



MANUAL MOODLE 3.9

INDICACIONES GENERALES

El presente Manual tiene por objeto guiar a los Docentes y Estudiantes del IESPPCLARIDAD, acerca de la manera como pueden acceder y gestionar sus Aulas Virtuales.

Los datos obligatorios para acceder a la plataforma son el usuario y la contraseña, credenciales que corresponden a la dirección de correo institucional para todos los estudiantes que pertenecen a la institución.

Al tratarse de una plataforma educativa institucional es obligatorio colocar de manera formal una foto tamaño carnet digital del docente y estudiante en el perfil de la cuenta, a fin de verificar su identificación.

El uso de Moodle en el IESPPCLARIDAD es obligatorio para docentes y estudiantes en el proceso de inter-aprendizaje alineado al syllabus de cada asignatura, específicamente en el proceso de entrega y revisión de tareas cuyas notificaciones de entrega están sincronizadas al correo electrónico institucional de los usuarios.

Finalmente señalar que la plataforma educativa Moodle está integrada al sistema Académico para la gestión directa de calificaciones.

Se agradece su predisposición al cambio y colaboración en el mejoramiento de la educación.



ACCESO A MOODLE PUCE

1. Ingrese a la plataforma Moodle mediante el link es <http://iesppclaridad.edu.pe/aulavirtual/login/index.php>

 Instituto de Educación
Superior Pedagógico
Privado Claridad

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

ACCEDER

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

ENTRAR COMO

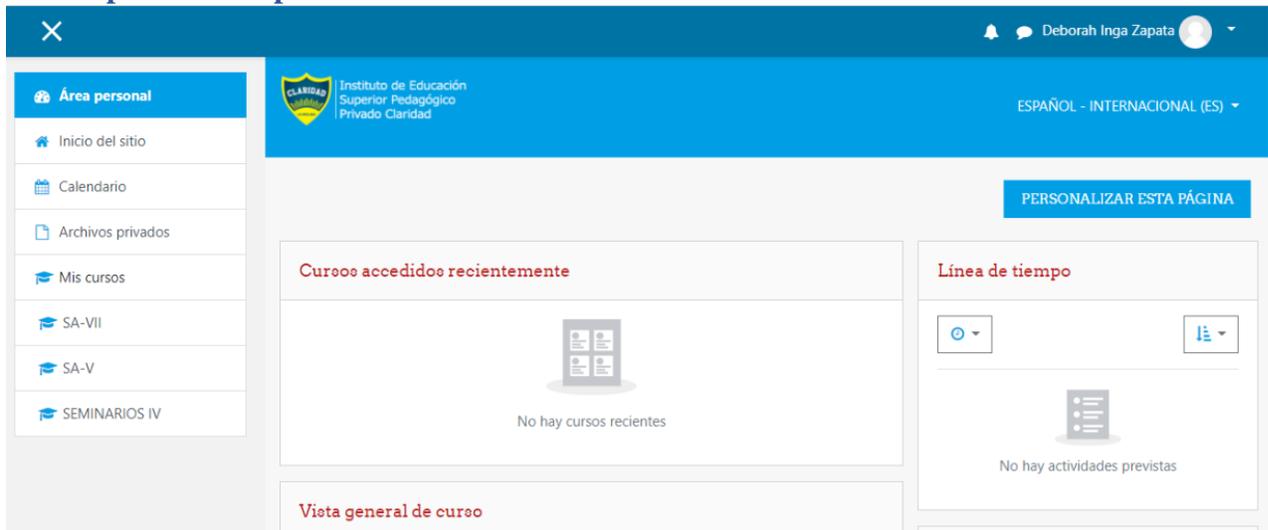
2. Colocar los datos respectivos en el nombre de usuario (correo electrónico institucional) y la contraseña, hacer clic en el botón “Acceder” y listo, en caso de no recordar la contraseña o decidir cambiarla, se debe solicitar soporte al Departamento de TI.

LA INTERFAZ DE USUARIO

En Moodle 3.9, se observa la página principal dividida en varias secciones y opciones, las cuales se explican a continuación:



Descripción de las partes de la Interfaz de Usuario:



1. Banner principal

En la sección de la parte superior aparece la imagen general del sitio Moodle, se visualiza como un título central el nombre completo del usuario.



2. Nombre de usuario

En la barra inferior del banner aparece el nombre de la cuenta Moodle, al hacer clic en sobre el icono de la imagen se puede acceder a las siguientes opciones:

- Área personal, regresa a la vista inicial.
- Perfil, en la sección “Detalles de usuario” al hacer clic en “Editar perfil” se abre un formulario para escribir información complementaria del propietario de la cuenta, y también puede subir una fotografía tamaño carnet en formato digital (gif, jpg, png, bmp), de esta manera se identificará mejor al usuario.
- Salir, para cerrar sesión.



Deborah Inga Zapata

ESPAÑOL

PERSONA

- Área personal
- Perfil
- Calificaciones
- Mensajes
- Preferencias
- Salir

Línea de tiempo

No hay actividades previstas

Deborah Inga Zapata

ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)

Área personal

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Claridad

Deborah Inga Zapata Mensaje

Área personal / Perfil

RESTABLECER PÁGINA A POR DEFECTO PERSONALIZAR ESTA PÁGINA

Detalles de usuario

Dirección de correo
deinza@gmail.com

[Editar perfil](#)

Miscelánea

- Entradas del blog
- Mensajes en foros
- Foros de discusión



▼ Imagen del usuario

Imagen actual

Ninguno

Imagen nueva



Tamaño máximo de archivo: 105MB, número máximo de archivos: 1



Archivos



Tipos de archivo aceptados:

Formatos de imagen usados para web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

Descripción de la imagen

La información especificada, se almacena al dar clic sobre: “Actualizar información personal”.

Actualizar información personal

Cancelar



3. Cursos

En la pestaña aparece un detalle de cursos en los que tengo rol estudiante con sus respectivas calificaciones y aquellos cursos en los que tengo rol docente.

The screenshot shows the Moodle user interface. On the left is a sidebar menu under 'Área personal' with options: Inicio del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, SA-VII, SA-V, and SEMINARIOS IV. The top header is blue and contains the user name 'Deborah Inga Zapata' and a language dropdown set to 'ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)'. The main content area has a 'PERSONALIZAR ESTA PÁGINA' button. Below it, there are two sections: 'Cursos accedidos recientemente' with two course cards for 'FORMACIÓN ESPECIALIZADA SEMINARIOS IV' and 'FORMACIÓN ESPECIALIZADA SEMINARIOS DE ACTUALIZACIÓN VII', and 'Línea de tiempo' which shows 'No hay actividades previstas'. At the bottom, there is a section for 'Eventos próximos'.

4. Mensajes

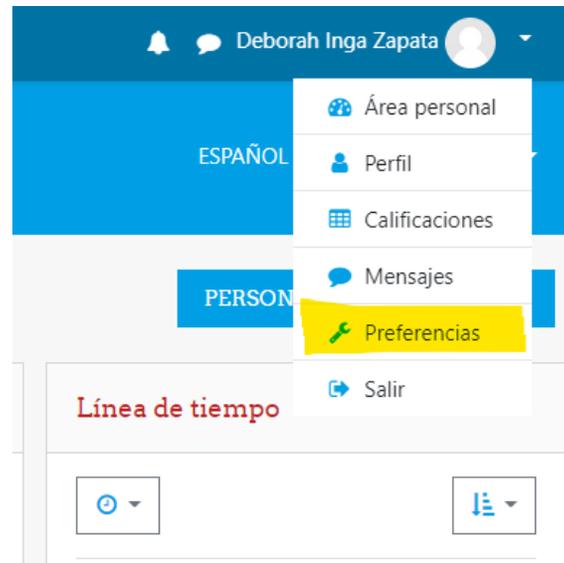
Al dar clic sobre el ícono, parece una nueva ventana que mostrara los mensajes recibido y también los enviados a mis contactos de Moodle.

The screenshot shows the Moodle messaging interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda' and a 'Contactos' button. Below this is a section for 'DESTACADOS (1)' with a single contact listed: 'Deborah Inga Zapata'. Underneath, there are sections for 'GRUPO (0)' and 'PRIVADO (0)'. The interface is partially overlaid on the course management page seen in the previous screenshot.



5. Preferencias

Desde esta opción se tiene acceso para personalizar las diferentes configuraciones de su cuenta de usuario, de las cuales las más utilizadas son: Editar perfil, Cambiar contraseña, Idioma preferido.





Deborah Inga Zapata Mensaje

Área personal / Preferencias

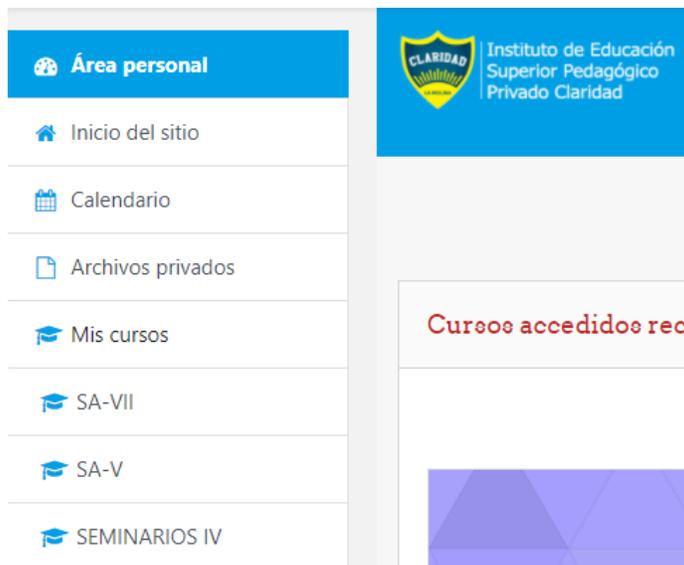
Preferencias

Cuenta de usuario <ul style="list-style-type: none">Editar perfilCambiar contraseñaIdioma preferidoConfiguración del foroConfiguración del editorPreferencias del cursoPreferencias de calendarioPreferencias de mensajesPreferencias de notificación	Blogs <ul style="list-style-type: none">Preferencias del blogBlogs externosRegistrar un blog externo	Insignias <ul style="list-style-type: none">Gestionar insigniasPreferencias de insigniasConfiguración de la mochila
--	---	--



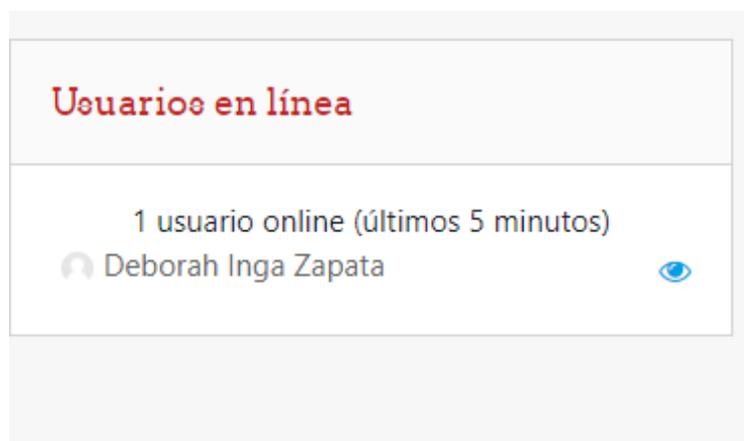
6. Bloque de Navegación

En este bloque se incluye opciones de Área personal en el cual se puede acceder a ver información que contiene Moodle dependiendo del rol que se haya asignado al usuario. En Mis cursos aparecen todas aquellas aulas en las que se encuentra matriculado ya sea con rol docente o con rol estudiante según corresponda, de esta manera pueda familiarizarse con los recursos y actividades didácticas que dispone la plataforma.



7. Usuarios en línea

En este bloque se registran todos los usuarios conectados en línea a la plataforma, con quienes se puede comunicar mediante el envío mensajes. Esto permite medir el rendimiento de la plataforma de acuerdo al número de usuarios concurrentes.





8. Calendario

En este bloque se visualiza un calendario cuyas las fechas están señaldas, debidos a la entrega de tareas u eventos programados desde el enlace calendario de la barra de accesos directos.

DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
						1
2	3	4	5	6	7 Trabaj...	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

9. Eventos próximos

Los bloques de insignia (estudiante destacado) y eventos próximos se pueden ocultar o habilitar, esto dependerá del uso que cada docente requiera en su aula.

Eventos próximos

 Trabajo Autónomo
pendiente
Friday, 7 August, 23:55

[Ir al calendario...](#)



Instituto de Educación
Superior Pedagógico
Privado Claridad



EDICIÓN DE AJUSTES DEL CURSO

Estimados docentes “Editar ajustes” del curso, le permite mejorar la apariencia de su aula virtual colocando un banner específico para su asignatura, etiquetando los temas de acuerdo a los contenidos del Syllabus, reajustando los valores relacionados a fecha de inicio y finalización del curso, también establecer el peso de archivos que puede cargar en calidad de recursos.

CURSO PRUEBA



Mis cursos > CURSO PRUEBA

Activar edición  

Actividades	Banco de preguntas	Gestión del curso	Enlaces del usuario
Actividades del curso	Gestiona preguntas de examen	Gestiona tu curso	Gestiona tus estudiantes
Foros	Banco de preguntas	<u>Editar ajustes</u>	Configuración Calificaciones
Recursos	Categoría de pregunta	Finalización del curso	Participantes
Tareas	Importar	Competencias	Grupos
	Exportar	Administración del curso	Métodos de matriculación
	Insignias	Reiniciar	Finalización de actividad
	Premia a tus estudiantes	Copia de seguridad	Finalización del curso
	Gestionar insignias	Restaurar	Registros
	Añadir una nueva insignia	Importar	Ver logs activos
		Papelera de reciclaje	Informe de participación
		Ajustes de filtro	Informe de actividades
		Event monitoring	

1. Fijar las fechas de inicio y finalización del semestre.



Editar la configuración del curso

► Expandir todo

▼ General

Nombre completo del curso ⓘ ⓘ

Nombre corto del curso ⓘ ⓘ

Categoría de cursos ⓘ

Visibilidad del curso ⓘ

Fecha de inicio del curso ⓘ ⓘ

Fecha de finalización del curso ⓘ ⓘ Habilitar

Número ID del curso ⓘ

2. En la sección “Archivos del resumen del curso”, se puede adjuntar o cargar el archivo de imagen general para el curso

Archivos del resumen del curso ⓘ Tamaño máximo de archivo: 105MB, número máximo de archivos: 1


Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpg
- Imagen (PNG) .png

3. En la sección “Archivos de subida”, usted puede regular el peso máximo que tendrá un archivo para subirse como recurso.

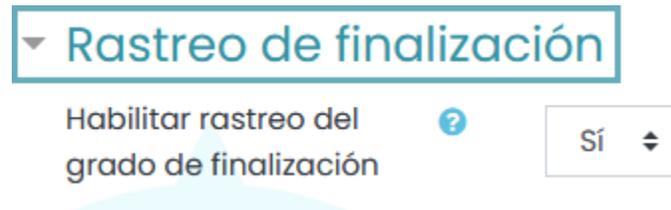
▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios ⓘ

Sitio límite de subida (105MB) ⇅



4. El “Rastreo de finalización”, debe estar activado (Si), esta opción permitirá conocer en qué grado de cumplimiento se finalizó el curso. Es muy importante conocer si se cumplieron con los recursos presentados y las actividades planificadas en su aula virtual.



5. En cuanto a la opción “Activar edición”, se facilita una sección inicial general en la parte superior para que en ella se coloque una pequeña introducción de ser el caso, imágenes sobre la asignatura, y además información general para la ejecución del curso.



El IESPPCLARIDAD por su modalidad presencial tiene 16 semanas de clase de acuerdo a su Syllabus, por lo tanto, Moodle debe adaptarse y dispone también de 16 secciones (mediante el formato de temas), debe notarse por tanto que en cada una de las secciones se registran los contenidos y actividades de cada semana, incluyendo los exámenes parciales y finales.

MANEJO DE LA COMUNICACIÓN EN MOODLE

En esta parte Moodle provee de una herramienta de “mensajería” dentro de cada aula virtual a fin de que el docente mantenga una comunicación directa con los participantes del curso, de este modo si el docente desea informar de algún evento o novedad de manera masiva a todos sus estudiantes. Para ello puede acceder desde el bloque de “Navegación”, haga clic en el link “Participantes”, como se ve en la imagen.



Enseguida se despliega una pantalla con la nómina de “Participantes” del curso actual, en la cual se presenta una sección de filtrado, por ejemplo, se puede filtrar apellidos y nombres desde la letra A hasta la Z, esto es muy importante ya que en algunos casos las listas de estudiantes son numerosas y esta alternativa le permite trabajar con ciertos datos específicos. Si desea que se visualicen todos los estudiantes en la pantalla debe revisar que el filtro se halle resaltando la palabra “Todos”.



Participantes



Coincidir Cualquiera Seleccionar ✕

+ Agregar condición Limpiar filtros Aplicar filtros

5 participantes encontrados

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	<u>Nombre / Apellido(s)</u> ^	<u>Dirección de correo</u>	<u>Roles</u>	<u>Grupos</u>	<u>Último acceso al curso</u>	<u>Estatus</u>
<input type="checkbox"/>	Cristhian Guillermo Cobo Naranjo		Estudiante	No hay grupos	7 días 2 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Andres Sebastián Laguna Gavilanes		Estudiante	No hay grupos	68 días 16 horas	Activo

A lado izquierdo de la nómina, se halla un casillero en el cual se debe hacer clic para seleccionar a /los participantes, que se desea enviar un mensaje masivo.

<input type="checkbox"/>	<u>Nombre / Apellido(s)</u> ^	<u>Dirección de correo</u>	<u>Roles</u>	<u>Grupos</u>	<u>Último acceso al curso</u>	<u>Estatus</u>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cristhian Guillermo Cobo Naranjo	ccobo@pucesa.edu.ec	Estudiante	No hay grupos	7 días 2 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Andres Sebastián Laguna Gavilanes	alagua@pucesa.edu.ec	Estudiante	No hay grupos	68 días 16 horas	Activo

En la parte inferior de la pantalla aparece un menú con opciones de las cuales se debe escoger “Enviar mensaje”.

Elegir...

Enviar mensaje

Agregar una nueva nota

Elegir...

Luego ya puede editar el texto del mensaje masivo y en la parte inferior, puede visualizar la lista de los participantes a quienes se dirige el mensaje, si en esta lista consta alguna persona que no debe recibir el mensaje, puede excluirla haciendo clic en el botón “Quitar”.



Enviar el mensaje a 3 personas ×

Dear students...

Enviar el mensaje a 3 personas Cancelar

Este mensaje llegará al perfil de Moodle del participante “Bloque mensaje” y también al correo institucional si es que crearon la “Carpeta Notifica Moodle”, o a la bandeja de entrada.

ACTIVIDADES INTERACTIVAS MOODLE

CHAT (Actividad Interactiva Síncrona)

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real.

Los participantes deben estar en el sistema conectados a la vez para participar en las salas de Chat. Para crear un Chat realizar lo siguiente:

1. Activar el “Modo Edición” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.
3. Pulsar “Agregar”.



Añade una actividad o un recurso

Buscar

Todos **Actividades** Recursos

 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Certificado personalizado... ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Contenido interactivo ☆ ⓘ
 Cuestionario o ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas... ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ
 Herramienta Externa ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ	 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ

4. Editar ajustes del chat, debe considerar la fecha y hora en que realizará el encuentro virtual.

▼ Sesiones

Próxima cita 

Repetir/publicar tiempo de las sesiones

Guardar sesiones pasadas

Todos pueden ver las sesiones pasadas 

5. Luego establecer la fecha en que se espera terminar esta actividad.



Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Se espera finalizar en ?

4

August

2020

12

55



Habilitar

6. Finalmente grabar los cambios en ajustes de la actividad.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

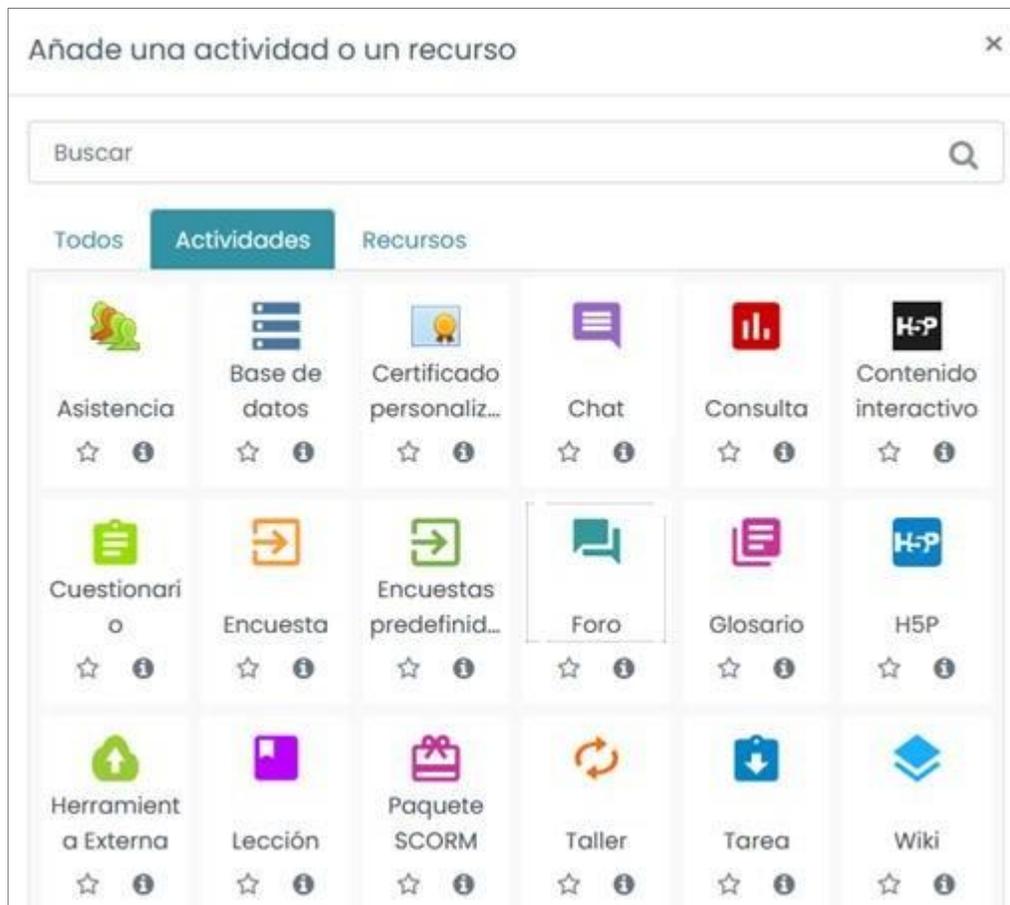
FORO (Actividad Interactiva Asíncrona)

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.

Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible suscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

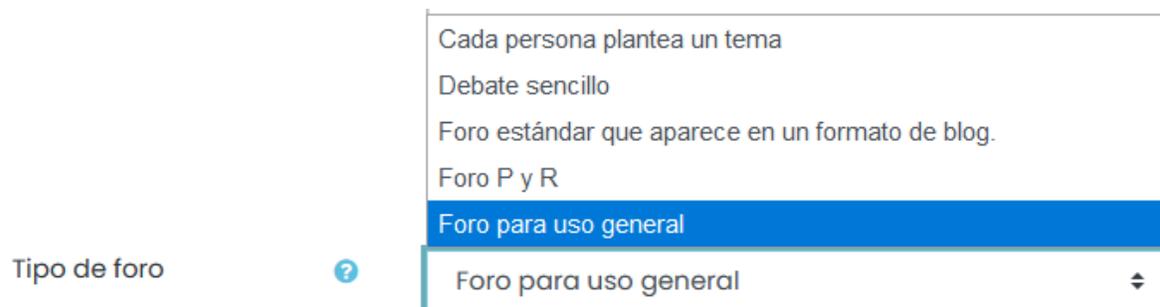
1. Activar el “Modo Edición” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Foro”.
3. Pulsar “Agregar”.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

- General: Se introduce el “Nombre del Foro”.
- Descripción: Explicar la temática de los debates e intervenciones.

Seleccionar el “Tipo de foro” de entre los siguientes:





<i>Cada persona plantea un tema</i>	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
<i>Debate sencillo</i>	El profesor plantea un único tema de debate.
<i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i>	Se diferencia del Foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
<i>Foro P y R</i>	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.
<i>Foro para uso general</i>	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.

4. Umbral de mensajes para bloqueo: Con esta opción se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo. En “Umbral de mensajes para bloqueo”, se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en el periodo definido y el “Umbral de mensajes para advertencia”.

▾ **Umbral de mensajes para bloqueo**

Período de tiempo para ? No bloquear ▾
bloqueo

5. Calificaciones: En esta sección se deberá escoger en Tipo de consolidación: “Calificación máxima”, en escala seleccionar “Puntuación” y en Puntuación máxima escribir el valor de la actividad. En la parte inferior se puede establecer el periodo de tiempo que estará habilitada la actividad (fecha y hora):
6. Finalmente grabar los cambios de ajustes de la actividad.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



CREACIÓN DE TAREAS

En Moodle existe otro tipo de actividad llamada “Tarea”, y en el caso del IESPPCLARIDAD quizá es la que mayormente utilizan por los docentes para receptor los trabajos y evidencias de calificaciones. Por lo tanto, nos referiremos a aspectos puntuales sobre esta actividad, al momento de crear una Tarea es recomendable seguir un estándar en cuanto a su nombre, a fin de que sea fácilmente identificables durante el proceso de integración y transferencia de calificaciones parciales al sistema Académico.

➤ Agregando un nuevo Tarea a Tema 8 ➤

► Expandir todo

▼ General

Nombre de la tarea



Tarea 8: Bocetos y Modelos

Descripción

El estudiante presentará una propuesta que deberá contener:

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso ?

En la imagen se establece el prefijo Tarea1:, Tarea2:, seguido del título de la tarea.

De esta manera al ingresar a la opción “Configuración de Calificaciones”, podemos revisar la organización general de todas las tareas programadas para curso virtual. De otro modo tendremos un escenario confuso, más aún si tienen el mismo nombre las tareas y no se puede determinar a qué semana de clase corresponde cada una de ellas, además se debe recordar que en esta vista las tareas aparecen en el orden en que fueron creadas, es decir si alguna tarea se eliminó y en su remplazo se crea una nueva, ésta aparecerá en la última posición al final de la lista.



Configuración Calificaciones

Vista **Configuración** Escalas Letras Importar Exportar

Configuración Calificaciones Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
CURSO PRUEBA		-	Editar	<input type="checkbox"/> Todos
PRIMER PARCIAL	<input type="checkbox"/> 10,714	-	Editar	<input type="checkbox"/> PRIMER PARCIAL
Tarea 1	<input type="checkbox"/> 16,667	2,00	Editar	<input type="checkbox"/>
Tarea 2	<input type="checkbox"/> 16,667	2,00	Editar	<input type="checkbox"/>
Tarea 3	<input type="checkbox"/> 25,0	3,00	Editar	<input type="checkbox"/>

CATEGORIZACIÓN DE TAREAS

Crear categorías padre y categorías hijo en Moodle, ayudan al docente del curso virtual a mantener una estructura jerárquica de directorios, para el caso del IESPPCLARIDAD, se estructura una categorización por Parciales (primero, segundo y final), los cuales deberá coincidir con la distribución de tareas del syllabus.

En la categorización, se el registro Moodle se detectan en cada curso al menos 7 tareas de Aportes del parcial que suman 9 puntos, luego una tarea de Examen Parcial sobre 6 puntos, dando un subtotal de 15 puntos por cada parcial y un examen final sobre 20 puntos. Si no llevamos una organización en los aportes parciales se torna confuso revisar en la matriz general las calificaciones.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para crear las categorías padre e hijas:

1. Al ingresar en la opción “Calificaciones” debemos seleccionar la opción “Configuración de Calificaciones”

Configuración Calificaciones

Vista **Configuración** Escalas Letras Importar Exportar

Configuración Calificaciones Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador



2. Aparecerá una vista global de todas las tareas del curso:

Nombre	Ponderaciones?	Calif. máx.	Acciones
CURSO PRUEBA		-	Editar ▾
Tarea 1	<input type="checkbox"/> 1,786	2,00	Editar ▾
Tarea 2	<input type="checkbox"/> 1,786	2,00	Editar ▾
Tarea 3	<input type="checkbox"/> 2,679	3,00	Editar ▾
Examen Primer Parcial	<input type="checkbox"/> 4,464	5,00	Editar ▾
Tarea 8: Bocetos y Modelos	<input type="checkbox"/> 89,286	100,00	Editar ▾
Total del curso		112,00	Editar ▾

[Guardar cambios](#)

[Añadir ítem de calificación](#) [Añadir categoría](#)

3. Haga clic en el botón “Añadir categoría”, para crear la categoría padre Primer Parcial y haga clic en guardar cambios:

▾ **Categoría de calificación**

Nombre de la categoría

Cálculo total

[Mostrar más...](#)

Se creará la categoría Primer Parcial junto con la suma total:

PRIMER PARCIAL	<input type="checkbox"/> 0,0	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> PRIMER PARCIAL
Total PRIMER PARCIAL		0,00	Editar ▾	
Total del curso		112,00	Editar ▾	

4. Luego repetimos el mismo procedimiento para crear una categoría hijo, aquí además de escribir el nombre Aportes PP, se debe desplegar la sección “Categoría Padre” y



seleccionar categoría a la que corresponde, en nuestro caso será Primer Parcial, por último, hacer clic en botón “guardar cambios”.

▼ **Categoría de calificación**

Nombre de la categoría ⓘ

Cálculo total ⓘ

[Mostrar más...](#)

▶ **Total categoría**

▼ **Categoría padre**

Peso ajustado ⓘ

Ponderación ⓘ

Categoría padre

5. Luego hacer el mismo procedimiento para la categoría hijo Examen PP, al final se obtiene una estructura de árbol para el primer parcial.

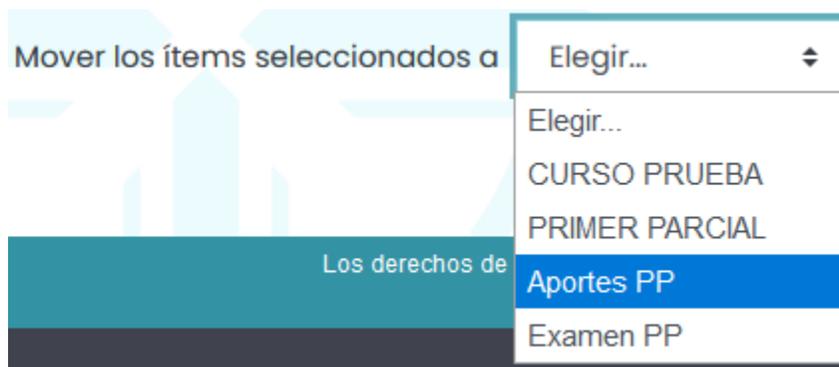
📁 PRIMER PARCIAL	<input type="checkbox"/> 0,0	-	Editar ▼	<input type="checkbox"/> PRIMER PARCIAL
📁 Aportes PP	<input type="checkbox"/> 0,0	-	Editar ▼	<input type="checkbox"/> Aportes PP
Σ Total Aportes PP		0,00	Editar ▼	
📁 Examen PP	<input type="checkbox"/> 0,0	-	Editar ▼	<input type="checkbox"/> Examen PP
Σ Total Examen PP		0,00	Editar ▼	
Σ Total PRIMER PARCIAL		0,00	Editar ▼	
Σ Total del curso		112,00	Editar ▼	

6. Se obtiene una estructura de árbol para el primer parcial, ahora se debe seleccionar todas las tareas que corresponden al primer parcial:



CURSO PRUEBA		-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Todos
↑ + Tarea 1	<input type="checkbox"/> 1,786	2,00	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ + Tarea 2	<input type="checkbox"/> 1,786	2,00	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
↑ + Tarea 3	<input type="checkbox"/> 2,679	3,00	Editar ▾	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Finalmente, en la parte inferior de la página en “Mover los ítems seleccionados a:” se guardarán dentro de la carpeta Aporte PP.



8. Quedando organizadas las tareas por Parciales y la suma parcial sobre 9 puntos:

CURSO PRUEBA		-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Todos
↑ + PRIMER PARCIAL	<input type="checkbox"/> 10,714	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> PRIMER PARCIAL
↑ + Aportes PP	<input type="checkbox"/> 58,333	-	Editar ▾	<input type="checkbox"/> Aportes PP
↑ + Tarea 1	<input type="checkbox"/> 28,571	2,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
↑ + Tarea 2	<input type="checkbox"/> 28,571	2,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
↑ + Tarea 3	<input type="checkbox"/> 42,857	3,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Σ Total Aportes PP		7,00	Editar ▾	

9. Este proceso se debe repetir para crear el parcial 2 y examen final.