

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 [evirtual@azc.uam.mx](mailto:evirtual@azc.uam.mx) con los siguientes datos:

- Nombre completo
- Número económico
- Correo electrónico institucional

**Nota:** Se le proporcionará una contraseña con la cual podrá ingresar al Aula Virtual



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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://camvia.azc.uam.mx/>. The page header includes the logos for Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotzalco and CAMVIA (CAMPUS VIRTUAL AZCAPOTZALCO). On the right side of the header, there is a logo for the Oficina de Innovación y Emprendimiento Estudiantiles. Below the header, a navigation menu contains links for Home, OIEE, Alumnos, Docentes, and Contacto. The date April 01, 2020 is displayed in the center. A red arrow points to a red button labeled 'ACCESO CURSOS AULA VIRTUAL' which is circled in red. 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](mailto:aulavirtual@azc.uam.mx) con tus datos: Nombre completo, Matrícula'.



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

Paso 4. Posteriormente dará 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 su número económico en la parte superior derecha.

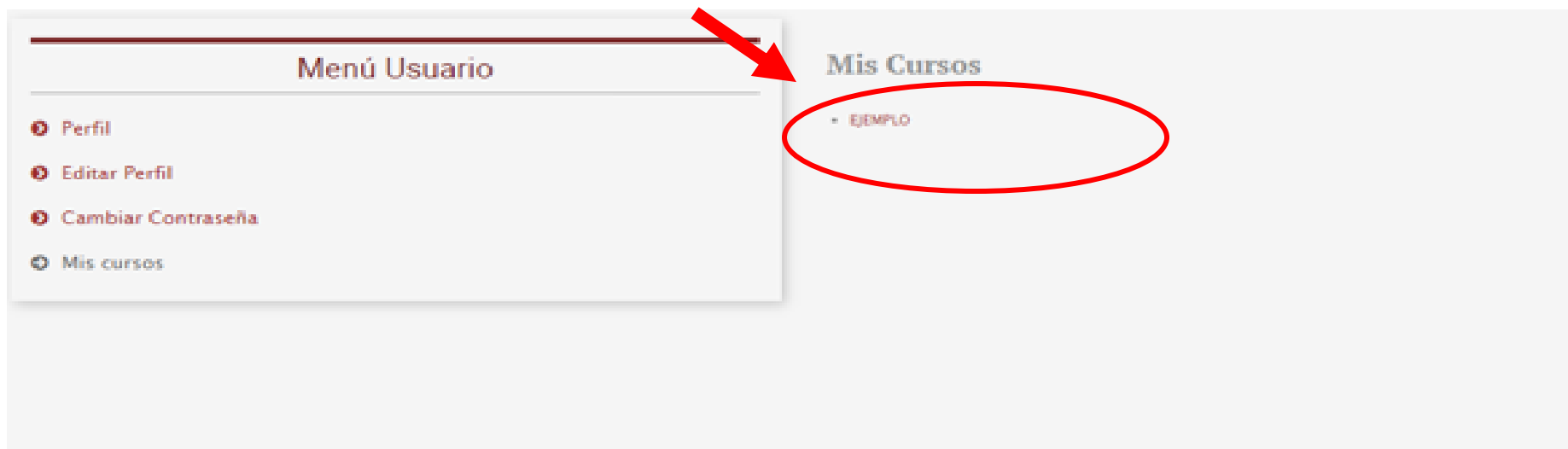
Sus cursos registrados aparecerán en la sección de **cursos**.

The screenshot displays the CAMVIA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, OIEE, Alumnos, Docentes, and Contacto. The date 'April 01, 2020' is shown on the right, along with a 'SALIR' button circled in red. Below this is a red announcement 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 link for 'Emprendimiento Estudiantil' and a promotional graphic for a test: '¿Quieres saber si tienes aptitudes básicas para ser emprendedor/a? Contesta este test, el resultado te será de utilidad'. Below the graphic is a 'Menú Usuario' (User Menu) with options: Perfil, Editar Perfil, Cambiar Contraseña, and Mis cursos. The 'Mis Cursos' option is circled in red. A red arrow points from the top right towards the 'SALIR' button, and another red arrow points from the test graphic towards the 'Mis Cursos' option.

# ¿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 [evirtual@azc.uam.mx](mailto:evirtual@azc.uam.mx)

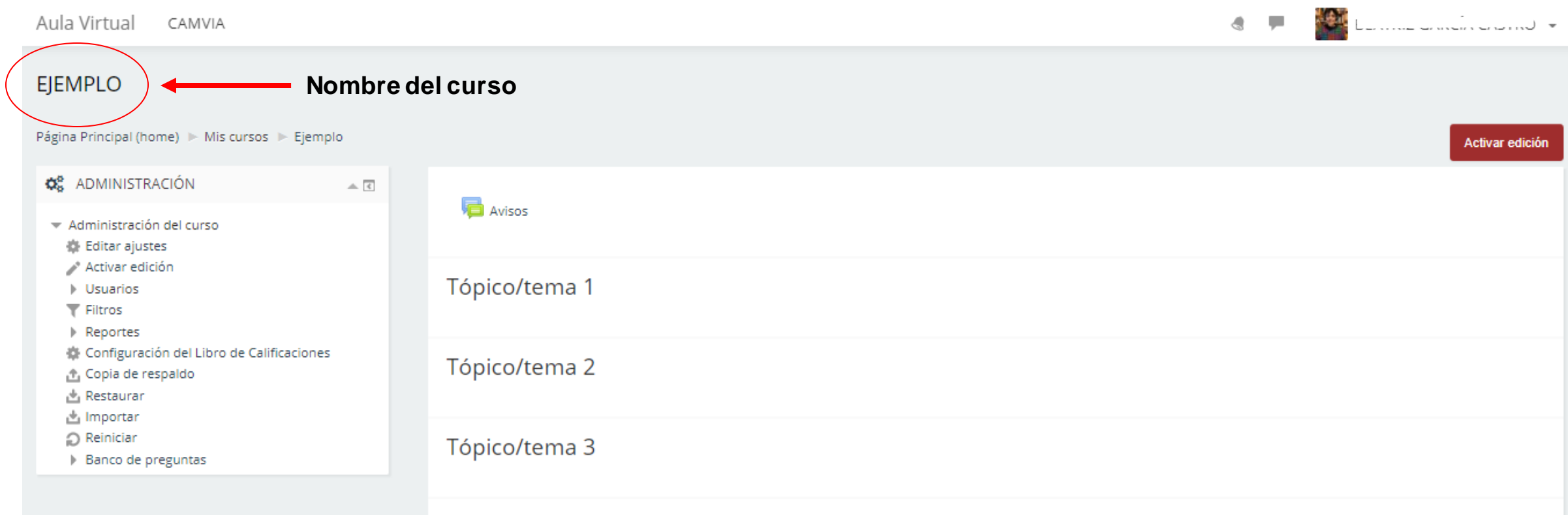
Paso 2. Posteriormente, ingrese al Aula Virtual como se explicó anteriormente y el curso que se solicitó (en este manual se utilizará uno denominado **Ejemplo**) se visualizará de esta manera:





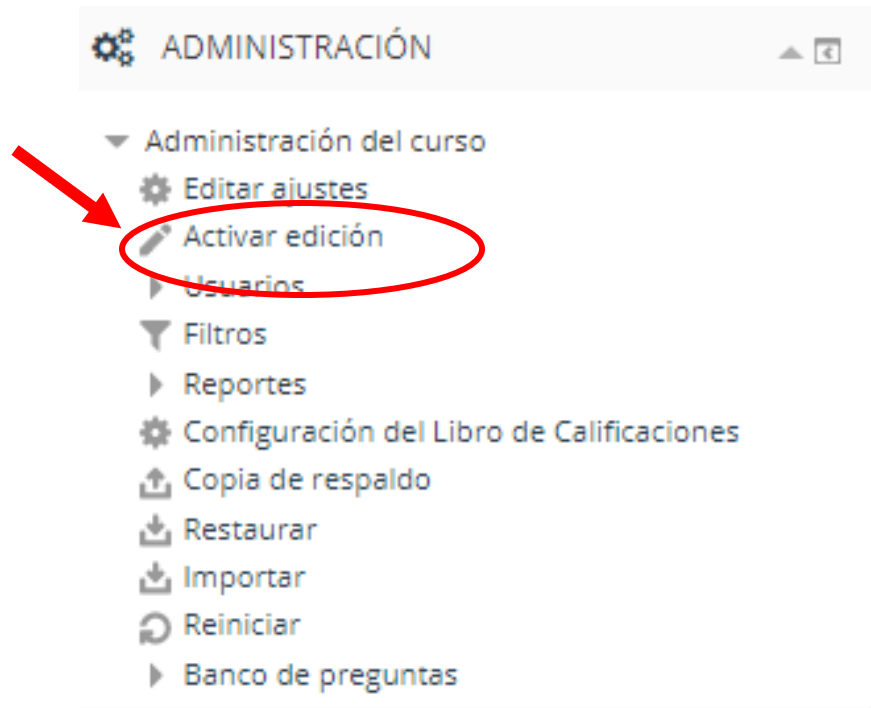
# ¿Cómo darle el formato a tu Aula virtual?

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

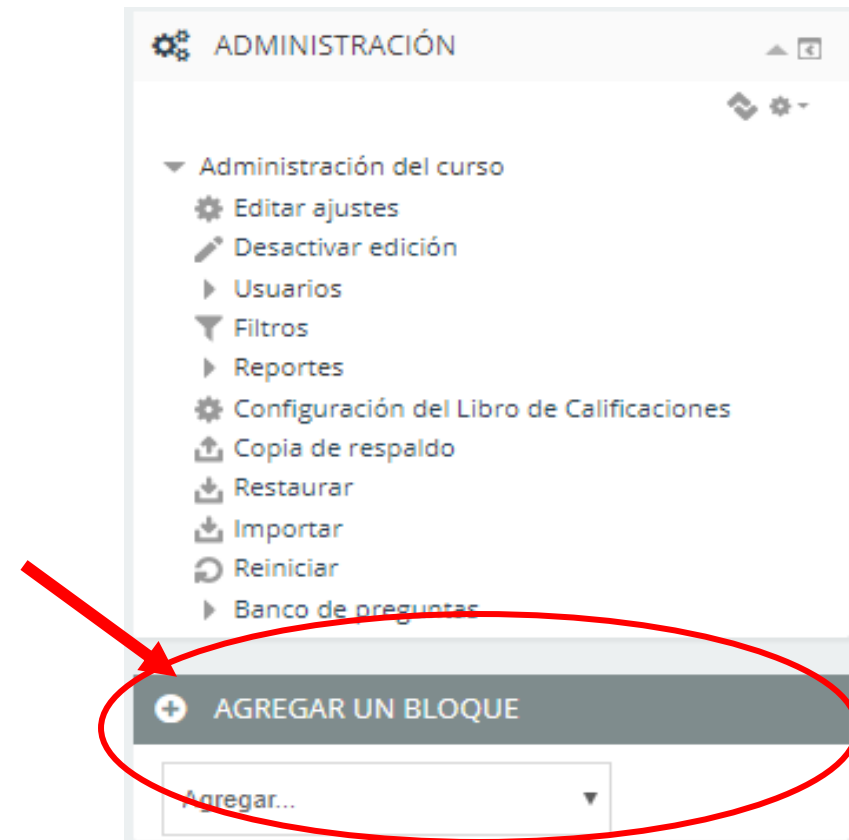


The screenshot displays the interface of a virtual classroom. At the top left, it says "Aula Virtual" and "CAMVIA". On the right, there are notification and chat icons, a user profile picture, and the name "LEONARDO GONZALEZ". The main header area contains the text "EJEMPLO" (circled in red) and "Nombre del curso" with a red arrow pointing to the circled text. Below the header, there is a breadcrumb trail: "Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo" and 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". The main content area on the right shows a section for "Avisos" and a list of three topics: "Tópico/tema 1", "Tópico/tema 2", and "Tópico/tema 3".

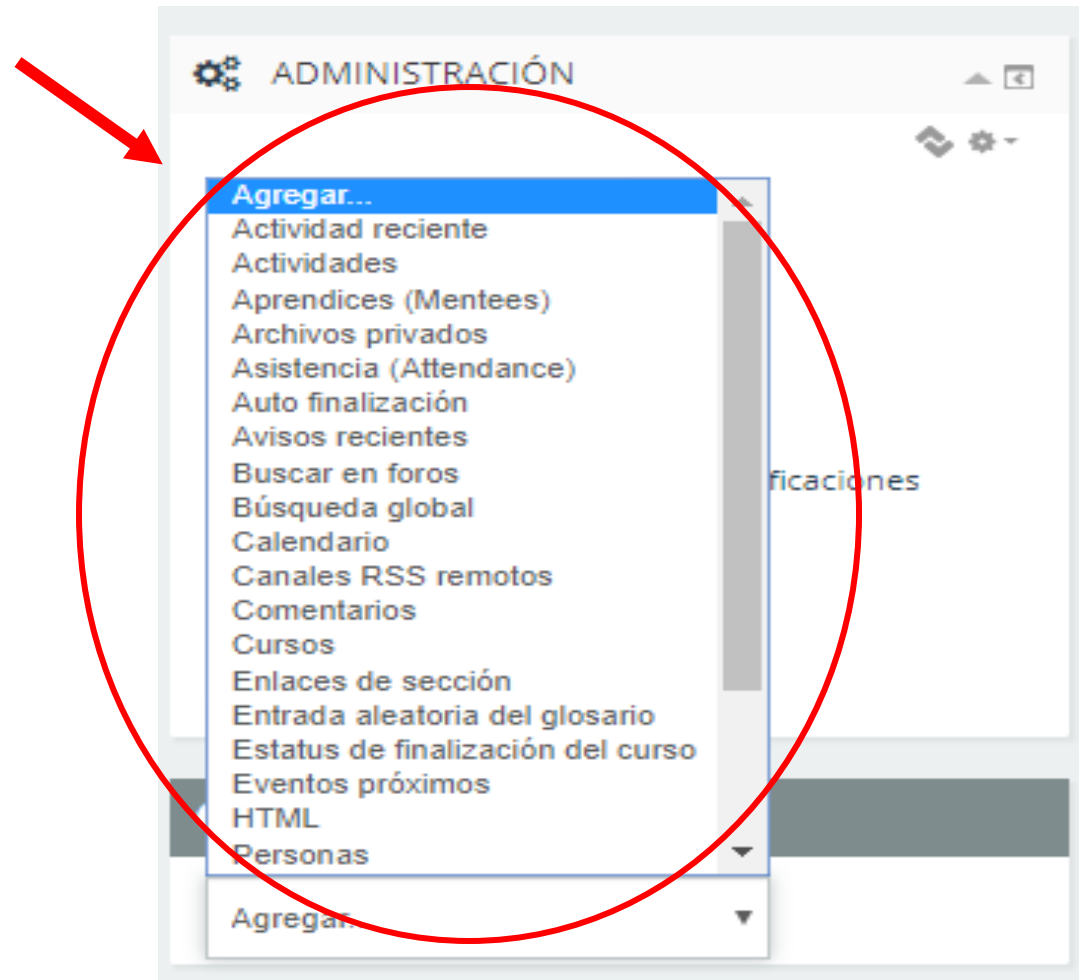
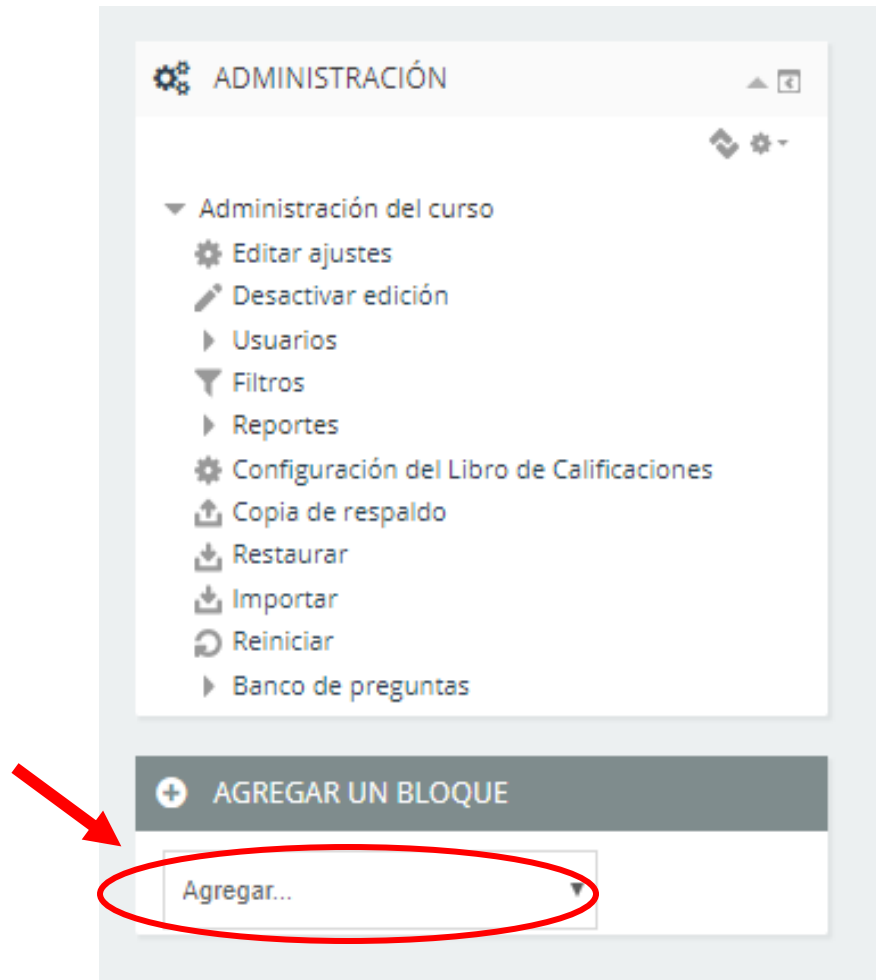
Paso 2. Ir al apartado **activar edición** que se encuentra en el recuadro de **administración** y dé clic.



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



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



Paso 5. De las opciones de bloques que se desplegaron identificar 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 shows a Moodle course page with the following elements:

- Page Header:** "Aula Virtual CAMVIA" and user profile "BEATRIZ GARCÍA CASTRO".
- Page Title:** "EJEMPLO".
- Breadcrumbs:** "Página Principal (home) > Mis cursos > Ejemplo".
- Left Sidebar (ADMINISTRACIÓN):**
  - Administración del curso
    - Editar ajustes
    - Desactivar edición
    - Usuarios
    - Filtros
    - Reportes
    - Configuración del Libro de Calificaciones
    - Copia de respaldo
    - Restaurar
    - Importar
    - Reiniciar
    - Base de preguntas
  - AVISOS RECIENTES** (highlighted with a red circle and arrow):
    - Añadir un nuevo tópico/tema...
    - (Todavía no se han publicado anuncios.)
  - CALENDARIO**: Calendar for April 2020 with options to filter events (global, category, course, group, user).
  - ACTIVIDAD RECIENTE**: Shows activity from Wednesday, April 1, 2020, 11:03.
  - EVENTOS PRÓXIMOS**: No upcoming events.
  - USUARIOS EN LÍNEA**
- Main Content Area:** A list of 10 topics, each with an "Añadir una actividad o recurso" button and an "Editar" link.
- Right Sidebar:** "Desactivar edición" button.



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.

The image shows two blocks from a virtual classroom interface. The top block is titled 'AVISOS RECIENTES' (Recent Announcements) and has a green header. Below the header is a text input field with the placeholder 'Añadir un nuevo tópico/tema...' and a note '(Todavía no se han publicado anuncios.)'. The bottom block is titled 'CALENDARIO' (Calendar) and has a blue header. It displays a calendar for April 2020. Below the calendar is a list of filters for events, each with an eye icon and a text label: 'Ocultar global eventos', 'Ocultar categoría eventos', 'Ocultar curso eventos', 'Ocultar grupo eventos', and 'Ocultar usuario eventos'. Red arrows point to the move icon (a square with a diagonal line) in the top right corner of both blocks.

The image shows three blocks from a virtual classroom interface. The top block is titled 'ACTIVIDAD RECIENTE' (Recent Activity) and has a blue header. It displays the text 'Actividad desde miércoles, 1 de abril de 2020, 11:03' and 'Reporte completo de la actividad reciente... Sin actividad reciente'. The middle block is titled 'EVENTOS PRÓXIMOS' (Upcoming Events) and has a blue header. It displays the text 'No hay eventos próximos' and 'Ir al calendario ...'. The bottom block is titled 'USUARIOS EN LÍNEA' (Users Online) and has a purple header. Red arrows point to the move icon (a square with a diagonal line) in the top right corner of each block.



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 aparecerá 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. Dar 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 RECIENTES

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

### Contenido del aula

- Avisos
- Tópico/tema 1
- Tópico/tema 2
- Tópico/tema 3
- Tópico/tema 4





## 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
  - 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

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 1

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 2

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 3

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 4

+ Añadir una actividad o recurso

Tópico/tema 5

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 vaya 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

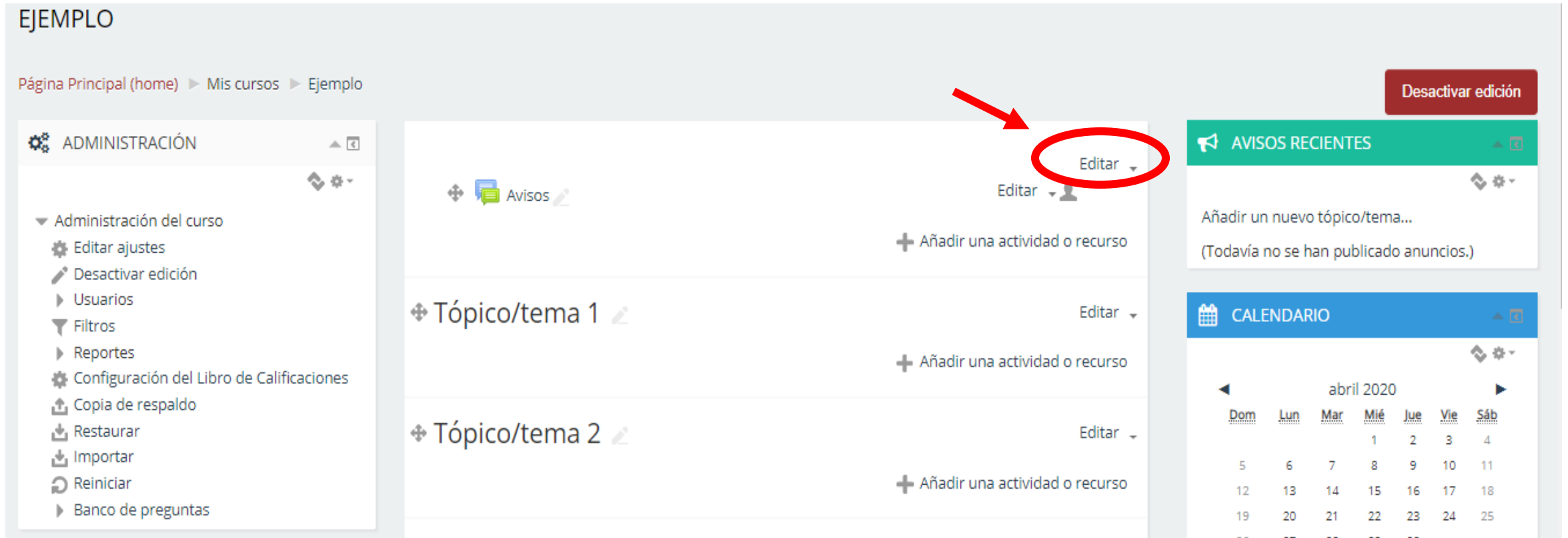
AVISOS RECIENTES

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

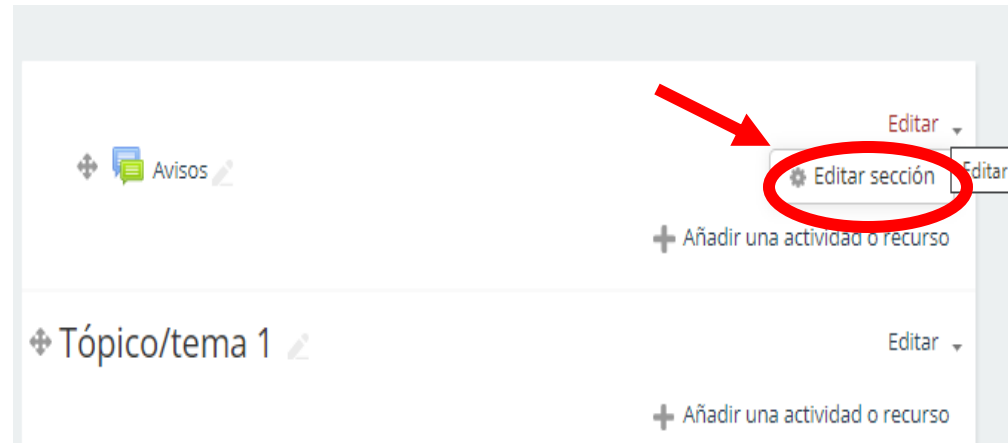
CALENDARIO

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**


The screenshot displays a web interface with a 'General' section. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'General'. Below it, the 'Nombre de sección' field contains two options: 'Personalizado' and 'General'. The 'Personalizado' option is highlighted with a red circle. Below the 'Nombre de sección' field is a 'Resumen' section with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, text color, background color), lists, links, images, and media. Below the rich text editor is a 'Restringir acceso' section. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.



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

General

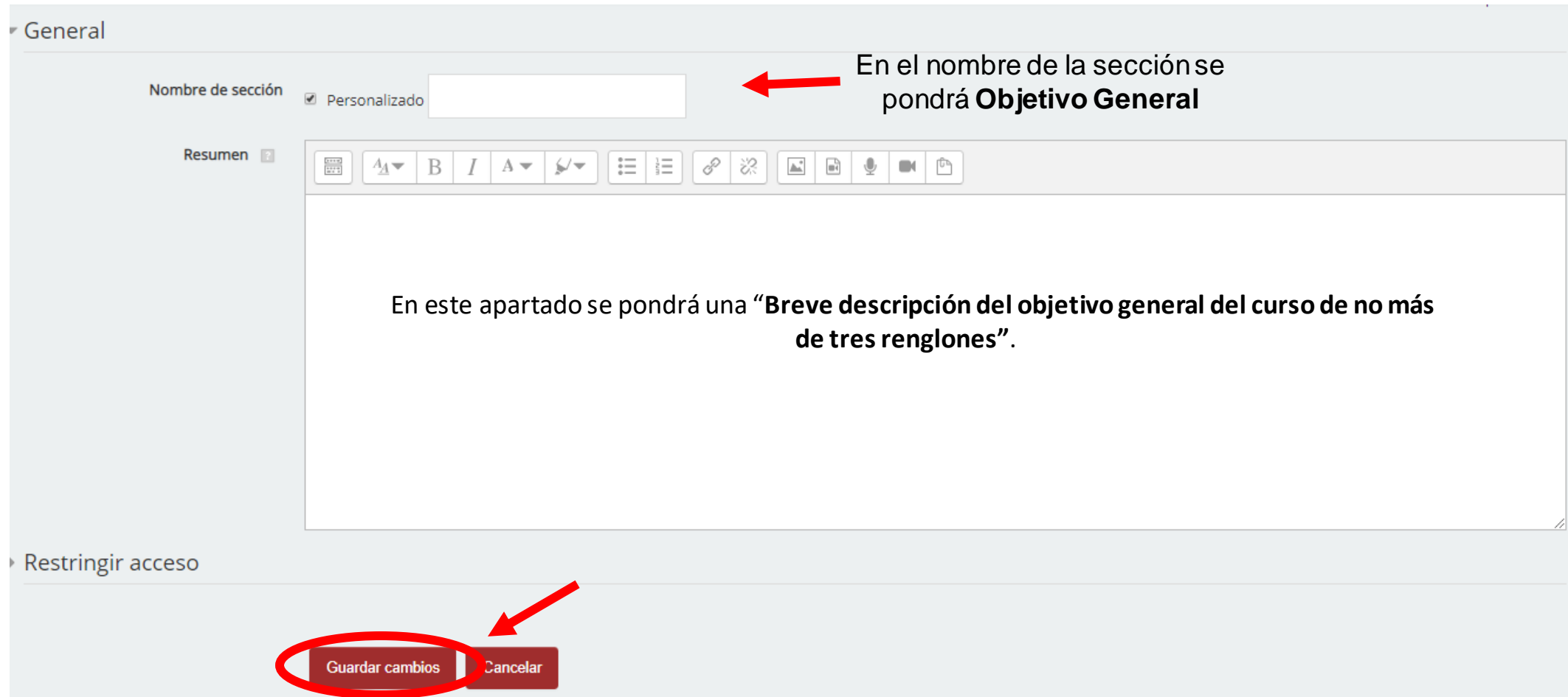
Nombre de sección  Personalizado

Resumen 

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

Restringir acceso

**Guardar cambios** Cancelar



# 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

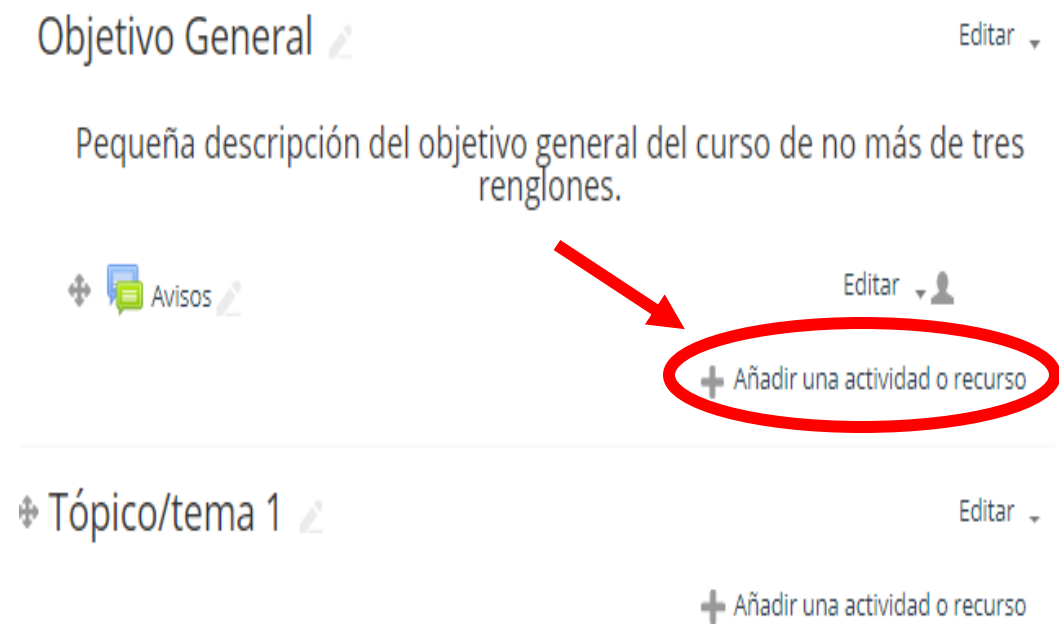
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

  Ocultar global eventos

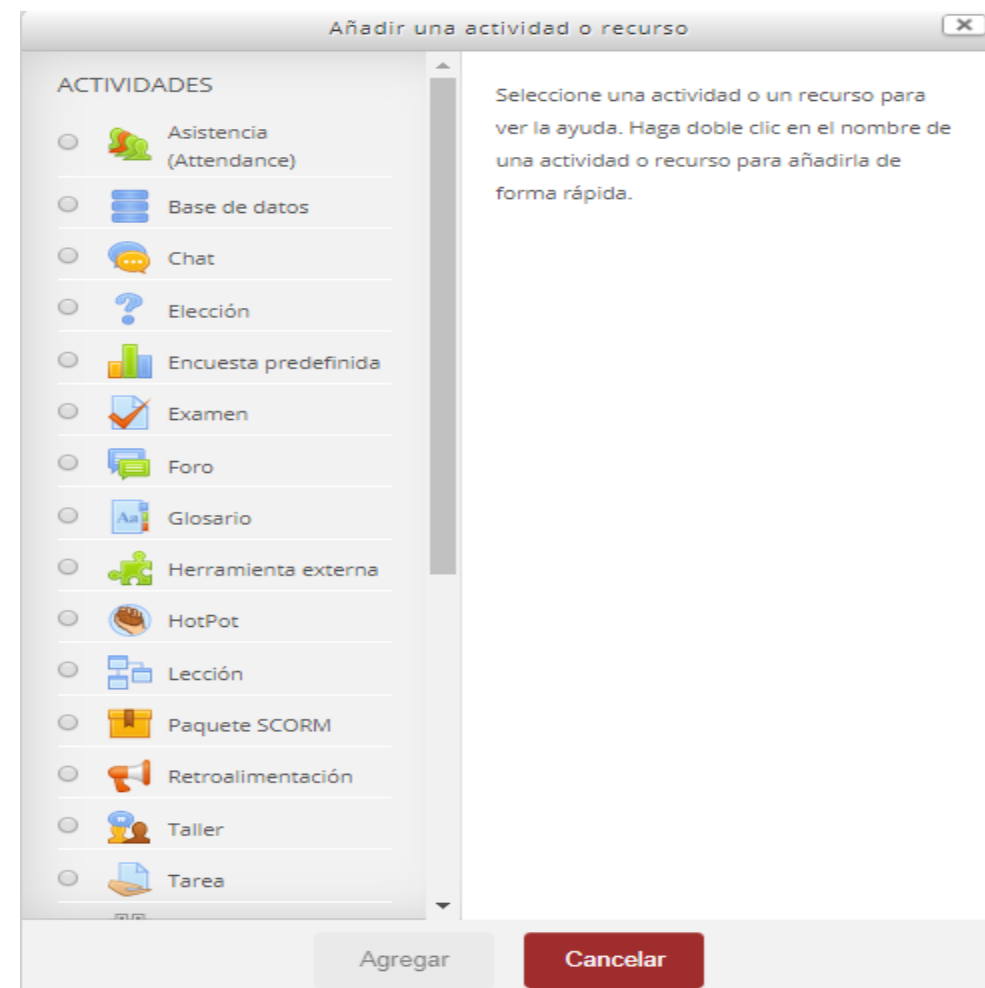
  Ocultar categoría eventos



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

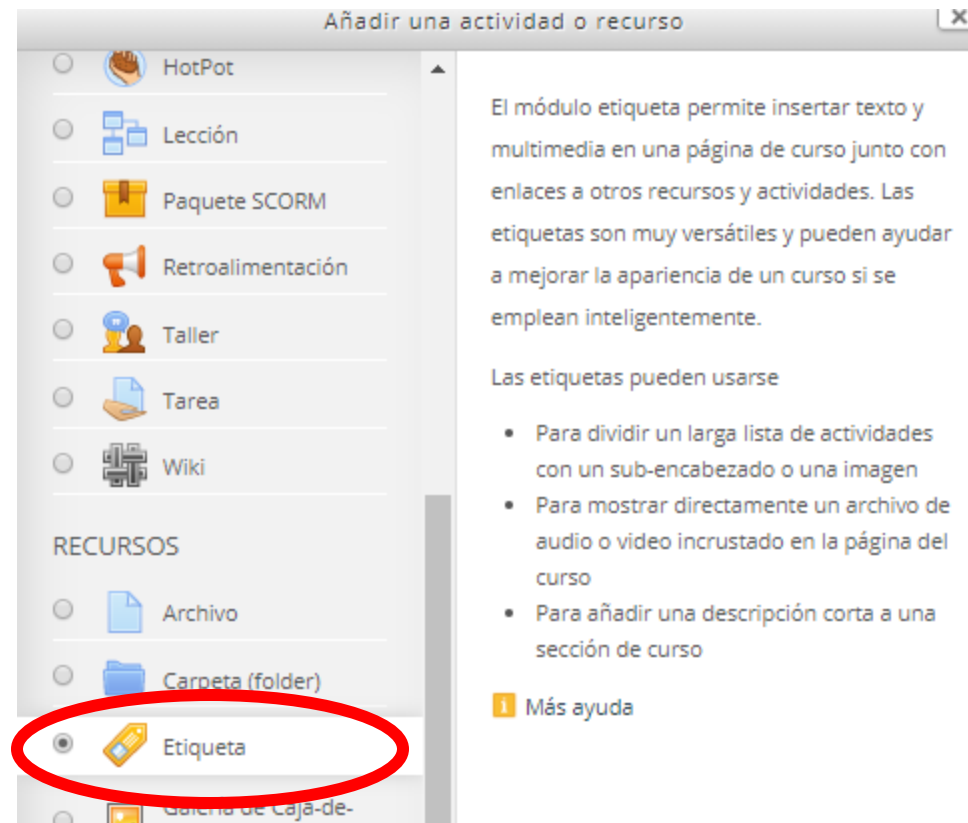


Posteriormente se desplegará la siguiente ventana:

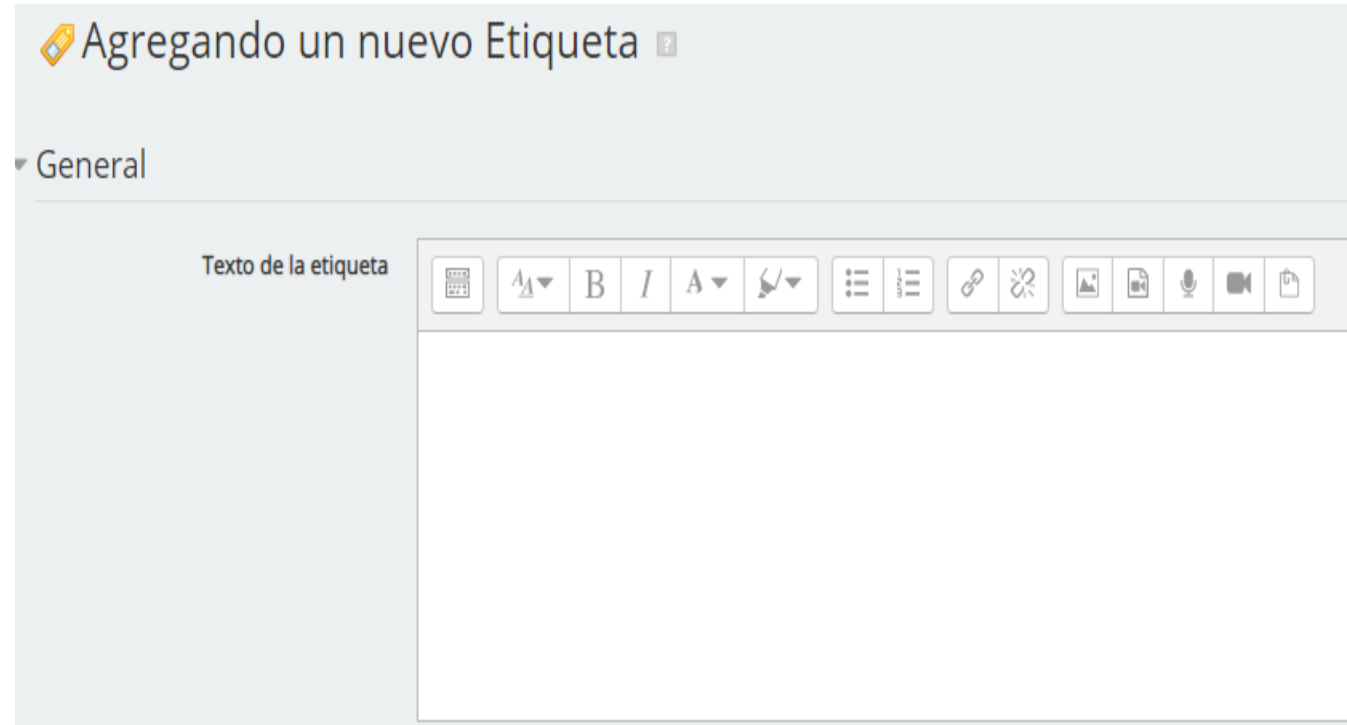
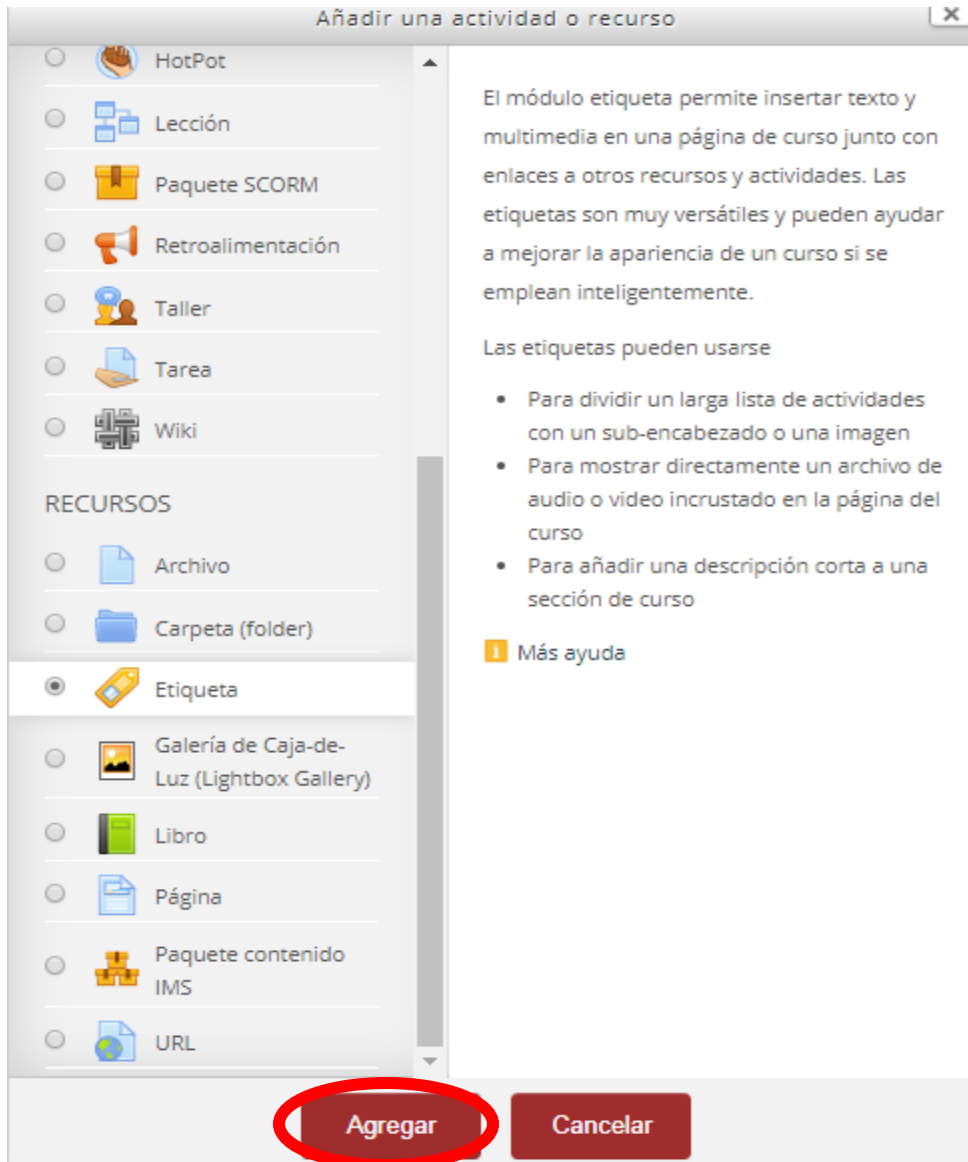




- La plataforma del Aula Virtual ofrece una amplia cobertura de actividades o recursos que usted puede disponer para su curso, en esta ocasión se ubicará en la sección de RECURSOS el módulo **Etiqueta**, y se dará clic, posteriormente aparecerá una breve descripción de lo que el módulo permite ingresar.



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



La pantalla se visualizará de esta manera



## Paso 15. Dar clic en el ícono de imagen.

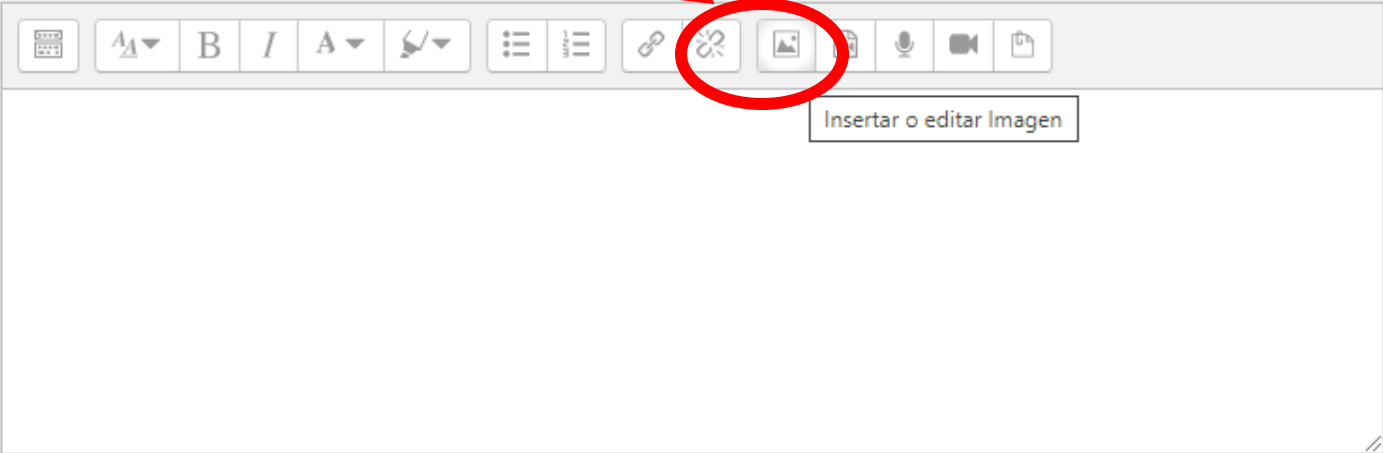
► Agregando un nuevo Etiqueta

📌 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 Fondo

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. Dar 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











La imagen se visualizará de esta manera:

---

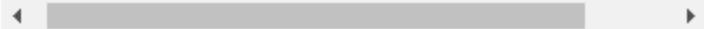
Objetivo General  Editar 


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

---

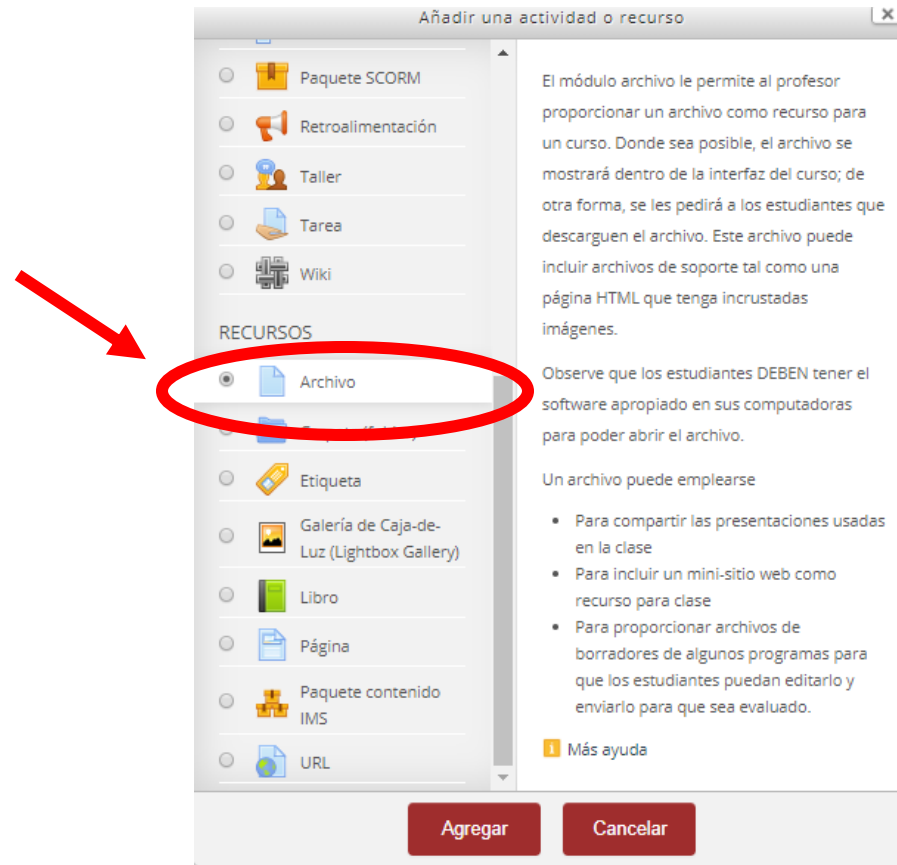
 Tópico/tema 1  Editar 

 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:

The screenshot shows a web interface for adding a new file. The window title is 'Agregando un nuevo Archivo'. It has a 'General' section with a 'Nombre' field, a 'Descripción' field with a rich text editor toolbar, and a 'Seleccionar archivos' section with a file browser. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. The 'Guardar cambios y regresar al curso' button is circled in blue. Red arrows point to the 'Nombre' field and the file upload area. A blue arrow points to the 'Guardar cambios y regresar al curso' button.

Nombre

Descripción

Mostrar descripción en la página del curso

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

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 ▾

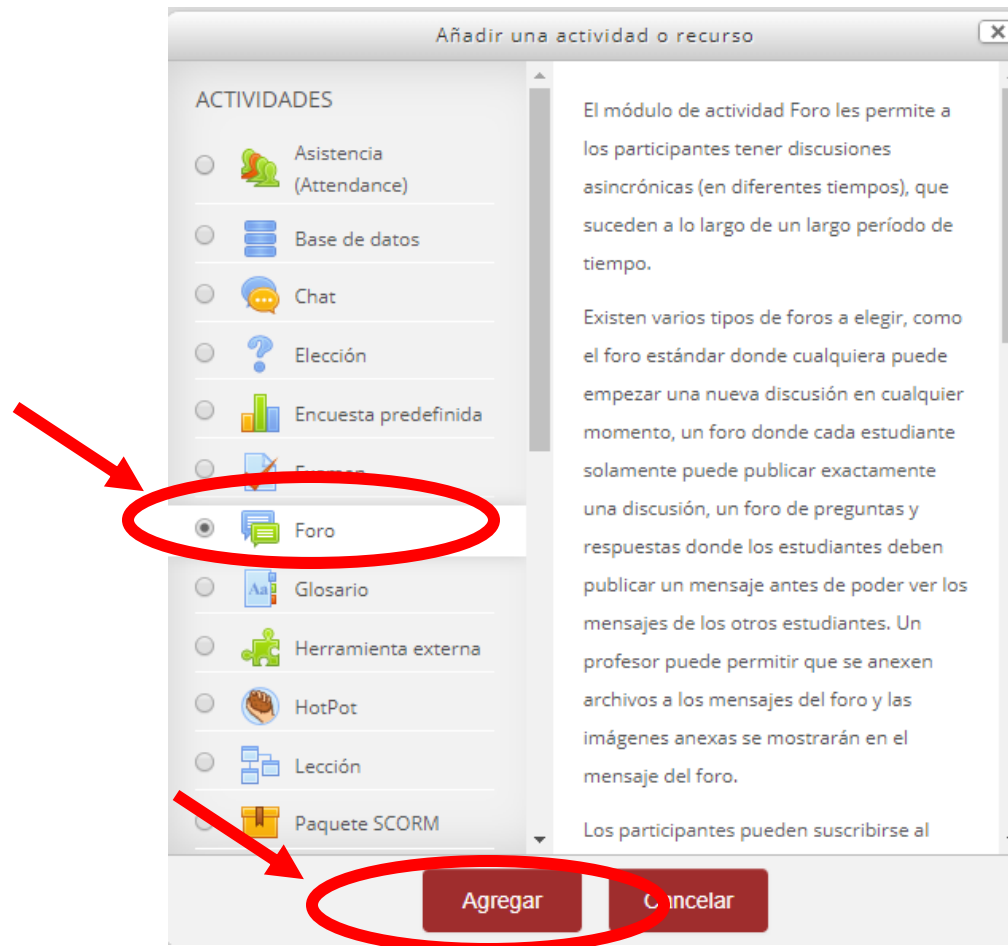
✎  Actividades del curso ✎ Editar ▾

✎  Bibliografía ✎ Editar ▾

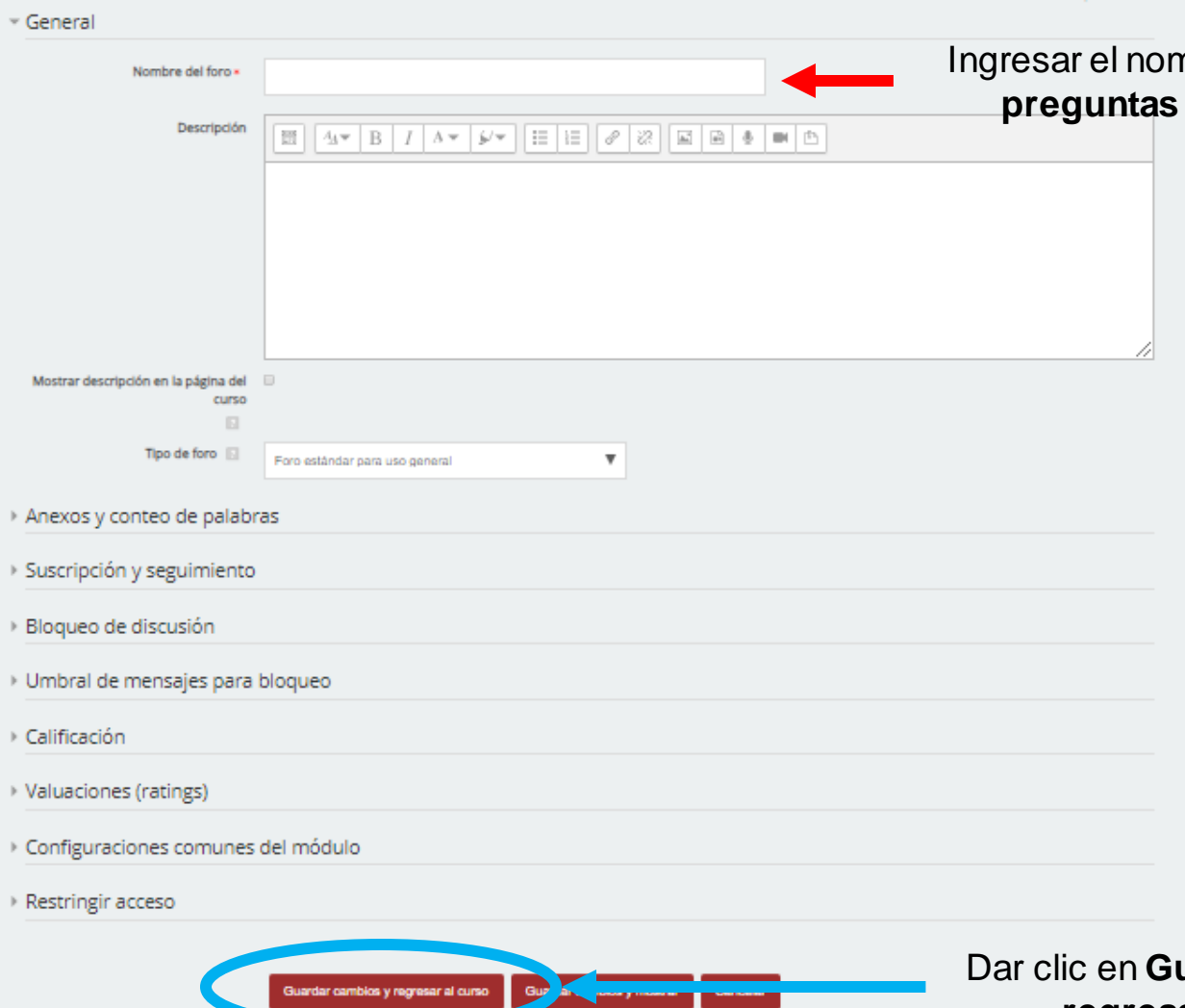
+ Añadir una actividad o recurso



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 screenshot shows a configuration window for a forum. At the top, there is a section titled "General" with a dropdown arrow. Below it, there is a text input field labeled "Nombre del foro" with a red arrow pointing to it from the right. To the right of this field is the text "Ingresar el nombre de **Dudas y preguntas al profesor**". Below the name field is a rich text editor for the "Descripción", featuring a toolbar with icons for text formatting and media insertion. Further down, there are checkboxes for "Mostrar descripción en la página del curso" and "Tipo de foro" (set to "Foro estándar para uso general"). A list of expandable sections follows: "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, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" (circled in blue), "Guardar cambios y volver al foro", and "Cancelar". A blue arrow points from the text "Dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso**" to the first button.



- El Aula Virtual se visualizará de esta manera:

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

- ADMINISTRACIÓN (Left Sidebar):**
  - 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 (Bottom Left):**
  - Agregar...
- Objetivo General (Main Content):**
  - Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.
  - Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotz (Logo)
  - Abierta al tiempo
  - Lista de recursos: Avisos, Programa de la UEA, Actividades del curso, Bibliografía, Dudas y preguntas al profesor.
- AVISOS RECIENTES (Right Sidebar):**
  - Añadir un nuevo tópico/tema...
  - (Todavía no se han publicado anuncios.)
- CALENDARIO (Right Sidebar):**
  - Calendar view for April 2020.
  - Legend for event visibility:
    - 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 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
- AGREGAR UN BLOQUE**
  - Agregar...

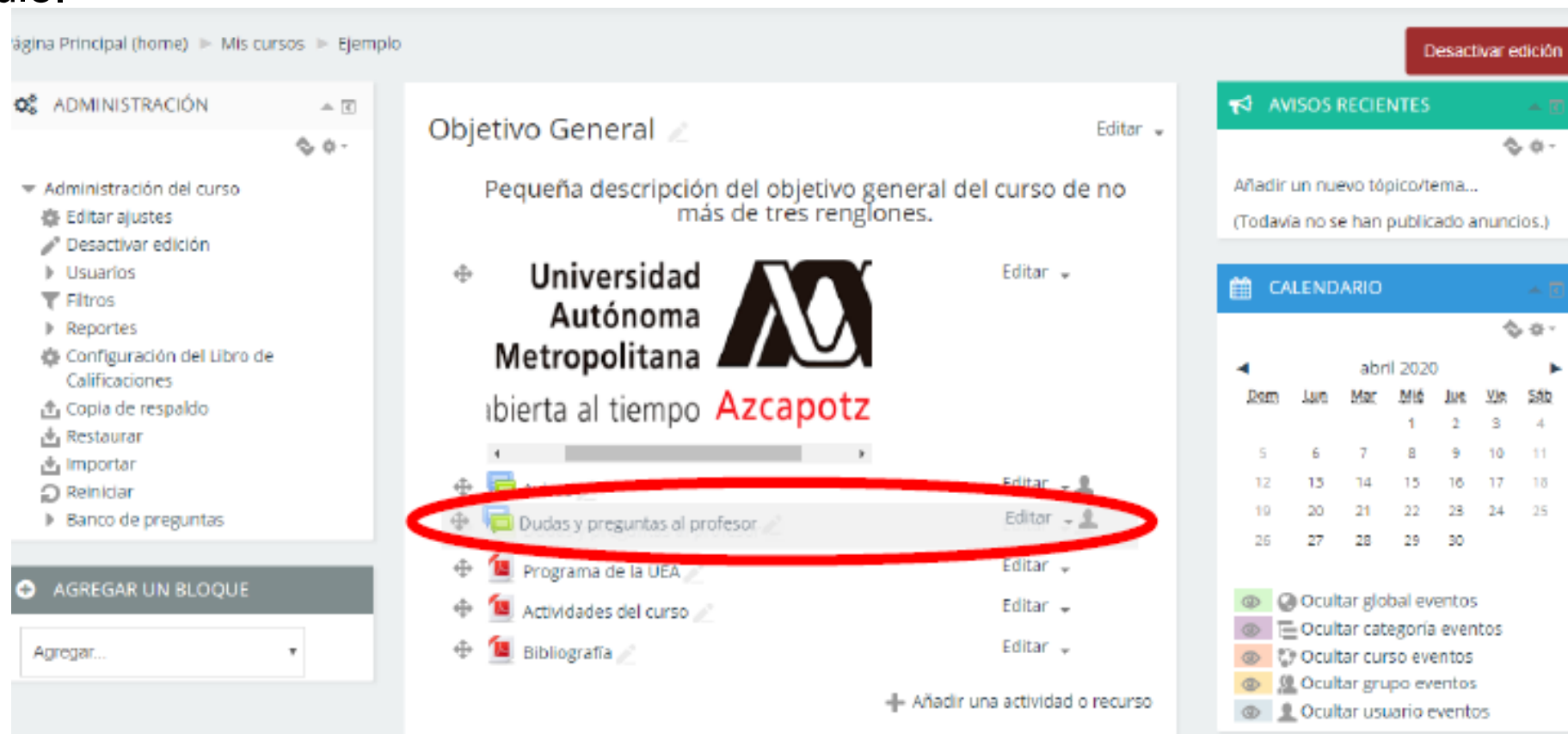
The main content area shows the 'Objetivo General' section with a description: 'Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.' Below this is the 'Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotz' logo and the text 'abierta al tiempo Azcapotz'. A list of blocks is visible, with a red circle highlighting the following items:

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

On the right side, there are two panels: 'AVISOS RECIENTES' (Recent Announcements) and 'CALENDARIO' (Calendar). The calendar shows the month of April 2020 with days of the week (Dom, Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb) and dates (1-30). Below the calendar are options to 'Ocultar global eventos', 'Ocultar categoría eventos', 'Ocultar curso eventos', and 'Ocultar grupo eventos'.



Paso 19.1. Para ordenar la información de la manera que se observó se dará clic izquierdo con el mouse en  sin soltar se arrastrará 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

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

Universidad Autónoma Metropolitana  Azcapotz

Abierta al tiempo

-   Dudas y preguntas al profesor  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 shows a course management interface. On the left, there is a section for 'Objetivo General' with a text area containing 'Pequeña descripción del objetivo general del curso de no más de tres renglones.' Below this is the logo for 'Universidad Autónoma Metropolitana Azcapotz' and a list of course components: 'Avisos', 'Dudas y preguntas al profesor', 'Programa de la UEA', 'Actividades del curso', and 'Bibliografía'. On the right, there are two panels: 'AVISOS RECIENTES' and 'CALENDARIO'. The 'CALENDARIO' panel shows a calendar for April 2020. A red arrow points to a 'Desactivar edición' button in the top right corner of the interface.

Objetivo General Edit

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

Universidad Autónoma Metropolitana  Edit

abierta al tiempo **Azcapotz**

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

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



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

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

**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**

Tópico/tema 1





# 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

