

Universidad
Autónoma
Metropolitana



Casa abierta al tiempo Azcapotzalco



**CONTINGENCIA
COVID-19**

MANUAL BÁSICO DEL AULA VIRTUAL COMO HERRAMIENTA ACADÉMICA



Índice

- [Introducción](#)
- [¿Cómo darte de alta en el Aula Virtual](#)
- [¿Cómo añadir un curso en el Aula Virtual?](#)
- [¿Cómo darle el formato a tu Aula virtual?](#)
- [Cambio de lugar de bloques](#)
- [¿Cómo agregar contenido al Aula Virtual?](#)
- [¿Cómo agregar documentos al Aula Virtual?](#)



Introducción

- El presente manual básico está diseñado para ayudar a las profesoras y los profesores a crear cursos en línea, por medio de una herramienta que nos ofrece la Universidad Autónoma Metropolitana de calidad, la cual permite crear entornos de aprendizaje alternativos e innovadores para la comunidad estudiantil.



¿Cómo darte de alta en el Aula Virtual?

Paso 1. Enviar un correo electrónico a aulavirtual@azc.uam.mx con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número económico
- Correo electrónico institucional

Nota: Se te proporcionará una contraseña con la cual podrás ingresar al Aula Virtual



Paso 2. Ingresa a la página <https://camvia.azc.uam.mx/>, da clic en **Acceso cursos Aula Virtual**




The screenshot shows a web browser at the URL <https://camvia.azc.uam.mx/>. The page header includes the logos for Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco, CAMVIA (CAMPUS VIRTUAL AZCAPOTZALCO), and the Oficina de Innovación y Emprendimiento Estudiantiles. A navigation menu contains links for Home, OIEE, Alumnos, Docentes, and Contacto. The date April 01, 2020 is displayed. A red circle highlights a button labeled 'ACCESO CURSOS AULA VIRTUAL', with a red arrow pointing to it from the left. Below the navigation bar, a red banner contains the following text: 'AVISO: En el caso que necesites recuperar la contraseña de acceso a CAMVIA envía un correo a aulavirtual@azc.uam.mx con tus datos: Nombre completo, Matrícula'.



Paso 3. Se te desplegará la siguiente ventana, donde proporcionarás en el apartado de “usuario” tu **No. Económico** y en “contraseña” la **contraseña** que te asignaron por correo electrónico.

Paso 4. Posteriormente darás clic en **identificarse**.



Usuario

Contraseña

Recuérdeme

IDENTIFICARSE

¿Recordar contraseña?

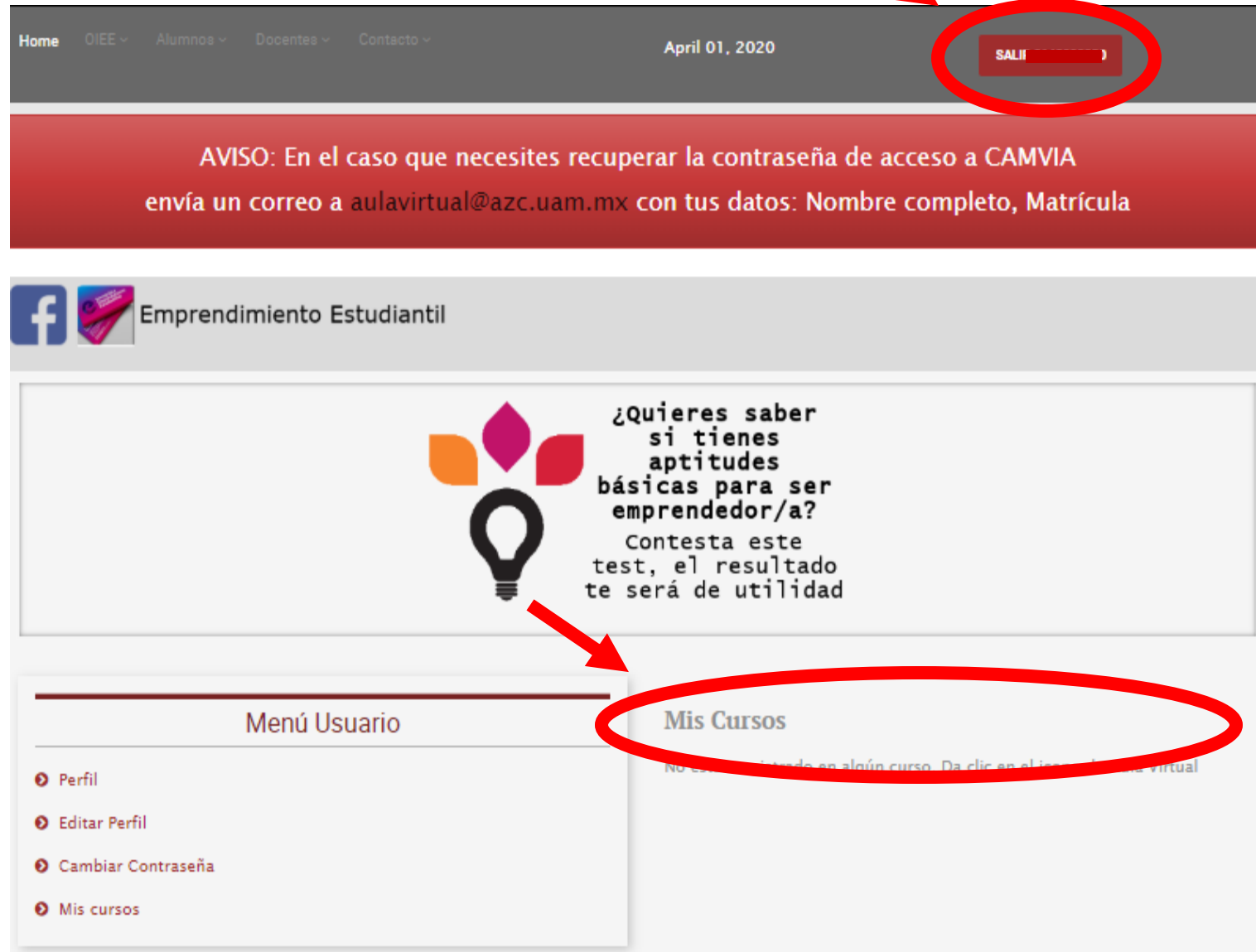
¿Recordar usuario?



Paso 5. Al dar clic en **identificarse**, la página se visualizará de la siguiente manera:

Aparecerá tu número económico en la parte superior derecha.

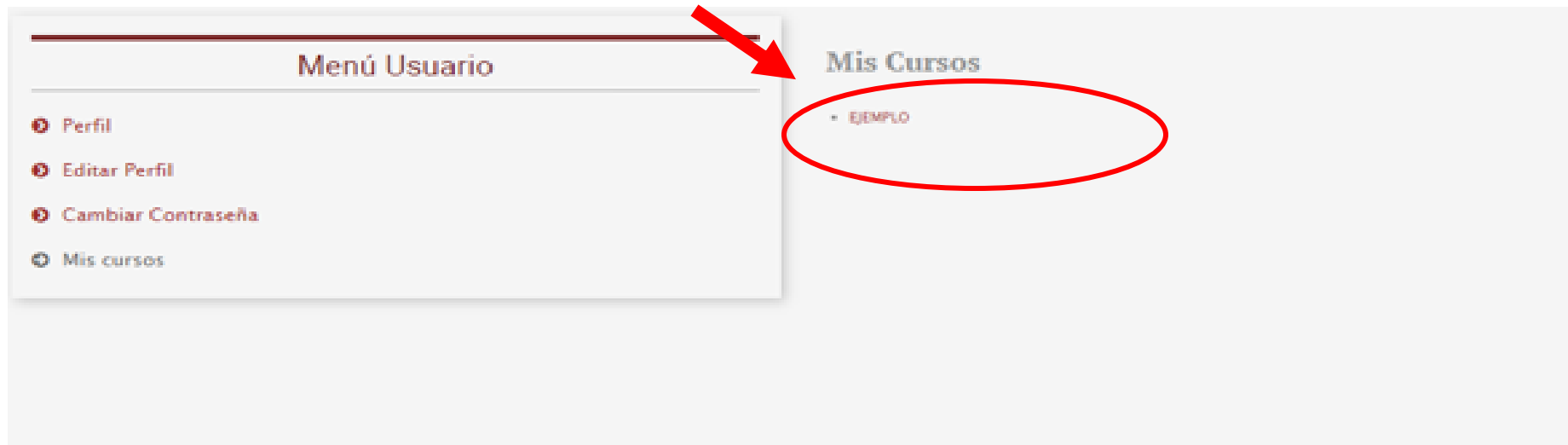
Tus cursos registrados aparecerán en la sección de **cursos**.



¿Cómo añadir un curso en el Aula Virtual?

Paso 1. Para añadir un curso al Aula Virtual se tendrá que enviar un correo electrónico con el **Nombre del curso** que se desea registrar a aulavirtual@azc.uam.mx

Paso 2. Posteriormente, ingresa al Aula Virtual como se explicó anteriormente y el curso que se solicitó (en este manual se utilizará uno denominado **Ejemplo**) se visualizará de esta manera:

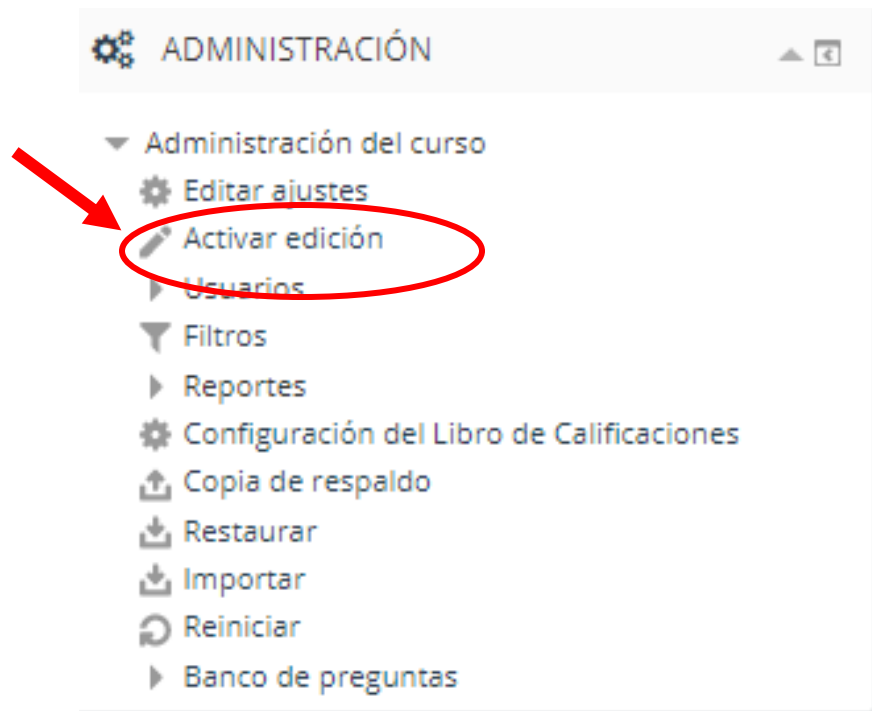


¿Cómo darle el formato a tu Aula virtual?

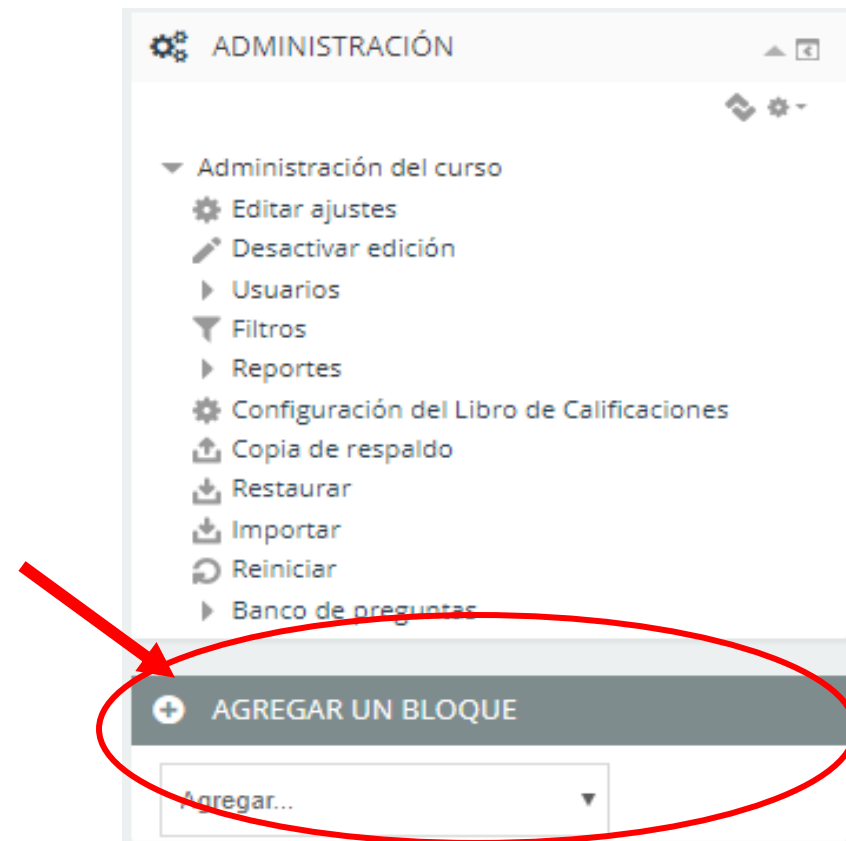
- Paso 1. Da clic en el curso que deseas utilizar como herramienta académica, se visualizará de la siguiente manera:

The screenshot displays the interface of a virtual classroom. At the top, there is a header with 'Aula Virtual' and 'CAMVIA' on the left, and a user profile on the right. Below the header, the course name 'EJEMPLO' is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it, with the text 'Nombre del curso' next to it. Below the course name, there is a breadcrumb trail: 'Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo'. On the right side of the header, there is a red button labeled 'Activar edición'. On the left side, there is a sidebar menu titled 'ADMINISTRACIÓN' with a gear icon and a list of options: 'Administración del curso', 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Usuarios', 'Filtros', 'Reportes', 'Configuración del Libro de Calificaciones', 'Copia de respaldo', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'. On the right side, there is a section titled 'Avisos' with a speech bubble icon, followed by three topic entries: 'Tópico/tema 1', 'Tópico/tema 2', and 'Tópico/tema 3'.

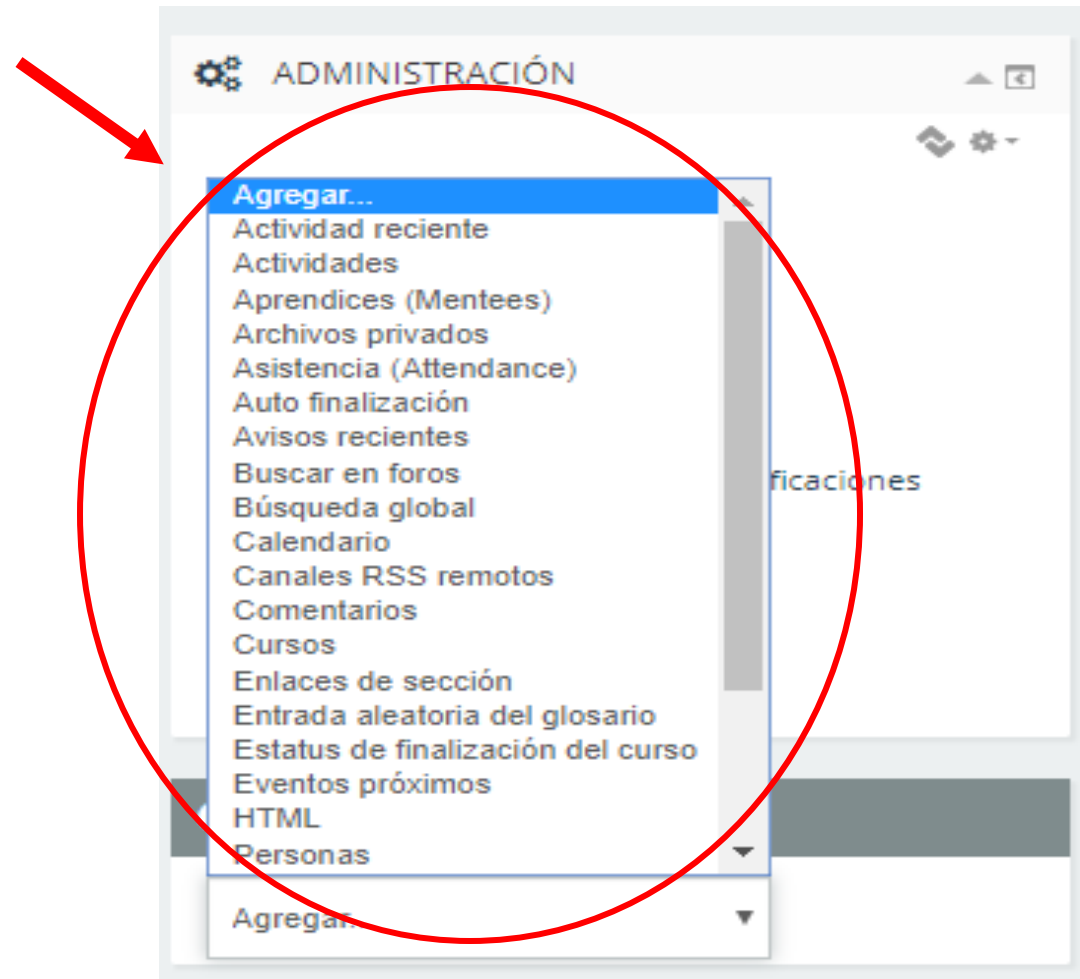
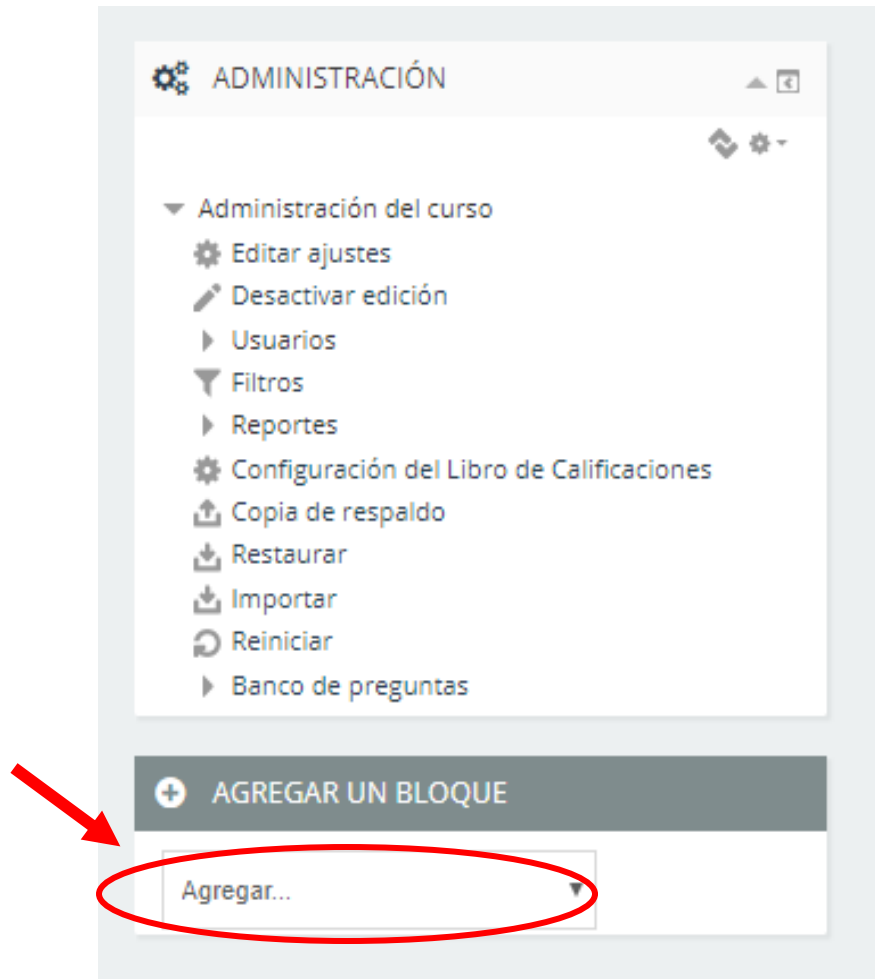
Paso 2. Ir al apartado **activar edición** que se encuentra en el recuadro de **administración** y da clic.



Paso 3. Se desplegará un recuadro debajo, el cual se visualiza a continuación.



Paso 4. Dar clic en la pestaña **agregar** , se desplegaran distintas opciones de bloques las cuales son las siguientes:



Paso 5. De las opciones de bloques que se desplegaron identifica las siguientes:

- Avisos recientes
- Calendario
- Actividad reciente
- Eventos próximos
- Usuarios en línea



Paso 6. Se dará clic en cada una de estas opciones de bloques en el orden que se describe en el paso anterior, las cuales se desplegarán, visualizándose de esta manera:

The screenshot displays a course management interface. On the left is a sidebar with the following sections:

- ADMINISTRACIÓN**
 - Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- AVISOS RECIENTES**
 - Añadir un nuevo tópico/tema... (Todavía no se han publicado anuncios.)
- CALENDARIO**
 - Calendar for April 2020 with days of the week and dates.
 - Options to hide events: Ocultar global eventos, Ocultar categoría eventos, Ocultar curso eventos, Ocultar grupo eventos, Ocultar usuario eventos.
- ACTIVIDAD RECIENTE**
 - Actividad desde miércoles, 1 de abril de 2020, 11:33
 - Reporte completo de la actividad reciente...
 - Sin actividad reciente
- EVENTOS PRÓXIMOS**
 - No hay eventos próximos
 - Ver calendario ...
- USUARIOS EN LÍNEA**

The main content area on the right shows a list of 10 topics, each with an edit button and an option to add resources:

- Tópico/tema 1
- Tópico/tema 2
- Tópico/tema 3
- Tópico/tema 4
- Tópico/tema 5
- Tópico/tema 6
- Tópico/tema 7
- Tópico/tema 8
- Tópico/tema 9
- Tópico/tema 10

A red circle highlights the sidebar navigation options, and a red arrow points to the 'ADMINISTRACIÓN' section.



Paso 7. Cada uno de los bloques que se crearon se moverán al lado derecho del aula virtual, para lo cual se ubicará el siguiente símbolo en cada uno de estos.

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...
(Todavía no se han publicado anuncios.)

CALENDARIO

abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- Ocultar global eventos
- Ocultar categoría eventos
- Ocultar curso eventos
- Ocultar grupo eventos
- Ocultar usuario eventos

ACTIVIDAD RECIENTE

Actividad desde miércoles, 1 de abril de 2020, 11:03
Reporte completo de la actividad reciente...
Sin actividad reciente

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

Ir al calendario ...

USUARIOS EN LÍNEA

Paso 7.1. Dar clic en el símbolo mencionado del recuadro **avisos recientes**. El Aula Virtual se visualizará de esta forma:

EJEMPLO

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...
(Todavía no se han publicado anuncios.)

Moviendo este bloque (Cancelar)

Cada uno de los bloques se moverá de este lado

Se dará clic en el recuadro punteado mover el bloque aquí

El Bloque seleccionado para mover parecerá en línea punteada

Desactivar edición

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 1

Tópico/tema 2

Tópico/tema 3

Tópico/tema 4

Tópico/tema 5



Paso 7.2. Se dará clic en el recuadro punteado superior derecho para mover el bloque ahí, posteriormente el aula se verá de esta manera:

EJEMPLO

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas

CALENDARIO

abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Avisos

Editar

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 1

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 2

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 3

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 4

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Desactivar edición

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...

(Todavía no se han publicado anuncios.)



Paso 7.3. Se hará lo mismo para el bloque de **calendario**.

EJEMPLO

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas

CALENDARIO

abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18

Avisos

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 1

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 2

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 3

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 4

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 5

Editar

Desactivar edición

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...

(Todavía no se han publicado anuncios.)

Se dará clic en el recuadro punteado mover el bloque aquí



Paso 7.4. Se hará lo mismo para cada uno de los bloques seleccionados, quedando de esta manera el Aula Virtual:

EJEMPLO

Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

AGREGAR UN BLOQUE

Agregar...

Avisos

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 1

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 2

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 3

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 4

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 5

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 6

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 7

Editar

Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 8

Editar

Añadir una actividad o recurso

Desactivar edición

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...

(Todavía no se han publicado anuncios.)

CALENDARIO

abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- Ocultar global eventos
- Ocultar categoría eventos
- Ocultar curso eventos
- Ocultar grupo eventos
- Ocultar usuario eventos

ACTIVIDAD RECIENTE

Actividad desde miércoles, 1 de abril de 2020, 11:03

Reporte completo de la actividad reciente...

Sin actividad reciente

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

Ir al calendario ...

USUARIOS EN LÍNEA



Paso 8. Se agregará contenido al Aula virtual, para esto ve al botón **Editar** en la parte superior central y se dará clic.

EJEMPLO

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas

Avisos

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 1

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 2

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Desactivar edición

AVISOS RECIENTES

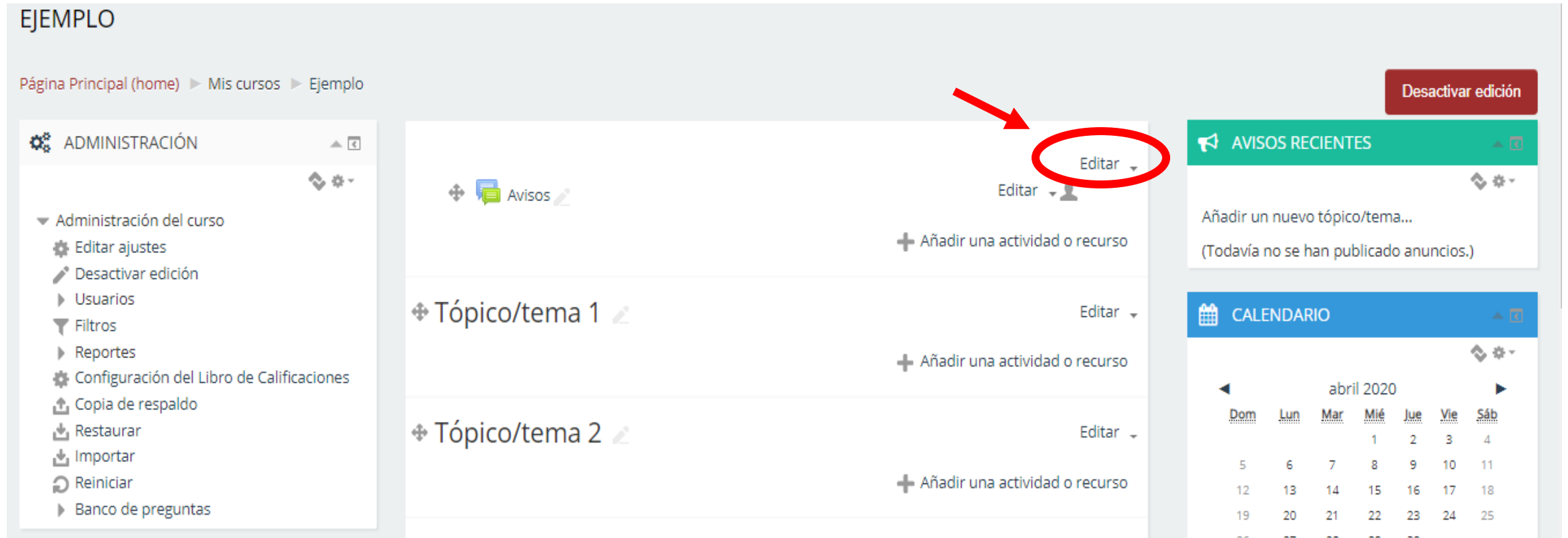
Añadir un nuevo tópico/tema...

(Todavía no se han publicado anuncios.)

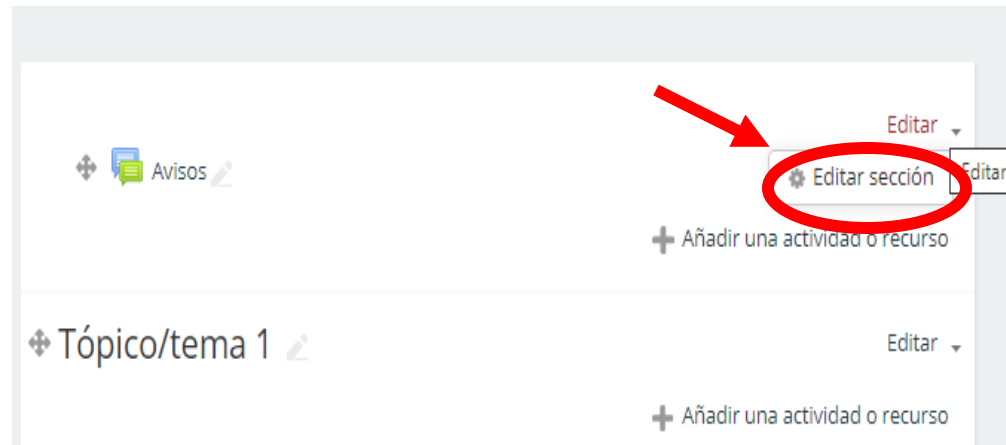
CALENDARIO

abril 2020

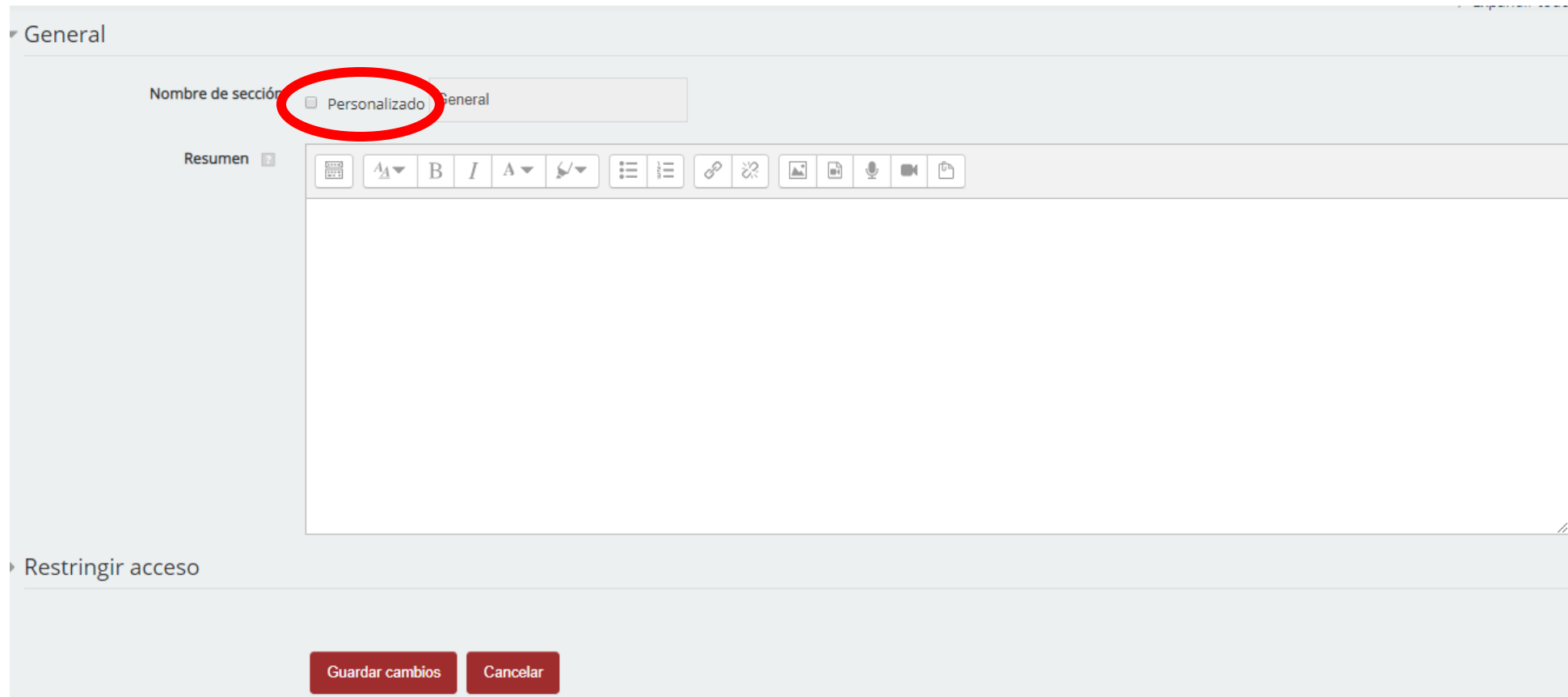
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



Paso 10. Al dar clic en **Editar** se desplegará un recuadro abajo denominado **Editar sección** al que se dará clic.



Paso 11. Al dar clic se visualizará de esta manera y se dará clic en el recuadro izquierdo de **personalizado**



General

Nombre de sección Personalizado General

Resumen ?

Restringir acceso


Guardar cambios Cancelar



Paso 12. Se llenará cada uno de los campos con la siguiente información y al finalizar se guardarán los cambios.

General

Nombre de sección Personalizado

Resumen 

En el nombre de la sección se pondrá **Objetivo General**

En este apartado se pondrá una “**Breve descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones**”.

Restringir acceso



El Aula Virtual se visualizará de esta forma:

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
- Filtros
- Reportes
- Configuración del Libro de Calificaciones
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

AGREGAR UN BLOQUE

Agregar

Objetivo General Editar

Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.

Avisos Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 1 Editar

+ Añadir una actividad o recurso

✦ Tópico/tema 2 Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Desactivar edición

AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...
(Todavía no se han publicado anuncios.)

CALENDARIO

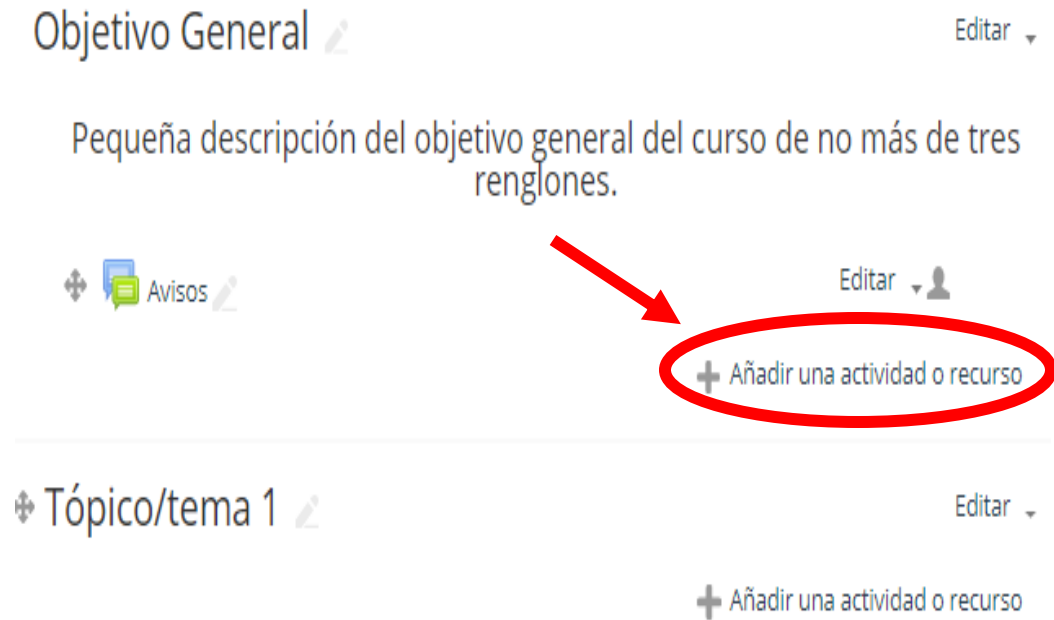
abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

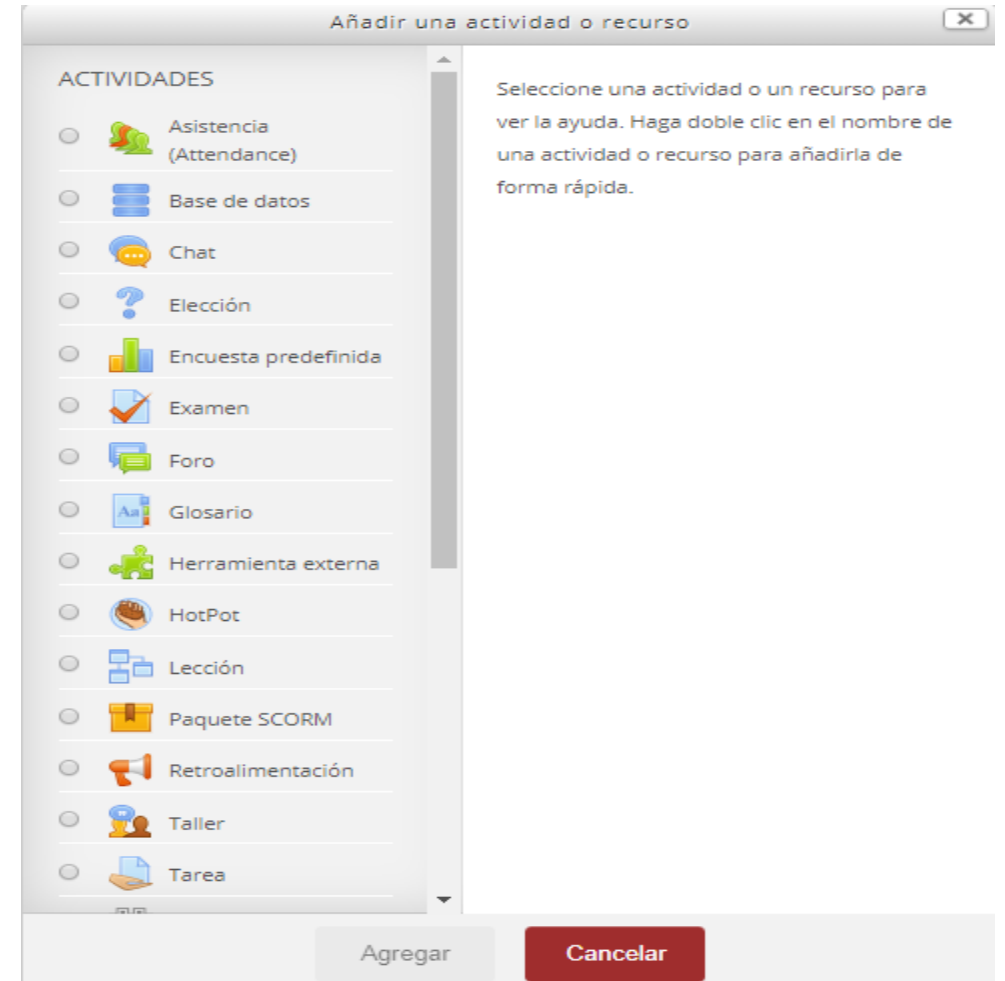
Ocultar global eventos
 Ocultar categoría eventos



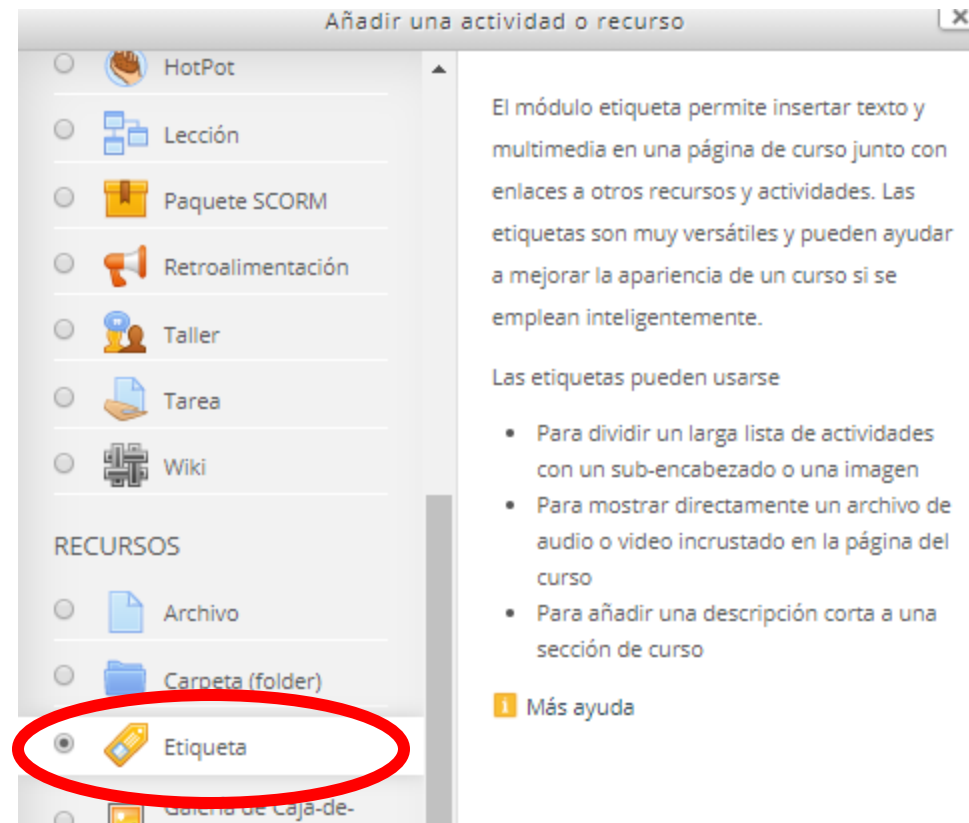
Paso 13. Se agregará un imagen relacionada al curso, para esto, dar clic en **Añadir una actividad o recurso**.



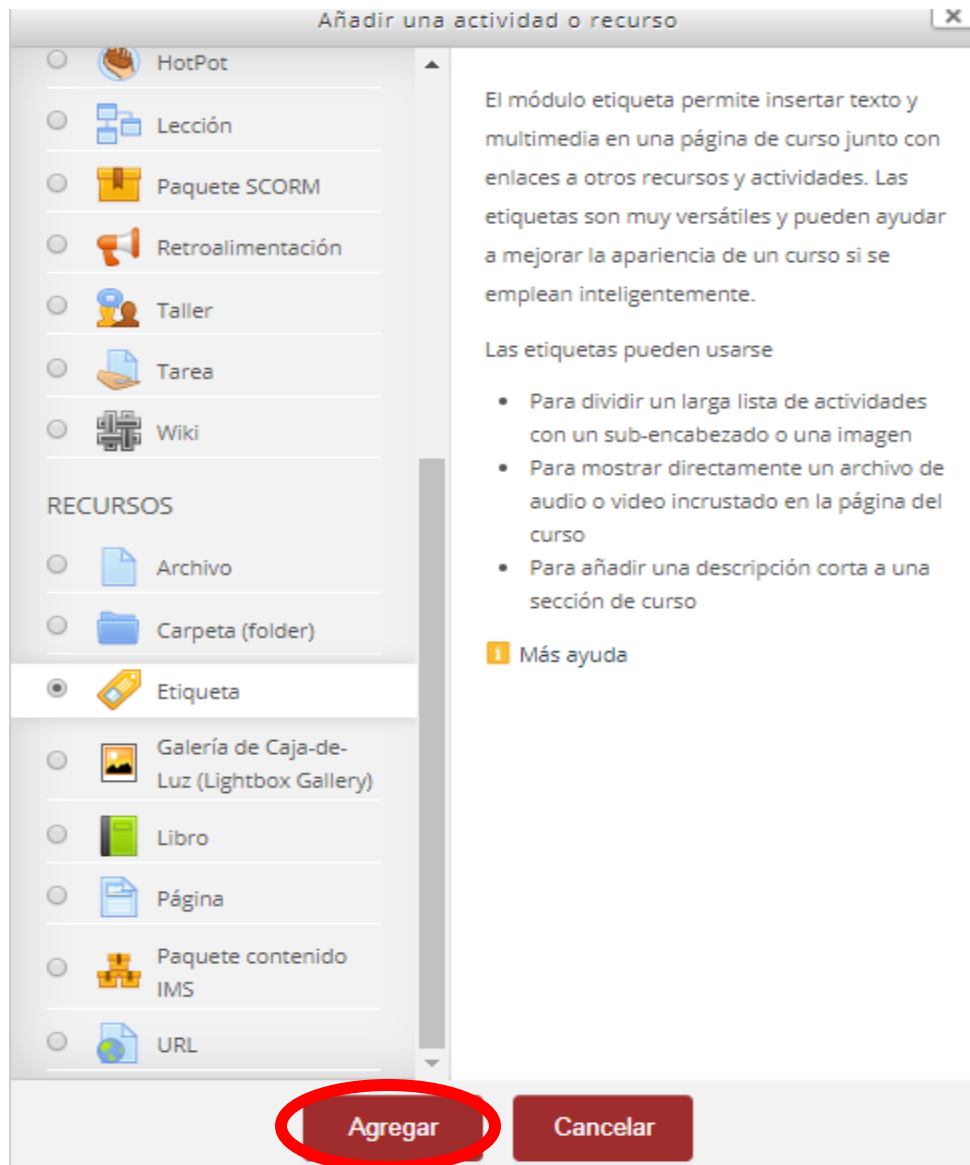
Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:



- La plataforma del Aula Virtual ofrece una amplia cobertura de actividades o recursos que usted puede disponer para su curso, en esta ocasión se ubicará en la sección de RECURSOS el módulo **Etiqueta**, y se dará clic, posteriormente aparecerá una breve descripción de lo que el módulo permite ingresar.



Paso 14. Una vez seleccionado el módulo **Etiqueta** se dará clic en agregar.



Añadir una actividad o recurso

- HotPot
- Lección
- Paquete SCORM
- Retroalimentación
- Taller
- Tarea
- Wiki

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta (folder)
- Etiqueta**
- Galería de Caja-de-Luz (Lightbox Gallery)
- Libro
- Página
- Paquete contenido IMS
- URL

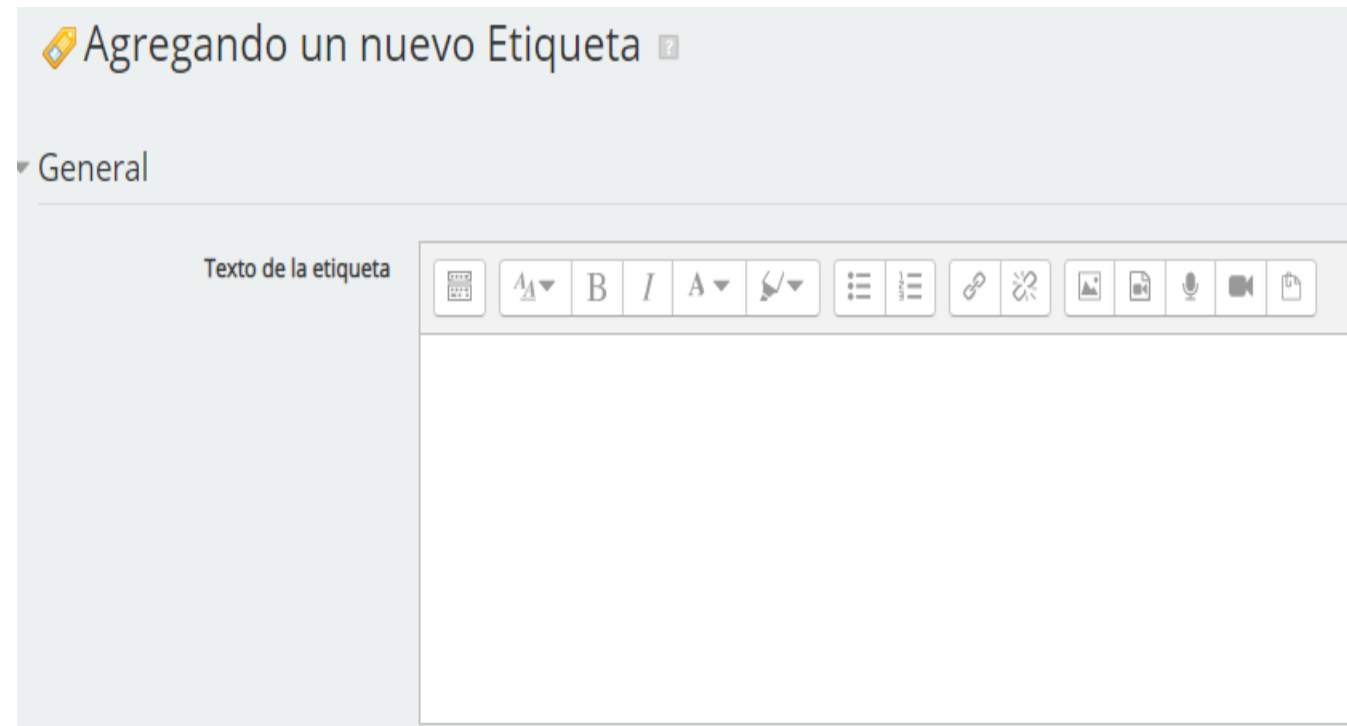
El módulo etiqueta permite insertar texto y multimedia en una página de curso junto con enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se emplean inteligentemente.

Las etiquetas pueden usarse

- Para dividir un larga lista de actividades con un sub-encabezado o una imagen
- Para mostrar directamente un archivo de audio o video incrustado en la página del curso
- Para añadir una descripción corta a una sección de curso

Más ayuda

Agregar Cancelar



Agregando un nuevo Etiqueta

General

Texto de la etiqueta

Toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Image, Video, Audio, etc.



La pantalla se visualizará de esta manera



Paso 15. Se dará clic en el ícono de imagen.

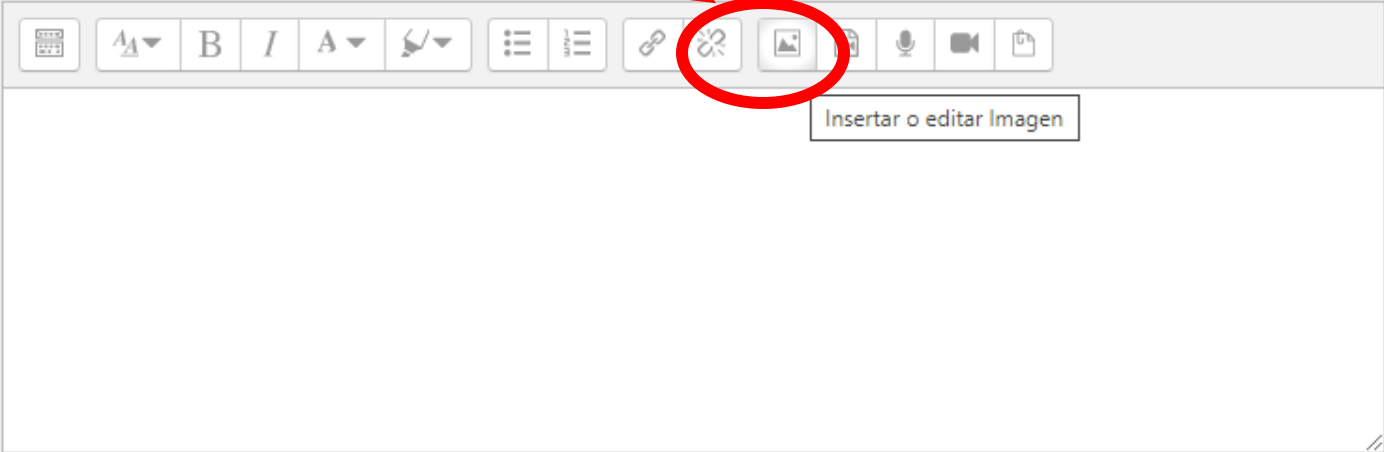
► Agregando un nuevo Etiqueta

📌 Agregando un nuevo Etiqueta ?

► Expandir todo

▼ General

Texto de la etiqueta



Insertar o editar Imagen

► Configuraciones comunes del módulo

► Restringir acceso

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar



Paso 16. Se desplegará el siguiente recuadro, en donde se puede seleccionar una imagen almacenada en su dispositivo o copiar una URL de alguna imagen en internet.

Propiedades de imagen

Escribir URL

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla

La descripción es innecesaria


Tamaño

x

Tamaño automático

Alineación

Universidad Autónoma Metropolitana



Casa abierta al tiempo Azcapotzalco

Pegue una URL o agregue una imagen de su dispositivo

Seleccione el tamaño que desee

Visualización de la imagen seleccionada

Dar clic en **guardar imagen**




Paso 17. Se dará clic en **Guardar cambios y regresar al curso**.

Expandir todo

General

Texto de la etiqueta

Universid
Autónoma
Metropolitana



Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**

Configuraciones comunes del módulo

Restringir acceso

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

The image shows a software interface for editing a course label. The main content area displays the text 'Universid Autónoma Metropolitana' and 'Casa abierta al tiempo Azcapotzalco' with a logo. Below this, there are sections for 'Configuraciones comunes del módulo' and 'Restringir acceso'. At the bottom, two buttons are visible: 'Guardar cambios y regresar al curso' and 'Cancelar'. A red arrow points to the 'Guardar cambios y regresar al curso' button, which is also circled in red.






La imagen se visualizará de esta manera:

Objetivo General 

Editar 

Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.

  Avisos 

Editar  





Universidad
Autónoma
Metropolitana 

Editar 


Casa abierta al tiempo **Azcapotzalco**



 Añadir una actividad o recurso

 Tópico/tema 1 

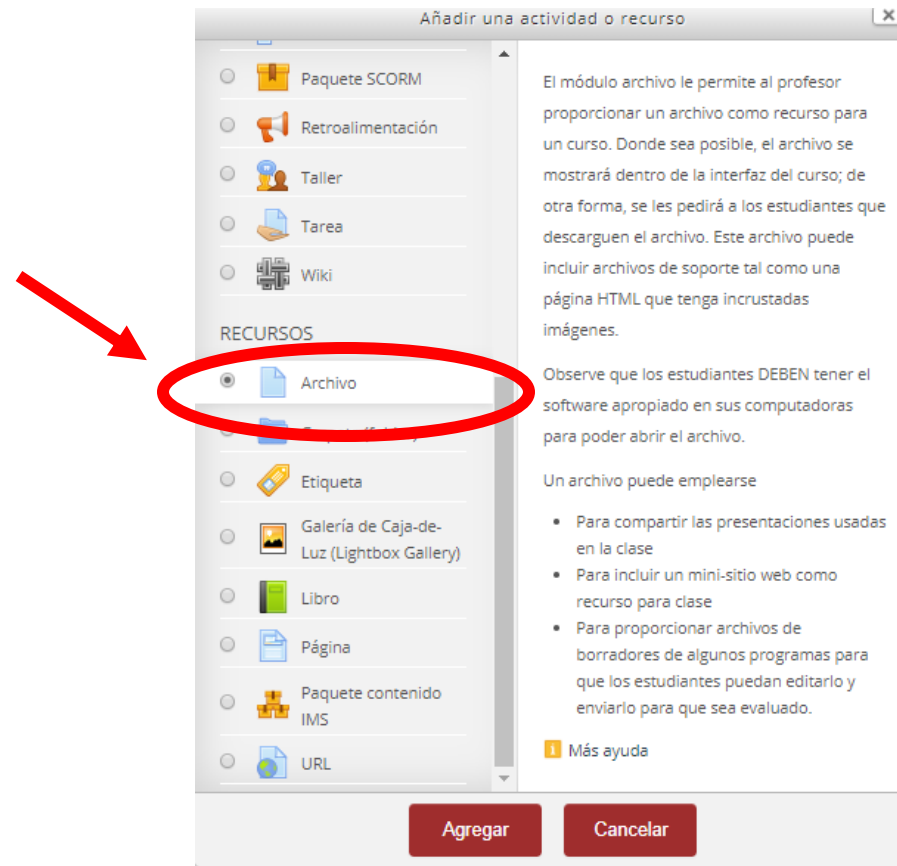
Editar 

 Añadir una actividad o recurso



Paso 18. Se agregarán los documentos pertinentes al curso como **Programa de la UEA, Bibliografía, Actividades del curso,** y un foro de **Dudas y preguntas al profesor.**

Paso 18.1. Dar clic en **Añadir una actividad o un recurso,** posteriormente selecciona y agrega el módulo de **Archivo.**



Paso 18.2. Se desplegará la siguiente ventana donde:

Agregando un nuevo Archivo Expandir todo

General

Nombre

Descripción

Mostrar descripción en la página del curso

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Archivos

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Apariencia

Configuraciones comunes del módulo

Restringir acceso

Guardar cambios y regresar al curso | Guardar cambios y mostrar | Cancelar

← Ingresar **Nombre del archivo**

← **Arrastrar y soltar el archivo que se desea subir.**

← **Dar clic en Guardar cambios y regresar al curso.**




Los documentos cargados al Aula Virtual se visualizarán de esta manera:


Objetivo General ✎ Editar ▾


Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.


✎ ✎ Avisos ✎ Editar ▾ 👤

✎ **Universidad Autónoma Metropolitana**  Editar ▾

Casa abierta al tiempo **Azc**

✎  Programa de la UEA ✎ Editar ▾

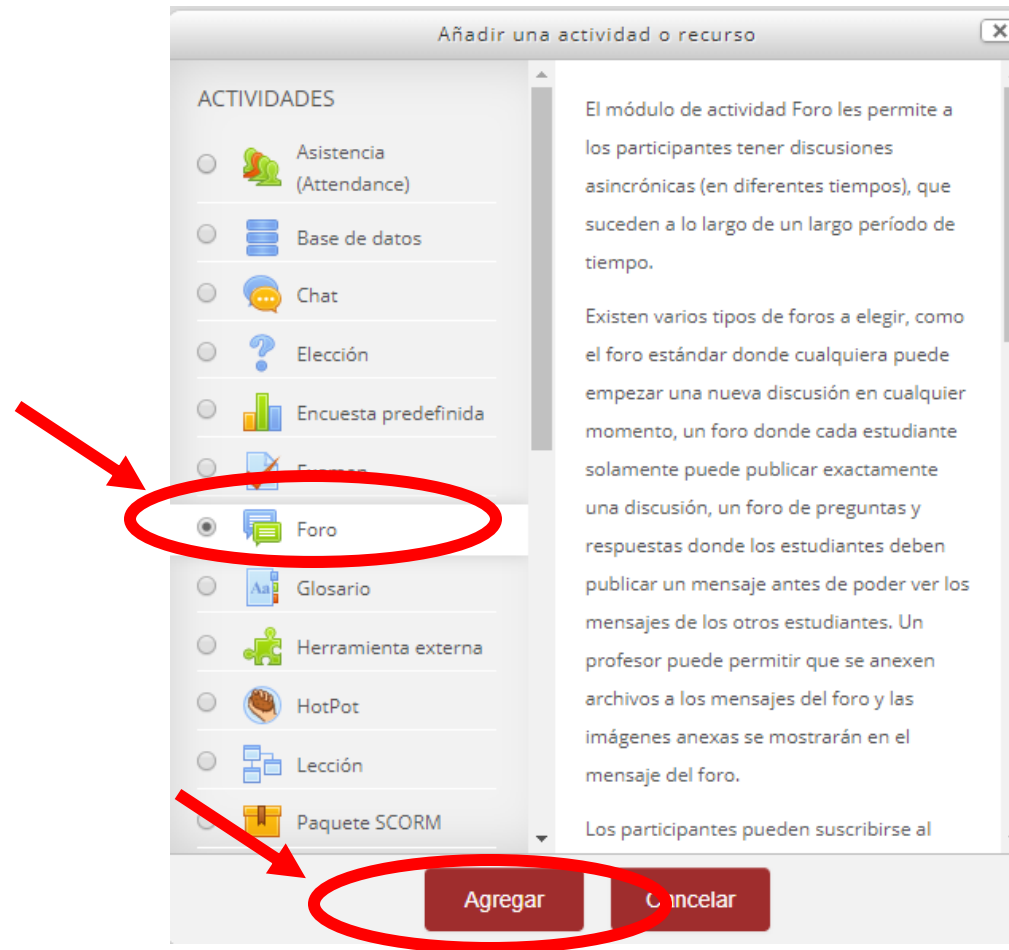
✎  Actividades del curso ✎ Editar ▾

✎  Bibliografía ✎ Editar ▾

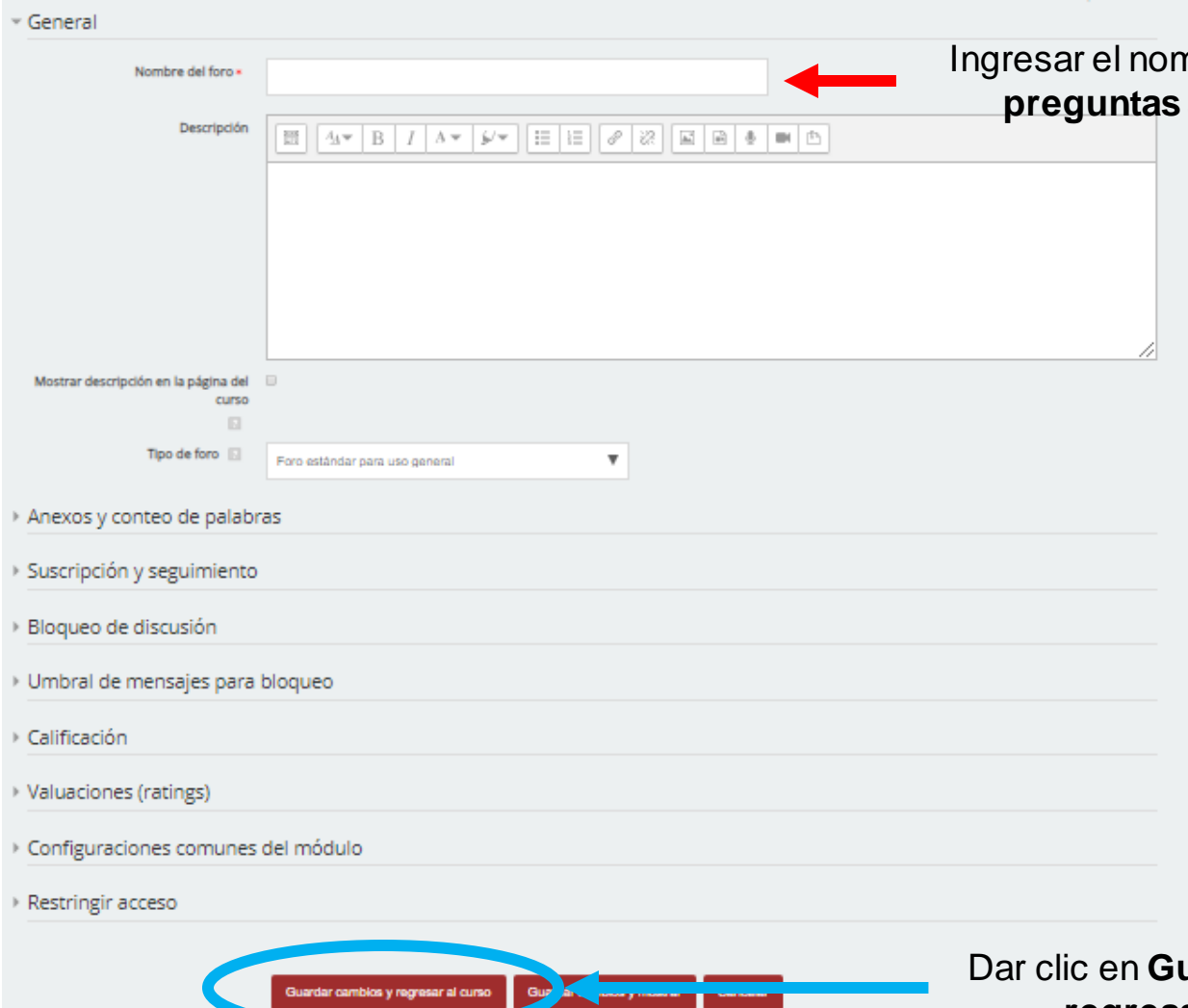
+ Añadir una actividad o recurso



Paso 18.3. Para agregar el foro de **Dudas y preguntas al profesor**, se dará clic en **añadir una actividad o un recurso** de la misma forma que se hizo anteriormente, posteriormente seleccionar el módulo **foro** y dar clic en agregar.



Paso 18.4. Se desplegará la siguiente ventana:



The image shows a configuration window for a forum. At the top, there is a section labeled "General". Below it, there is a text input field for "Nombre del foro" with a red arrow pointing to it from the text "Ingresar el nombre de **Dudas y preguntas al profesor**". Below the input field is a rich text editor for "Descripción" with a toolbar containing icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and document. Below the description field are two checkboxes: "Mostrar descripción en la página del curso" and "Mostrar descripción en la página del foro". Below these is a dropdown menu for "Tipo de foro" with the selected option "Foro estándar para uso general". At the bottom of the window, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" (circled in blue), "Guardar cambios y regresar al foro", and "Cancelar". A blue arrow points to the first button from the text "Dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso**".

Ingresar el nombre de **Dudas y preguntas al profesor**

Dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso**



- El Aula Virtual se visualizará de esta manera:

The screenshot displays the virtual classroom interface with the following components:

- ADMINISTRACIÓN (Administration):** A sidebar menu with options:
 - Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
 - Configuración del Libro de Calificaciones
 - Copia de respaldo
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- AGREGAR UN BLOQUE (Add a Block):** A section with a dropdown menu labeled "Agregar..."
- Objetivo General (General Objective):** A central area with the text: "Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones." Below it is the logo of Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotz and the text "abierta al tiempo Azcapotz".
- Actividades (Activities):** A list of activities with edit options:
 - Avisos
 - Programa de la UEA
 - Actividades del curso
 - Bibliografía
 - Dudas y preguntas al profesor
- AVISOS RECIENTES (Recent Announcements):** A section with a header and a message: "Añadir un nuevo tópico/tema... (Todavía no se han publicado anuncios.)"
- CALENDARIO (Calendar):** A calendar for April 2020 with a legend for event visibility:

abril 2020						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

 - Ocultar global eventos
 - Ocultar categoría eventos
 - Ocultar curso eventos
 - Ocultar grupo eventos
 - Ocultar usuario eventos




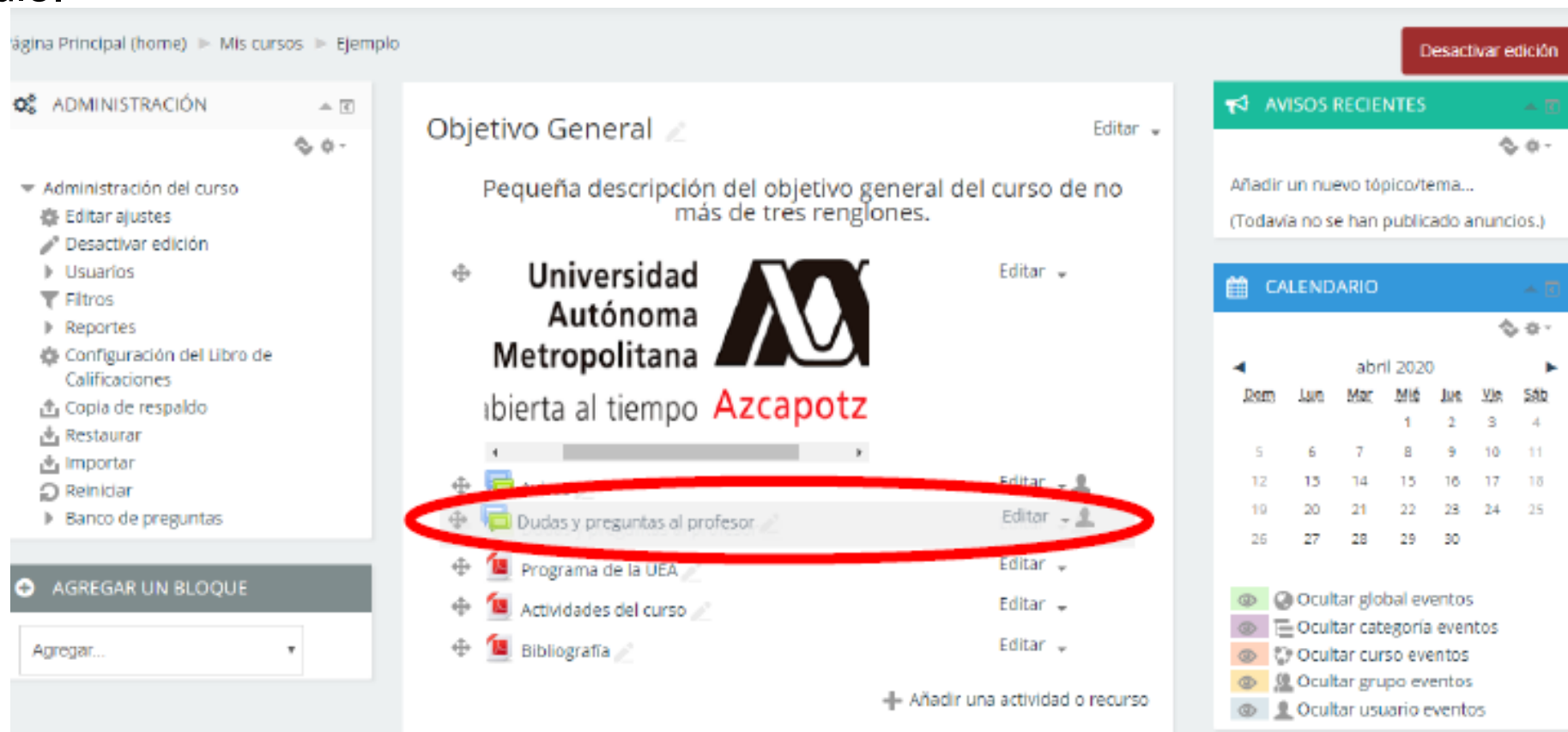
Paso 19. Usted ordenará la información, de tal manera, que ésta se visualice así:

The screenshot displays a course management interface. On the left, there is a sidebar with the 'ADMINISTRACIÓN' section, which includes options like 'Administración del curso', 'Editar ajustes', 'Desactivar edición', 'Usuarios', 'Filtros', 'Reportes', 'Configuración del Libro de Calificaciones', 'Copia de respaldo', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'. Below this is a section titled 'AGREGAR UN BLOQUE' with a dropdown menu labeled 'Agregar...'. The main content area shows the 'Objetivo General' section, which includes a description: 'Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.' Below this is the logo of the 'Universidad Autónoma Metropolitana' and the text 'abierta al tiempo Azcapotz'. A red circle highlights the 'Agregar un bloque' section, which contains a list of items: 'Dudas y preguntas al profesor', 'Avisos', 'Programa de la UEA', 'Actividades del curso', and 'Bibliografía'. On the right side of the interface, there are two panels: 'AVISOS RECIENTES' and 'CALENDARIO'. The 'CALENDARIO' panel shows a calendar for 'abril 2020' with a table of dates and days of the week.

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		



Paso 19.1. Para ordenar la información de la manera que se observó se dará clic izquierdo con el mouse en  y sin soltar arrastrar al lugar donde desee poner cada documento o módulo.



Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo

ADMINISTRACIÓN


- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Usuarios
 - Filtros
 - Reportes
- Configuración del Libro de Calificaciones
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

AGREGAR UN BLOQUE






Agregar...

Objetivo General Editar

Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.

Universidad Autónoma Metropolitana  Editar

Abierta al tiempo **Azcapotz**

-   Dudas y preguntas al profesor Editar Editar
-  Programa de la UEA Editar
-  Actividades del curso Editar
-  Bibliografía Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Desactivar edición






AVISOS RECIENTES

Añadir un nuevo tópico/tema...
(Todavía no se han publicado anuncios.)

CALENDARIO

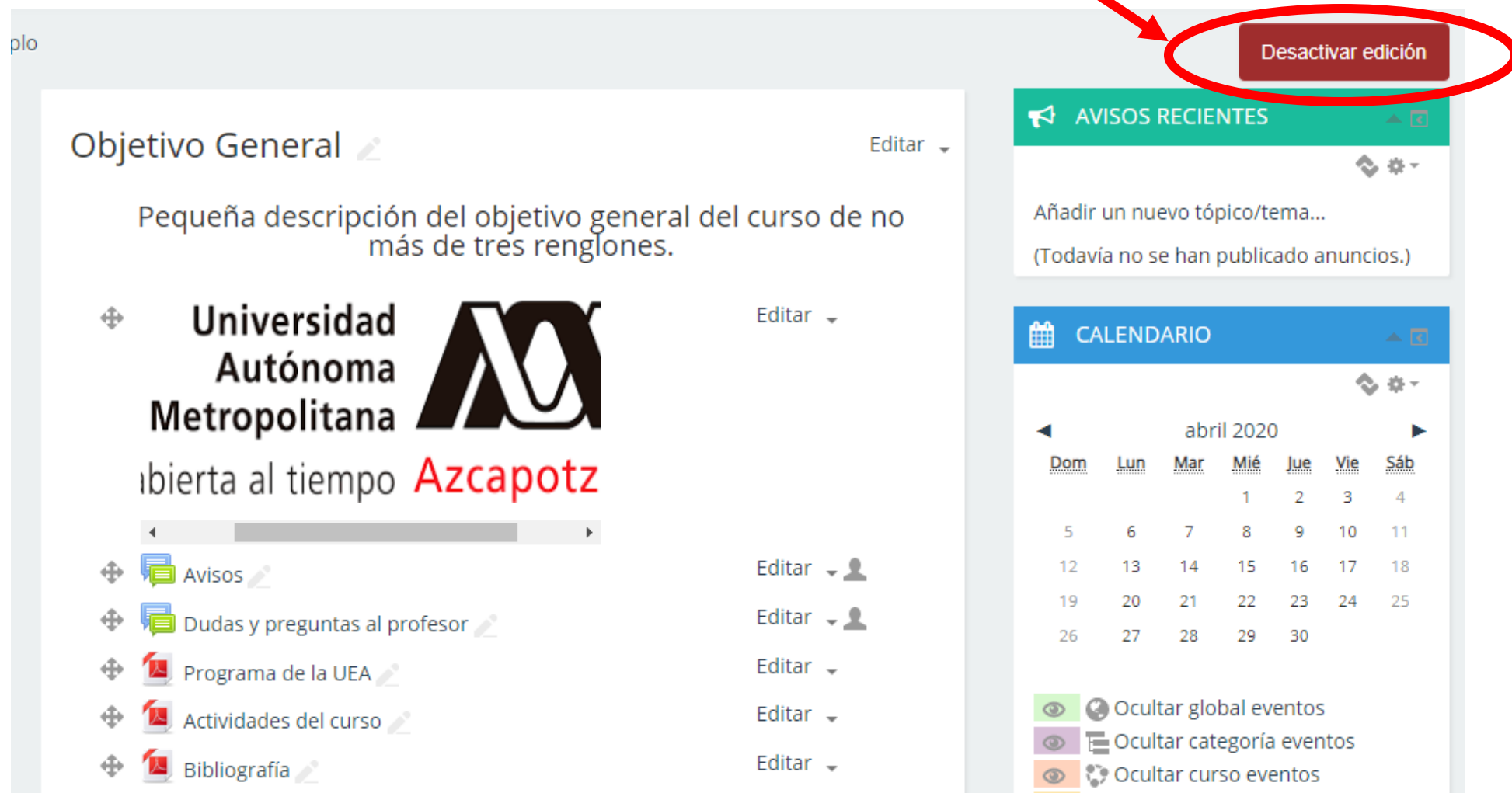
abril 2020

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

-  Ocultar global eventos
-  Ocultar categoría eventos
-  Ocultar curso eventos
-  Ocultar grupo eventos
-  Ocultar usuario eventos



Paso 20. Se dará clic en **Desactivar edición** ubicado en la parte superior derecha.



The screenshot displays a course management interface. At the top right, a red button labeled "Desactivar edición" is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text above. The main content area is divided into several sections:

- Objetivo General**: A section with a pencil icon and an "Editar" dropdown menu. The text below reads: "Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones."
- Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotz**: A section featuring the university logo and the text "abierta al tiempo Azcapotz". It includes an "Editar" dropdown menu.
- Navigation Menu**: A list of course elements with icons and pencil icons:
 - Avisos
 - Dudas y preguntas al profesor
 - Programa de la UEA
 - Actividades del curso
 - Bibliografía
- Right Sidebar**: Contains two widgets:
 - AVISOS RECIENTES**: A green header with a megaphone icon and a settings gear. The text below says: "Añadir un nuevo tópico/tema... (Todavía no se han publicado anuncios.)"
 - CALENDARIO**: A blue header with a calendar icon and a settings gear. It displays a calendar for "abril 2020" with days of the week (Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb) and dates (1-30). Below the calendar are three toggle options:
 - Ocultar global eventos
 - Ocultar categoría eventos
 - Ocultar curso eventos



- Este será el resultado final del Aula Virtual que usted creó con este manual.

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo Activar edición

ADMINISTRACIÓN ▲

- ▼ Administración del curso
 - ⚙ Editar ajustes
 - ✍ Activar edición
 - ▶ Usuarios
 - 🔍 Filtros
 - ▶ Reportes
- ⚙ Configuración del Libro de Calificaciones
- 📁 Copia de respaldo
- 🔧 Restaurar
- 📂 Importar
- 🔄 Reiniciar
- ▶ Banco de preguntas

Objetivo General

Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.



Universidad Autónoma Metropolitana

Casa abierta al tiempo Azcapotzalco

-  Avisos
-  Dudas y preguntas al profesor
-  Programa de la UEA
-  Actividades del curso
-  Bibliografía

AVISOS RECIENTES ▲


Añadir un nuevo tópico/tema...

(Todavía no se han publicado anuncios.)

CALENDARIO ▲

◀ abril 2020 ▶

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

-  Ocultar global eventos
-  Ocultar categoría eventos
-  Ocultar curso eventos
-  Ocultar grupo eventos
-  Ocultar usuario eventos

ACTIVIDAD RECIENTE ▲

Tópico/tema 1



Manual elaborado por las y los integrantes de la Coordinación General de Desarrollo Académico (CGDA):

- Dra. Beatriz García Castro
- Mtra. Merary Denny Puga García
- D.C.G. Juan Carlos Tarango de la Torre
- Lic. Paola Yatzel Orozco García
- Lic. Mercedes Martínez Morales

