

Universidad
Autónoma
Metropolitana



Casa abierta al tiempo Azcapotzalco



**CONTINGENCIA
COVID-19**

¿Cómo agregar un foro al Aula Virtual?



ÍNDICE

- [Introducción](#)
- [Tipos de foros](#)
- [¿Cómo agregar un foro al Aula Virtual?](#)
- [Apartado "General"](#)
- [Apartado "Anexos y conteos de palabras"](#)
- [Apartado "Bloqueo de discusión"](#)
- [Apartado "Umbral de mensajes para bloqueo"](#)
- [Apartado "Calificaciones"](#)
- [Apartado "Valuaciones \(ratings\)"](#)
- [Apartado "Configuraciones comunes del módulo"](#)
- [Apartado "Restringir acceso"](#)



Introducción

El módulo **Foro** permite a los y las docentes a tener discusiones asincrónicas con sus alumnas y alumnos, que suceden a lo largo de un prolongado período de tiempo, de esto deriva la gran importancia del presente tutorial.

Existen distintos tipos de foros, los que permiten diferentes formas de interacción entre el grupo.



Tipos de foros

- **Foro estándar:** cualquiera puede empezar una nueva discusión en cualquier momento.
- **Foro de una discusión:** la o el docente abre una discusión y cada estudiante puede participar sólo una vez en ella.
- **Foro de preguntas y respuestas:** las y los estudiantes deben publicar un mensaje antes de poder ver los mensajes de los otros estudiantes.
- **NOTA:** El o la docente puede permitir que se anexen archivos a los mensajes del foro y las imágenes que deseen anexar las o los estudiantes se mostrarán en el mensaje del foro.



¿Cómo agregar un foro al Aula Virtual?

Paso 1. Ingresar a la página <https://camvia.azc.uam.mx/>, dar clic en ACCESO CURSOS AULA VIRTUAL



Paso 2. Se desplegará la siguiente ventana, donde se debe ingresar en el apartado de “usuario” su **Número Económico** y en “contraseña” su **contraseña**.

Paso 3. Dar clic en **IDENTIFICARSE**.



Usuario

Contraseña

Recuérdeme

IDENTIFICARSE

¿Recordar contraseña?

¿Recordar usuario?



Paso 4. La página se observará de la siguiente manera:

Aparecerá su número económico en la parte superior derecha.

Paso 5. Ir al apartado **Mis cursos** y dar clic en el curso en el que desea agregar el foro.

The screenshot displays the top navigation bar of the CAMVIA website. It includes links for 'Home', 'OIEE', 'Alumnos', 'Docentes', and 'Contacto', along with the date 'April 01, 2020'. A red circle highlights the 'SALIR' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar is a red banner with the 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'. The main content area features a Facebook icon and the text 'Emprendimiento Estudiantil'. A central graphic shows a lightbulb with three leaves, accompanied by the text: '¿Quieres saber si tienes aptitudes básicas para ser emprendedor/a? Contesta este test, el resultado te será de utilidad'. A red arrow points from this text to the 'Mis Cursos' option in the user menu. The user menu is titled 'Menú Usuario' and lists options: 'Perfil', 'Editar Perfil', 'Cambiar Contraseña', and 'Mis cursos'. The 'Mis Cursos' option is circled in red.

Se abrirá la siguiente ventana, pudiendo visualizar su curso.

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

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

Tópico/tema 1

Activar 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



Paso 6. Ir a **Activar edición** y dar clic.

Página Principal (home) ▶ Mis cursos ▶ Ejemplo

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

Tópico/tema 1

Activar 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



Paso 7. La página mostrará los botones de edición:

The screenshot displays a course management interface. On the left, there is a sidebar with 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) options: 'Administración del curso' (Course Administration) with sub-items 'Editar ajustes' (Edit settings), 'Desactivar edición' (Disable editing), 'Usuarios' (Users), 'Filtros' (Filters), 'Reportes' (Reports), 'Configuración del Libro de Calificaciones' (Gradebook Configuration), 'Copia de respaldo' (Backup), 'Restaurar' (Restore), 'Importar' (Import), 'Reiniciar' (Reset), and 'Banco de preguntas' (Question Bank); and 'AGREGAR UN BLOQUE' (Add a Block) with a dropdown menu.

The main content area shows the 'Objetivo General' (General Objective) section with an 'Editar' (Edit) button. Below it is a description: 'Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.' (Small description of the general objective of the course, no more than three lines). The logo of 'Universidad Autónoma Metropolitana' and 'Casa abierta al tiempo Azcapotz' are visible.

Below the logo, there is a list of items with 'Editar' (Edit) buttons: 'Avisos' (Notifications), 'Dudas y preguntas al profesor' (Questions and doubts to the professor), 'Programa de la UEA' (UEA Program), 'Actividades del curso' (Course Activities), and 'Bibliografía' (Bibliography). A red arrow points to the '+ Añadir una actividad o recurso' (Add an activity or resource) button, which is circled in red.

On the right side, there is a 'Desactivar edición' (Disable editing) button, an 'AVISOS RECIENTES' (Recent Announcements) section with a '+ Añadir un nuevo tópico/tema...' (Add a new topic/theme...) button, and a 'CALENDARIO' (Calendar) section for 'abril 2020' with a table of dates and event visibility options.

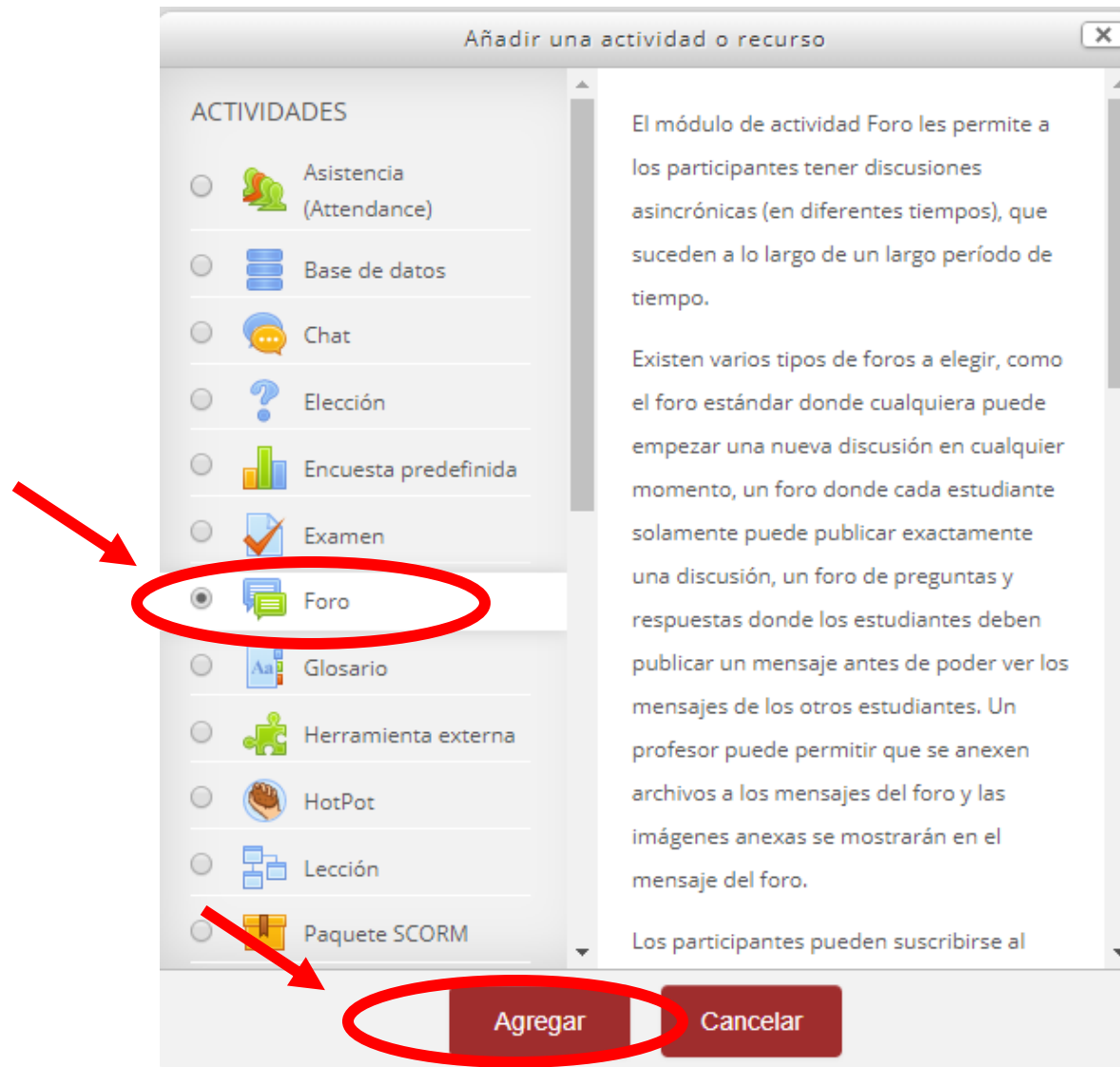
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

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

Es necesario dar clic en **Añadir una actividad o recurso.**



Paso 8. Aparecerá el siguiente recuadro. Seleccionar el módulo **Foro** y dar clic en **Agregar**.



Paso 9. Se desplegará la siguiente ventana que contiene los siguientes apartados:

Agredando un nuevo Foro Expandir todo

- ▶ General
- ▶ Anexos y conteo de palabras
- ▶ Suscripción y seguimiento
- ▶ Bloqueo de discusión
- ▶ Umbral de mensajes para bloqueo
- ▶ Calificación
- ▶ Valuaciones (ratings)
- ▶ Configuraciones comunes del módulo
- ▶ Restringir acceso

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar




Paso 10. Ir al apartado **General** y dar clic:

Expandir todo

▼ General

Nombre del foro * Ingresar el nombre del Foro

Descripción



Ingresar la descripción del foro

Mostrar descripción en la página del curso

Tipo de foro ?

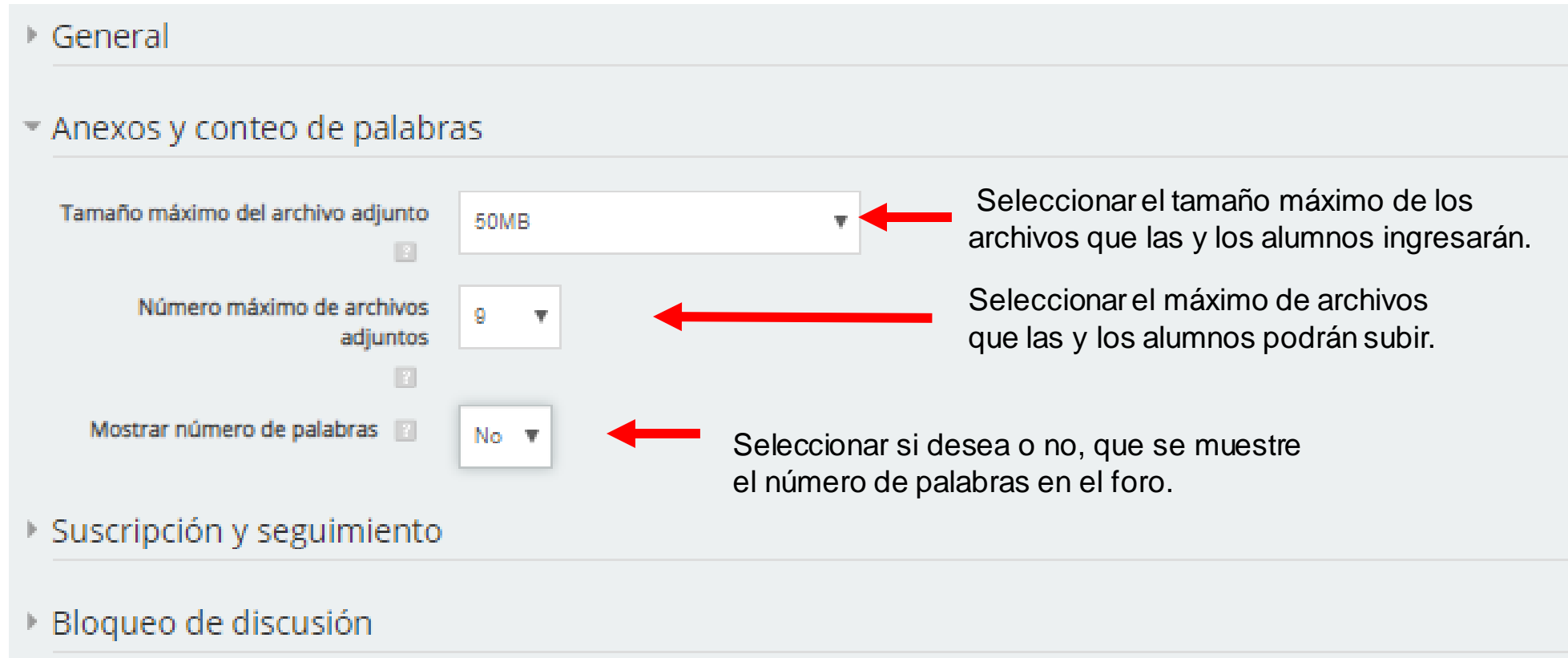
- Foro estándar para uso general
- Cada persona plantea una discusión
- Foro estándar para uso general**
- Foro estándar que aparece en un formato similar a blog.
- Foro Preguntas y Respuestas
- Una discusión única simple

Anexos y conteo de palabras

Mostrar todo X



Paso 12. Ir al apartado de **Anexos y conteos de palabras** y dar clic.



▶ General

▼ Anexos y conteo de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto

Número máximo de archivos adjuntos

Mostrar número de palabras

▶ Suscripción y seguimiento

▶ Bloqueo de discusión

Seleccionar el tamaño máximo de los archivos que las y los alumnos ingresarán.

Seleccionar el máximo de archivos que las y los alumnos podrán subir.

Seleccionar si desea o no, que se muestre el número de palabras en el foro.

NOTA: En **tamaño máximo de archivo adjunto**, se recomienda dejar la opción de mayor tamaño para evitarle complicaciones a los y las alumnas, si el tipo de discusión no requiere subir archivos, se recomienda poner en **número máximo de archivos** cero o uno. También se puede pedir mostrar el **número de palabras**, cuando se pida que la participación en el foro sea dentro de un margen aproximado de palabras. Por ejemplo, este párrafo tiene 83 palabras de inicio a fin.



Suscripción y seguimiento

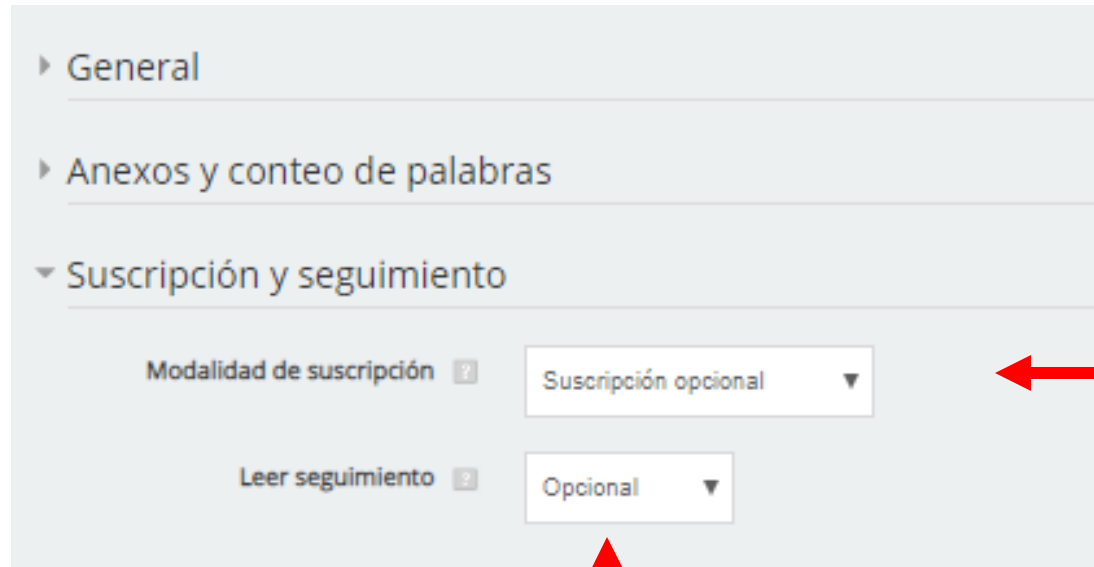
Aquí se pueden elegir entre distintos modos de suscripción:

- **Suscripción opcional** : Los y las participantes pueden elegir si desean o no ser suscritos.
- **Suscripción forzosa** : Todas y todos están suscritos y no pueden darse de baja.
- **Auto suscripción** : Todas y todos están suscritos inicialmente, cada usuario/a puede elegir desactivar la suscripción en cualquier momento.
- **Suscripción desactivada** : No se permiten suscripciones.

Por otra parte, el seguimiento de lectura le permite a las y los participantes revisar rápidamente las publicaciones que no han sido vistas al resaltar cualquier nueva publicación.



Paso 13. Ir al apartado **Suscripción y seguimiento** y dar clic.



The screenshot shows a configuration interface with three main sections: 'General', 'Anexos y conteo de palabras', and 'Suscripción y seguimiento'. The 'Suscripción y seguimiento' section is expanded and contains two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Modalidad de suscripción', is set to 'Suscripción opcional'. The second dropdown, labeled 'Leer seguimiento', is set to 'Opcional'. Red arrows point from external text blocks to these two dropdown menus.

Seleccionar el tipo de suscripción con el cual se llevará acabo el foro.

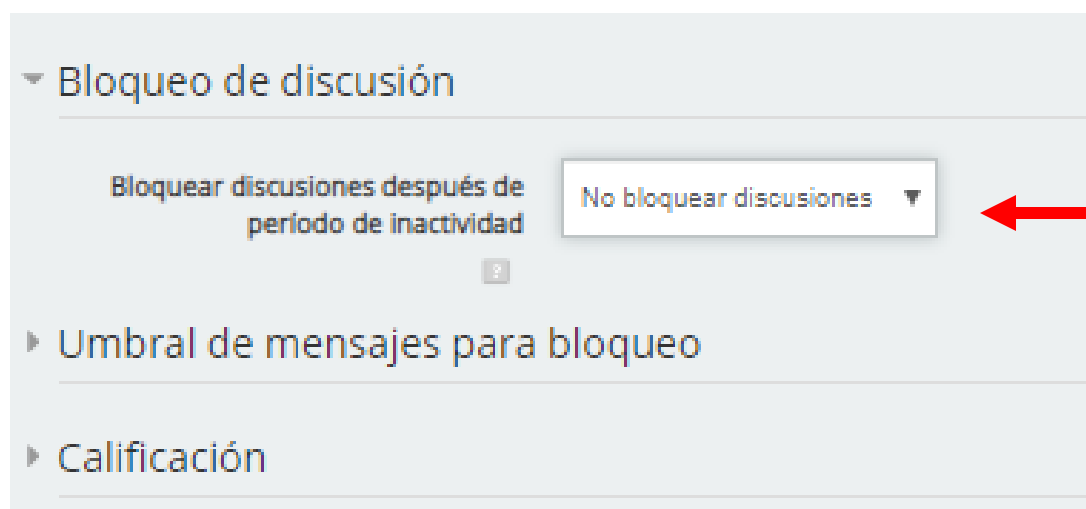
Seleccionar si desea desactivar el seguimiento de un nueva entrada dejar en opcional.



Bloqueo de discusión

Si se desea, después de que haya transcurrido un tiempo especificado desde la última respuesta, las discusiones pueden ser bloqueadas automáticamente.

Paso 14. Dar clic en el apartado **Bloqueo de discusión**



▼ Bloqueo de discusión

Bloquear discusiones después de período de inactividad

▶ Umbral de mensajes para bloqueo

▶ Calificación

Seleccionar si desea o no bloquear las discusiones, o bloquear después de un periodo de inactividad.

Umbral de mensajes para bloqueo

- El ajuste de **periodo para bloqueo** puede impedir que las y los estudiantes puedan publicar más aportaciones después de un período.
- El ajuste de **umbral de mensajes por bloqueo** muestra el número máximo de aportaciones que una o un usuario puede publicar en el período de tiempo especificado.
- El parámetro **umbral de mensajes para advertencia** puede avisar a los y las estudiantes de que se acercan al número máximo de aportaciones permitidas en el período de tiempo determinado. **En este parámetro se debe especificar después de cuántas aportaciones se les debe advertir a los y las alumnas.**



Paso 15. Ir al apartado de **Umbral de mensajes para bloqueos** y dar clic.

▼ Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo ? No bloquear ▼

Umbral de mensajes para bloqueo ? 0

Umbral de mensajes para advertencia ? 0

Seleccionar si se permite o no a los y las estudiantes publicar mas aportaciones dentro de un periodo.

Especificar el número máximo de aportaciones.

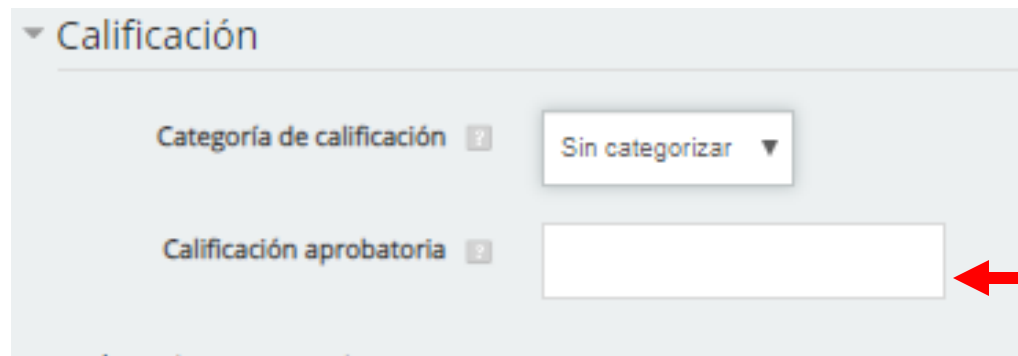
Especificar después de cuantas aportaciones se le debe advertir a la o el estudiante que está por llegar al límite de sus participaciones.



Calificaciones

La **calificación aprobatoria** determina la calificación mínima requerida para aprobar. El valor se usa en finalización de actividad y de curso y en el libro de calificaciones, donde las calificaciones aprobatorias están resaltadas en verde y las reprobatorias en rojo.

Paso 16. Ir al apartado **Calificaciones** y dar clic.



Calificación

Categoría de calificación

Calificación aprobatoria

← Ingresar la calificación aprobatoria



Valuaciones (ratings)

El **Tipo agregado** define cómo se combinan las valuaciones (ratings) para formar la evaluación final en el libro de calificaciones.

- **Promedio de valuaciones:** Muestra el valor promedio.
- **Número de calificaciones:** El número de elementos valuados se convierte en la calificación final.
- **Máxima:** La más alta se convierte en la calificación final.
- **Mínima:** La más baja se convierte en la calificación final.
- En caso de que "**Sin valuaciones**" esté seleccionado, entonces la actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.



Paso 17. Ir al apartado de **Valuaciones (ratings)** y dar clic.

▼ Valuaciones (ratings)

Roles con permiso para evaluar ? La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo agregado ? Promedio de valuaciones (ratings) ▼

Escala ? Tipo Puntaje ▼

Escala CALIFICACIONES COMPLETA ▼

Calificación máxima 100

Limitar las valuaciones (ratings) a los elementos con fechas en este rango:

Desde 8 ▼ abril ▼ 2020 ▼ 11 ▼ 18 ▼ 

Hasta 8 ▼ abril ▼ 2020 ▼ 11 ▼ 18 ▼ 

Configuraciones comunes del módulo

Seleccionar el tipo agregado explicado anteriormente.

Seleccionar el tipo de calificación usado para esta actividad. Si se elige **"escala"**, entonces usted puede escoger la escala dentro del menú desplegable. Si se usa **"puntaje"** se debe escribir la máxima calificación disponible para esta actividad.

Seleccionar las fechas para evaluar sólo los elementos hechos en este periodo.



Configuraciones comunes del módulo

- **Número ID:** configurar un número ID proporciona una forma de identificar la actividad o recurso para propósitos como calcular la calificación o reportes personalizados. En caso contrario el campo puede dejarse vacío.
- **Disponibilidad:** se configura a 'Mostrar en página de curso', la actividad o el recurso estará disponible para las y los estudiantes.

Si la disponibilidad se configura a ocultar, los y las alumnas no podrán visualizar el foro.

- **Modo grupo:** Si el foro se desea hacer por división de grupos, podrá agregar la restricción que se desee.



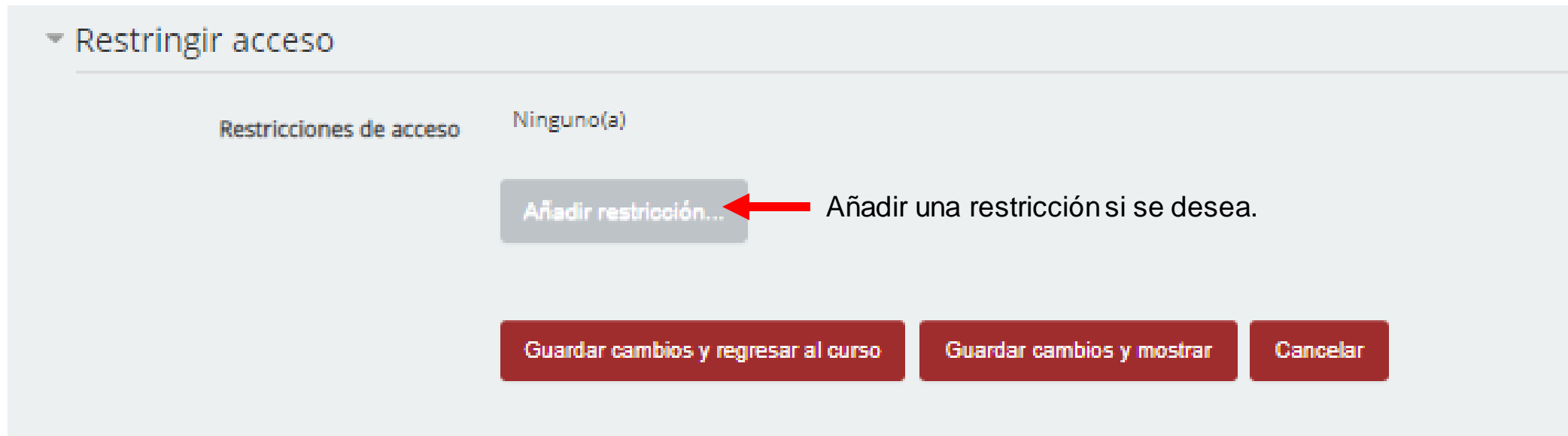
Paso 18. Ir al apartado **Configuraciones comunes del módulo** y dar clic.

▼ Configuraciones comunes del módulo

Disponibilidad ?	Mostrar en página del curso ▼	Seleccionar la disponibilidad.
Número ID ?	<input type="text"/>	Esto es opcional.
Modo de grupo ?	No hay grupos ▼	
Agrupamiento ?	Ninguno(a) ▼	



Paso 19. Ir al apartado **Restringir acceso** y dar clic.



Restringir acceso

Restricciones de acceso Ninguno(a)

Añadir restricción... Añadir una restricción si se desea.

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

The screenshot shows a user interface for managing access restrictions. At the top, there is a section header 'Restringir acceso' with a downward arrow. Below it, the current state is 'Restricciones de acceso Ninguno(a)'. A button labeled 'Añadir restricción...' is highlighted with a red arrow pointing to it, and a text label 'Añadir una restricción si se desea.' is positioned to its right. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'.



Paso 20. Dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso**.

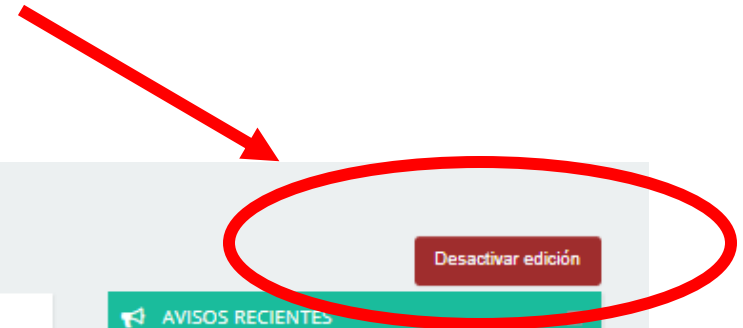
🗨️ Agregando un nuevo Foro ▾

- ▶ General
- ▶ Anexos y conteo de palabras
- ▶ Suscripción y seguimiento
- ▶ Bloqueo de discusión
- ▶ Umbral de mensajes para bloqueo
- ▶ Calificación
- ▶ Valuaciones (ratings)
- ▶ Configuraciones comunes del módulo
- ▶ Restringir acceso

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

A screenshot of a web interface for adding a new forum. The page has a light blue background and a list of configuration categories on the left, each with a right-pointing arrow. The categories are: General, Anexos y conteo de palabras, Suscripción y seguimiento, Bloqueo de discusión, Umbral de mensajes para bloqueo, Calificación, Valuaciones (ratings), Configuraciones comunes del módulo, and Restringir acceso. At the bottom of the page, there are three dark red buttons with white text: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A red arrow points from the 'Restringir acceso' category to the first button, and a red circle highlights the first button.

Paso 22. Dar clic en **Desactivar edición**.



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

Objetivo General

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

Universidad Autónoma Metropolitana  **Azcapotzalco**

Casa abierta al tiempo

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

+ Añadir una actividad o recurso

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



Listo. De ésta manera se visualizará su Aula Virtual.

EJEMPLO

Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo


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
- Foro**

Activar 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



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

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

