuda](#)

<a href="#">Crear nuevo(s) grupo(s)</a>	<a href="#">Borrar todos los grupos</a>
<a href="#">Rellenar grupos</a>	<a href="#">Vaciar todos los grupos</a>

Características de los Grupos	Estado			
<a href="#">Modificar características</a> Se permite a los estudiantes inscribirse en el grupo que quieran	no			
<b>Herramientas</b>				
Foro	sí			
Tipo de Foro	público			
Un usuario puede ser miembro de un máximo de 1 grupos				
Documentos	sí			
<a href="#">Modificar características</a>				
Grupos	Registrado	max.	Modificar	Borrar
<a href="#">Académicos Depto. Agroindustria y Enología</a>	8	50		
<a href="#">Académicos Depto. Cs. Amb</a>	8	50		
<a href="#">Académicos Depto. Ing. y Suelos</a>	7	50		
<a href="#">Académicos Depto. Producción Agrícola</a> (mi supervisión)	13	50		
<a href="#">Académicos Depto. Producción Animal</a> (mi supervisión)	5	50		
<a href="#">Académicos Depto. Sanidad Vegetal</a>	8	50		
<a href="#">Académicos Escuela de Agronomía</a> (mi supervisión)	2	50		

Esta herramienta le permite crear grupos de estudiantes. Un grupo es una colección de estudiantes que comparten el mismo foro y / o una misma zona de documentación común donde pueden compartir, subir y organizar sus propios archivos. Esta puede ser una opción muy útil para tener secciones privadas de documentación y discusión para subgrupos de participantes en su curso. (Incluso podría hacer que cada alumno tuviese su “área de documentos” privada mediante esta herramienta, creando tantos grupos como alumnos y asignándoles un área de documentos privada a cada grupo.)

Para crear grupos:

- Seleccione [Crear nuevo\(s\) grupo\(s\)](#)
- Introduzca los valores (no es necesario un máximo, y puede estar vacío, pero entonces no podrás rellenar los grupos al azar porque todo el mundo estará registrado en el primer grupo que tiene un tamaño ilimitado).
- Haga click en [Crear](#)
- Seleccione entonces “[Modificar características](#)” para determinar
- Si los estudiantes pueden registrarse en el grupo que quieren o prefiere Ud. mismo completar los grupos de forma manual o al azar
- Si los grupos disponen de un foro o una zona de Trabajos de los estudiantes o ambas cosas
- Si los foros son privados (sólo para los miembros del foro) o públicos (todos los registrados en el curso pueden leer y escribir en ellos)
- Valide
- Si es necesario, y si su lista de usuarios no está vacía, puede ahora rellenar sus grupos automáticamente bien al azar o editar cada grupo para inscribir uno por uno a los usuarios. Esta edición manual puede hacerse también tras haber rellenado de forma automática o manual para ajustar la composición de sus grupos, ver quién está dónde, cambiar a un estudiante determinado, etc.

Para editar manualmente a un estudiante:

- Pulse en el icono del lápiz al lado del nombre del grupo (los grupos se tienen que haber creado antes)
- Modifique el nombre
- Asigne un tutor (los tutores deben tener derechos de tutor, asignados a través de la Lista de usuarios).
- Escriba una descripción (una tarea, lista de actividades, problema,)
- Mueva a los estudiantes de derecha a izquierda y/o de izquierda a derecha para modificar la composición del grupo
- Valide
- Modifique el número máximo de plazas (no se eliminará a los miembros existentes si hay más de las permitidas por el valor que asignó al principio) Como profesor, Ud. tiene derecho de entrar en todos los foros y áreas de documentación de cada grupo. Los tutores también entrarán en cada grupo, pero la lista de foros mencionará qué grupos están bajo su supervisión.

## **Pruebas**

Esta sección es un generador de pruebas o ejercicios, que permite, entre otras, crear pruebas de respuesta múltiple. Sin embargo estos son formativos, porque el sistema no es lo suficientemente seguro para comprobar que quien responde la prueba es la misma persona que está registrada.

Puede ser una herramienta muy interesante para generar pruebas de autoevaluación, para que sus alumnos puedan comprobar sus conocimientos.

Hay varios modelos de respuestas disponibles para crear sus preguntas:

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuestas múltiples)
- Relacionar
- Rellenar huecos

Un ejercicio está compuesto por varias preguntas que guardan relación entre ellas.

### *Para crear un ejercicio*

- Pulse en “nuevo ejercicio”
- Introduzca el nombre del ejercicio en el cuadro de texto
- Pulse en OK

También puede escoger entre dos modelos de ejercicios:

- Preguntas en una sola página
- Una pregunta por página (secuencial)

y diga si quiere que las preguntas sean ordenadas de forma aleatoria en el momento que se haga el ejercicio.

Después, guarde su ejercicio. Ud. verá la administración de preguntas para este ejercicio.

Después de crear su ejercicio, es el momento de crear preguntas para el mismo:

- Pulse en “siguiente”, y aparecerá la página de creación de pregunta.
- Introduzca el encabezado de la pregunta que quiere realizar
- Introduzca una descripción o una imagen si lo desea.
- Seleccione el tipo de pregunta que desea: *elección múltiple (respuesta única)*, *elección múltiple (respuestas múltiples)*, *relacionar*, *rellenar huecos*.

### *Crear una pregunta de elección múltiple*

También se conoce como 'pregunta de respuesta o elección múltiple' MAQ / MCQ.

- Defina respuestas para su pregunta. Puede añadir o borrar una respuesta pulsando en el botón derecho
- Marque en la casilla de la izquierda la(s) respuesta(s) correcta(s).
- Añada un comentario opcional. Este comentario no lo verá el alumno hasta que haya respondido a la pregunta.
- Otorgue un 'peso' (valor de la respuesta respecto a la totalidad del ejercicio) a cada respuesta. El peso puede ser un número positivo, negativo, o cero.
- Guarde sus respuestas.

Si desea tener más respuestas posibles, entonces

- Pulse en +Resp para cada respuesta adicional que necesite

Si desea reducir el número de respuestas posibles entonces

- Pulse en –Resp para quitar cada respuesta adicional
- Marque la casilla correspondiente a la respuesta correcta
- En la columna de respuesta introduzca el texto para las respuestas posibles a las preguntas
- En la columna comentario escriba las explicaciones que verá el estudiante si marca esa respuesta.
- Pulse en Archivar Ejercicio (si ha completado el ejercicio) O en Archivar Pregunta (dentro del ejercicio).

### *Crear una pregunta de rellenar huecos*

Esto permite crear un texto con huecos. El objetivo es dejar que el estudiante cubra palabras que Ud. ha eliminado del texto.

Para quitar una palabra del texto, y por tanto crear un hueco, ponga la palabra entre corchetes [como esto].

Una vez que el texto se ha escrito y definido los huecos, puede añadir un comentario que verá el estudiante cuando responda a cada pregunta.

Salve su texto, y verá el paso siguiente que le permitirá asignar un peso a cada hueco. Por ejemplo, si la pregunta entera vale 10 puntos y tiene 5 huecos, Ud. puede darle un peso de 2 puntos a cada hueco.

### *Crear una pregunta de relacionar*

Este modelo de respuesta puede elegirse para crear una pregunta donde el estudiante tenga que relacionar elementos desde una unidad U1 a otra unidad U2. También se puede usar para pedir a los estudiantes que seleccionen los elementos en un cierto orden.

Primero defina las opciones entre las que los estudiantes podrán seleccionar la respuesta correcta. Después defina las preguntas que tendrán que ir relacionadas con una de las opciones definidas previamente. Por último, relacione, mediante el menú desplegable elementos de la primera unidad que se relacionen con la segunda.

Atención: Varios elementos de la primera unidad pueden referirse al mismo elemento en la segunda unidad.

Otorgue un peso a cada relación correcta, y salve su respuesta.

### *Puntuación de los ejercicios*

Tras crear las preguntas, se le pedirá que otorgue un peso (valor) a la totalidad de la pregunta, así como a cada una de las respuestas. La suma de los valores de cada una de las respuestas debería ser igual al valor total que otorgó inicialmente a la pregunta.

Es decir, si Ud. otorga a la pregunta un valor de 10, con dos respuestas posibles acertadas, entre otras que son incorrectas, cada una de las primeras puede tener un valor de 5. (5+5).

### *Modificar o borrar un ejercicio*

Cuando entre en la sección "Ejercicios", podrá en todo momento "modificar" (icono del lápiz) o borrar un ejercicio (icono X).

### *Reutilizar preguntas existentes*

Ud. puede utilizar las preguntas que haya creado anteriormente para otros ejercicios. Para ello, edite el ejercicio que desee, y pulse en la opción (en la parte inferior de la página) "Reutilizar una pregunta existente". Podrá seleccionar la(s) pregunta(s) que desee.

### *Ejercicios aleatorios*

En el momento en que se crea / modifica un ejercicio, puede especificar si quiere que las preguntas aparezcan en orden aleatorio de entre todas las introducidas en ese ejercicio.

Eso significa que, si Ud. activa esta opción, las preguntas aparecerán en un orden diferente cada vez que los estudiantes pulsen sobre el ejercicio.

Si Ud. tiene un número elevado de preguntas, también puede hacer que aparezcan sólo X preguntas de entre todas las preguntas disponibles para ese ejercicio.

### *Almacén de Preguntas*

Cuando borras un ejercicio, las preguntas no se eliminan de la base de datos, y pueden ser utilizadas en un nuevo ejercicio, mediante el 'Almacén de Preguntas'.

El Almacén de Preguntas permite reutilizar las mismas preguntas en varios ejercicios distintos.

Por defecto, se muestran todas las preguntas de tu curso. Ud. puede mostrar las preguntas relacionadas con un ejercicio eligiendo éste del menú desplegable "Filtro".

Las preguntas huérfanas son preguntas que no pertenecen a ningún ejercicio.

### **Chat**

AGREN dispone de un pequeño módulo de chat. Aunque éste por el momento no ofrece muchas funcionalidades, puede serle de utilidad en algún momento concreto (sesiones de trabajo síncronas para discutir algún aspecto concreto mediante el diálogo, o bien respuesta de dudas, etc.). En general, para estos usos puede utilizar el módulo de FOROS, que ofrece mayor versatilidad y posibilidades, aunque de forma asíncrona.

Para utilizar el chat, solamente tendrá que escribir, en el cuadro disponible, el texto de su intervención, y pulsar en >> o en la tecla INTRO. El resto de los

participantes presentes en el chat podrán ver de forma inmediata su intervención y contestar si así lo desean.

Una opción interesante, sólo disponible para el profesor, es la de *guardar el texto del chat*. Para ello, tras finalizar la sesión de chat pulse en "salvar". El texto aparecerá como un documento de texto en la sección DOCUMENTOS. Así los alumnos que pudiesen participar en directo, pueden leer el desarrollo del mismo.

### **Estadísticas**

Esta información sólo está disponible para administradores/profesores, donde pueden ver las estadísticas, el uso del curso, junto con otra información como los navegadores empleados, etc.

Esta sección le dará una información general sobre el nivel de acceso a diferentes secciones de su curso. Sin embargo, si quiere obtener información detallada sobre el acceso a herramientas de cada uno de los participantes de su curso, tendrá que ir a la sección USUARIOS. Pulsando sobre el nombre de la persona de la que quiera saber más información, aparecerá una ventana con sus datos.

Pulse en el icono "seguimiento", para obtener información sobre su acceso al curso.

### **Añadir enlaces externos y páginas html a la página principal de nuestro curso**

Mediante la opción "Añadir un enlace a la web en la página principal", disponible sólo para los profesores, se puede hacer un enlace a una página HTML que Ud. suba desde su página de inicio del curso. Esto puede ser muy útil para varias cosas:

- Para añadir de forma sencilla el acceso a una "herramienta" externa a las que disponemos en AGREN (por ejemplo a un videochat, a otros recursos de nuestra institución educativa, a una biblioteca virtual, etc.): *opción "Enlace a una Web"*
- Para introducir una página html que creamos nosotros desde la página principal de nuestro curso. *Opción "Añadir página"*
- Para enlazar nuestro curso con otra página de interés (por ejemplo la web de nuestra institución educativa) desde la página principal. *opción "Enlace a una Web"*

*Añadir una página html* (que creamos nosotros en nuestro ordenador)

- Pulse en el botón "Examinar" y busque el archivo HTML que desea subir al curso
- Introduzca el texto para crear el enlace
- Pulse en OK

Para eliminar la página, enviar una nueva versión o cambiarla de nombre, no hay de momento otra solución que desactivar la página y comenzar de nuevo todo el proceso.

*Enlace a una Web*

- En la parte inferior, escriba la URL de la página con la que quiere enlazar (donde comienza por http:// ) y ponga un nombre para su enlace.

• Pulse validar.

Cualquiera de estas páginas nuevas (o nuevas secciones) que cree puede desactivarse o activarse al igual que las herramientas de AGREN. Así mismo, puede eliminarlas si considera que ya no son necesarias para su curso.

### **Modificar las características del curso**

Esta opción le permite modificar detalles del curso, además de permitirle eliminar por completo el curso, y controlar el acceso al curso.

#### *Modifique*

- El Código del curso
- El/los profesores
- Título del Curso
- Facultad
- Idioma...
- Cambie las condiciones de confidencialidad del curso:
- Acceso Público = cualquiera puede visitar su web incluso sin matricularse o registrarse. Esto hace que automáticamente su curso esté enlazado desde la página principal de su Campus.
- Acceso público, matrícula abierta = los usuarios necesitan matricularse y registrarse en el sistema antes de entrar, pero cualquiera puede hacerlo a través del sistema de auto-registro de su Campus.
- Acceso privado, matrícula cerrada = sólo la gente que ya está registrada tiene acceso a la web del curso.

Truco: Para hacer que los estudiantes se auto-registren pero eliminar a los posibles intrusos. Abra el auto-registro durante una semana, invite a sus estudiantes a que se registren, y después cierre el auto-registro, vaya a la lista de usuarios y elimine a aquellos que no hayan sido invitados.

- Seleccione el idioma en el que desee que aparezcan las páginas (los documentos que Ud. envíe al servidor tendrá que traducirlos si lo desea).
- Pulse en 'Ok'
- Siga el enlace apropiado.

Si desea eliminar definitivamente el curso al completo.

- Pulse en el enlace al final de la página "Borrar todo el curso".

Si realmente desea eliminar todo el curso

- Pulse SI

De otro modo

- Pulse NO

Tenga cuidado porque no hay segundas oportunidades una vez que se pulsa esta opción.

### **Activar / Desactivar componentes del curso**

Los componentes activos del curso aparecen en color en la parte superior de la página principal del curso con en enlace "Desactivar" en pequeño justo debajo. Los componentes desactivados aparecen en gris en la parte inferior de la página principal del curso con en enlace "Activar" en pequeño justo debajo.

Los componentes Activos son los que pueden ver los estudiantes. Los componentes Desactivados son invisibles para los estudiantes

Depende de cada profesor el decidir qué componentes del curso están activos para cada curso.

*Para Desactivar un componente*

Pulse en el enlace Desactivar bajo del nombre del componente

*Para Activar un componente*

Pulse en el enlace Activar bajo del nombre del componente

Los componentes Desactivados son también funcionales y Ud. puede usarlos y modificarlos. Por ejemplo Ud. puede subir documentos a su herramienta de repositorio de documentos aunque esté desactivada. Desactivado sólo significa que es invisible para los estudiantes.

**Preguntas**

Si hay alguna pregunta que no hemos resuelto, por favor contacte con:

- Administradores de AGREN : [agren@uchile.cl](mailto:agren@uchile.cl)
- El Foro de apoyo de la herramienta de aulas AGREN : <http://www.agren.cl>