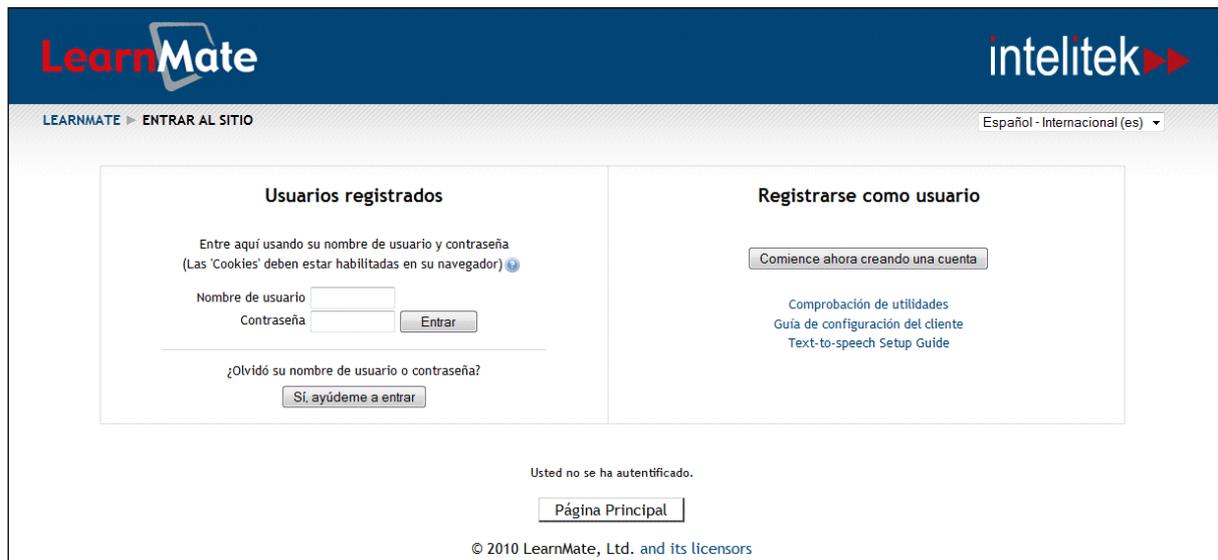


LearnMate 5



The screenshot shows the LearnMate 5 login interface. At the top, there are logos for LearnMate and intelitek. Below the logos, the text 'LEARNMATE' and 'ENTRAR AL SITIO' is visible on the left, and a language dropdown menu set to 'Español - Internacional (es)' is on the right. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Usuarios registrados', contains a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and a link for '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' with a sub-link 'Si, ayúdeme a entrar'. The right column, titled 'Registrarse como usuario', contains a 'Comience ahora creando una cuenta' button and links for 'Comprobación de utilidades', 'Guía de configuración del cliente', and 'Text-to-speech Setup Guide'. At the bottom, a message states 'Usted no se ha autenticado.' with a 'Página Principal' button, and a copyright notice '© 2010 LearnMate, Ltd. and its licensors' is at the very bottom.

Guía de introducción del administrador

Catálogo #200048 Rev. B

Julio de 2011

Copyright ©2011 intelitek Inc.

Guía de introducción del administrador de LearnMate 5

Julio de 2011

Se ha hecho todo el esfuerzo razonable para hacer que esta guía sea lo más completa y precisa posible. Sin embargo, no se da ninguna garantía explícita o implícita de satisfacción, resultado o conveniencia. Intelitek no tiene obligaciones ni responsabilidades ante ninguna persona o entidad por las pérdidas o daños producidos o derivados del uso del software, el equipo o informaciones contenidas en esta publicación.

Intelitek no asume responsabilidad alguna por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de modificar el software, el equipo y el manual sin previa notificación.

intelitek Inc.

444 East Industrial Park Drive

Manchester, NH 03109-5317

Estados Unidos

Tel: (603) 625-8600

Fax: (603) 625-2137

sitio web: <http://www.intelitek.com>

correo electrónico: info@intelitek.com

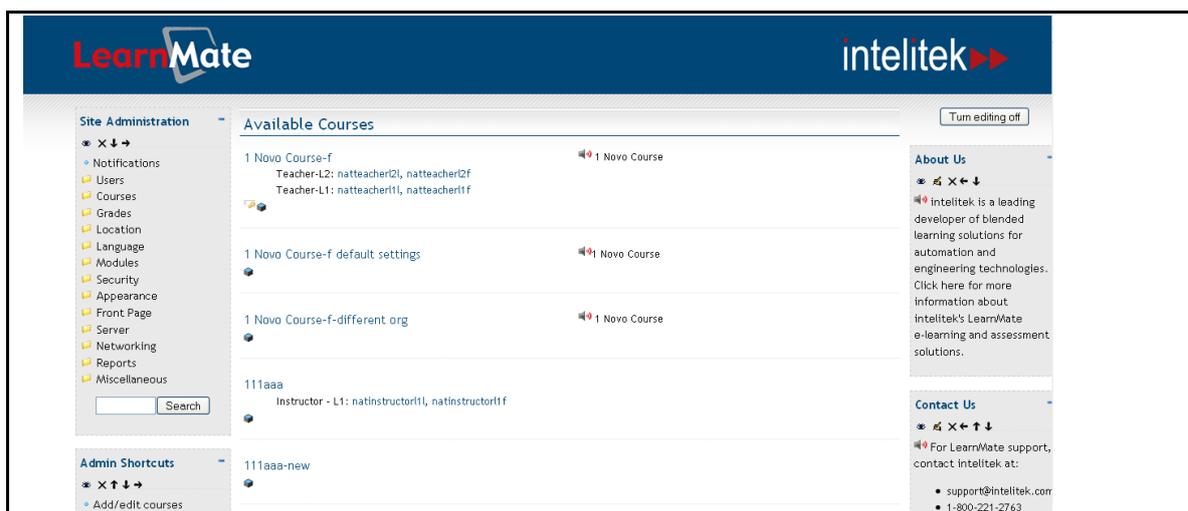
Índice

1. INICIO DE SESIÓN EN LEARNMATE	2
2. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	3
2.1 CREACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN	3
2.2 MODIFICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN	5
3. GESTIÓN DE USUARIOS	6
3.1 ADICIÓN DE NUEVOS USUARIOS A LEARNMATE	6
3.1.1 <i>Crear una clave de matriculación</i>	6
3.1.2 <i>Agregar usuarios en forma individual</i>	7
3.1.3 <i>Agregar usuarios mediante una carga de archivo</i>	8
3.2 BÚSQUEDA DE USUARIOS EXISTENTES	11
3.2.1 <i>Búsqueda de usuarios en la página Hojear lista de usuarios</i>	11
3.2.2 <i>Bloque Lista Quickfind</i>	13
3.3 ELIMINACIÓN DE USUARIOS	13
3.4 GESTIÓN DE ROLES DE SISTEMA, ORGANIZACIÓN Y CURSO DE LOS USUARIOS	14
3.4.1 <i>Asignación de rol del sistema</i>	14
3.4.2 <i>Asignación de roles de organización</i>	15
4. GESTIÓN DE CURSOS	17
4.1 CREACIÓN DE NUEVOS CURSOS	17
4.2 RESTAURACIÓN DE UN CURSO PRINCIPAL	19
4.3 ASIGNACIÓN DE ROLES EN UN CURSO	22
4.4 LICENCIA DEL CURSO	25
5. PERSONALIZACIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL DE LEARNMATE	27
5.1 DESCRIPCIÓN DE LOS BLOQUES	28
5.2 ADICIÓN DE BLOQUES A LA PÁGINA PRINCIPAL	29
5.3 MODIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS BLOQUES EN LA PÁGINA PRINCIPAL	29

1. Inicio de sesión en LearnMate

Para comenzar a trabajar en LearnMate debe, en primer lugar, iniciar sesión con el nombre de usuario y contraseña de nivel de administrador que fueron definidos durante la instalación del servidor de LearnMate.

Después de iniciar sesión en LearnMate, aparecerá la página principal de LearnMate, tal como se muestra a continuación.



La página principal está compuesta por dos elementos principales:

- La lista Cursos disponibles: Incluye todos los cursos que existen en su sistema LearnMate.
- Bloques: Ubicados a ambos lados del área Cursos disponibles, los bloques brindan el acceso a una gama de funciones de LearnMate. Como administrador, utilizará principalmente las funciones a las que se tiene acceso desde el bloque Administración del sitio.

Para iniciar sesión en el sistema LearnMate:

1. Inicie el explorador web.
2. En el campo URL escriba la dirección del servidor de LearnMate de su escuela.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña en los campos apropiados.

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) ?

Username

Password

4. Haga clic en .

2. Administración de Organizaciones

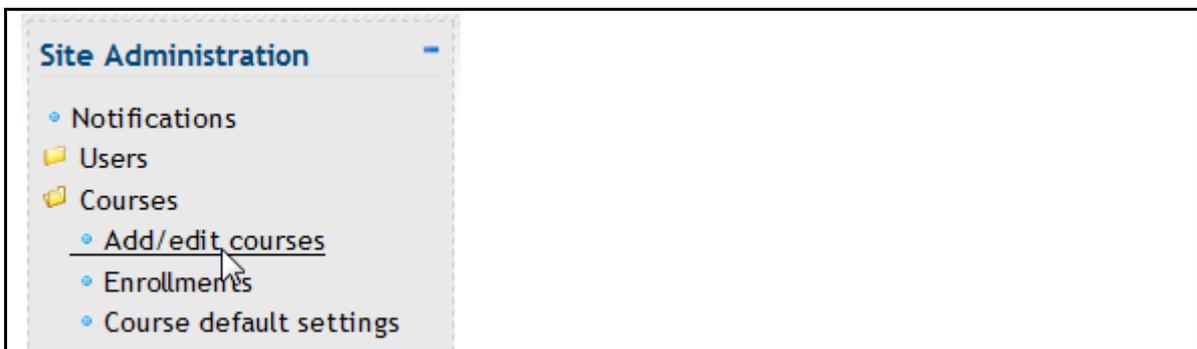
Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo:

- Crear organizaciones. Consulte 2.1. Creación de una Organización en la página 3.
- Establecer o modificar la configuración de una organización. Consulte 2.2. Modificación de la configuración de una Organización en la página 5.

2.1 Creación de una Organización

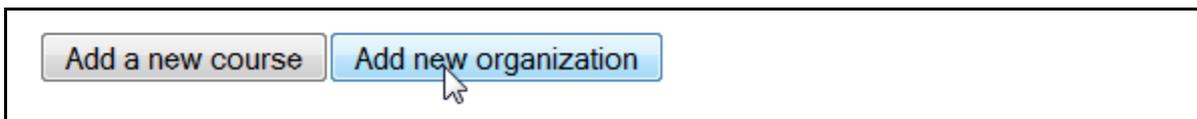
Para crear una Organización:

1. Haga clic en **Agregar/editar cursos** en el menú Cursos del bloque Administración del sitio.



Se mostrará la página Categorías.

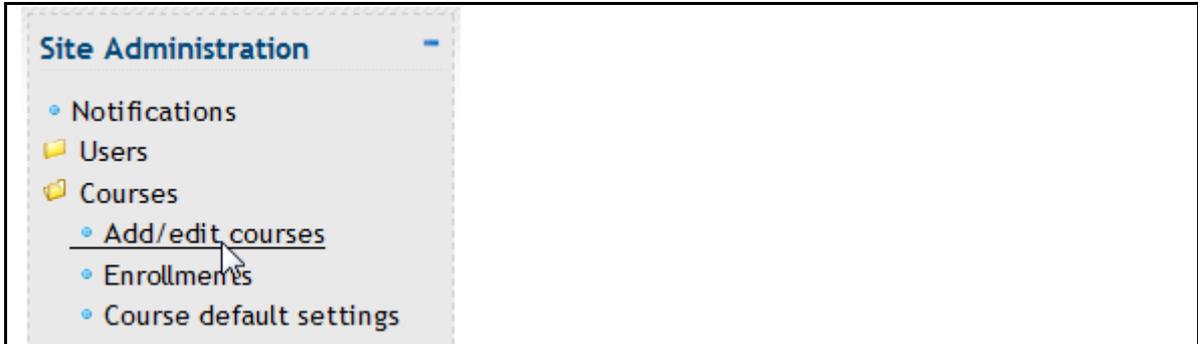
2. Desplácese a la parte inferior de la página y haga clic en **Agregar nueva categoría**.



2.2 Modificación de la configuración de una Organización

Para modificar la configuración de una organización:

1. Haga clic en **Agregar/editar cursos** en el menú Cursos del bloque Administración del sitio.



Se muestra la página Categorías.

2. Busque la organización cuya configuración desea cambiar. Haga clic en el icono  Editar esta categoría situado junto a ésta.

Forest Hills School District	4		Top
Forest Hills Academy	0		Forest Hills School District
Forest Hills Elementary School	0		Forest Hills School District
Forest Hills High School	0		Forest Hills School District

Se mostrará la página Editar ajustes de categoría.

3. Realice los cambios necesarios en la configuración de su organización.
4. Guarde los cambios.

Se muestra la página Categorías.

3. Gestión de usuarios

Para gestionar usuarios debe saber cómo:

- Agregar nuevos usuarios al sistema. Consulte 3.1. Adición de nuevos usuarios en la página 6.
- Encontrar usuarios existentes en el sistema de manera que pueda gestionarlos una vez que ya estén inscritos. Consulte 3.2. Búsqueda de usuarios existentes en la página 11.
- Eliminar usuarios del sistema. Consulte 3.3. Eliminación de usuarios en la página 13.
- Cambiar las funciones del sistema de los usuarios para poder controlar los permisos que tienen. Consulte 3.4. Gestión de roles de Sistema, Organización y Curso en la página 14.

3.1 Adición de nuevos usuarios a LearnMate

Hay tres maneras de agregar nuevos usuarios a LearnMate:

- Crear una clave de matriculación con la que los estudiantes se puedan registrar automáticamente. Consulte 3.1.1. Crear una clave de matriculación en la página 6.
- Agregar usuarios en forma individual ingresando sus detalles en el sistema y asignándoles nombres de usuario y contraseñas. Consulte 3.1.2. Agregar usuarios en forma individual en la página 7.
- Agregar usuarios en forma masiva especificando todos los detalles de los usuarios en un archivo de hoja de cálculo y cargar ese archivo en LearnMate. Consulte 3.1.3. Agregar usuarios mediante una carga de archivo en la página 8.

3.1.1 Crear una clave de matriculación

Para especificar una clave de matriculación al curso:

1. Abra la página de curso del curso para el que desea definir una clave de matriculación.

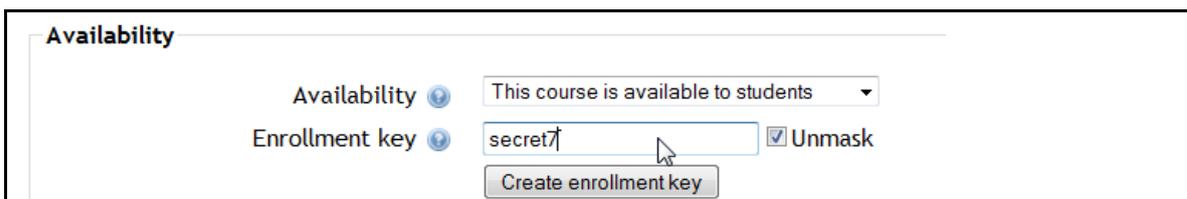
Para hacerlo:

- a. Haga clic en Agregar/editar cursos en el menú Cursos del bloque Administración del sitio. Se muestra la página Categorías.
- b. Haga clic en la organización en la que se encuentra el curso. Se muestra una página que enumera las subcategorías y cursos de esa organización.
- c. Haga clic en el curso relevante para abrir la página del curso.

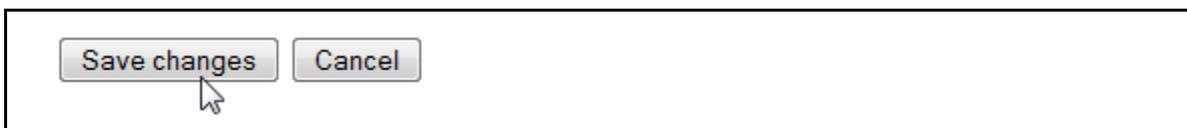
2. En el bloque Administración, haga clic en Configuración.



3. En el área Disponibilidad, seleccione Desenmascarar.
4. Escriba una clave de matriculación en el campo Contraseña de acceso, o haga clic en el botón Crear clave de matriculación para especificar automáticamente una. Seleccione Desenmascarar para revelar la Clave de matriculación.



5. Haga clic en Guardar cambios en la parte inferior de la pantalla.



Se guarda la clave de matriculación en el sistema y se vuelve a mostrar la página del curso.

3.1.2 Agregar usuarios en forma individual

Para agregar un usuario al sistema:

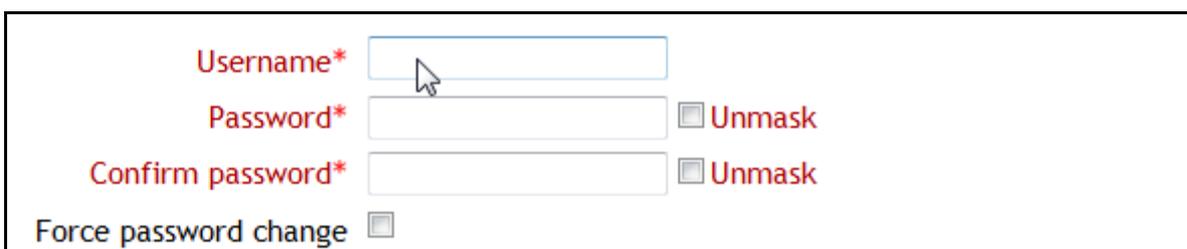
1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en Usuarios, haga clic en Administrador y, finalmente, en Agregar usuario.



Se muestra la página Nuevo usuario.

2. Complete el formulario del Nuevo usuario. Los campos en rojo con un asterisco son campos obligatorios, los demás son opcionales.

Nota: Las contraseñas deben tener 5 caracteres como mínimo.



3. Una vez que haya completado el formulario, haga clic en [Agregar un nuevo usuario](#).



Se mostrará la página Usuarios.

4. Para agregar otro nuevo usuario, haga clic en [Agregar un nuevo usuario](#).



3.1.3 Agregar usuarios mediante una carga de archivo

Para agregar usuarios a LearnMate mediante la carga de un archivo debe:

- Guardar la información de sus usuarios en un archivo CSV. Consulte 3.1.3.1. Creación de un archivo CSV de datos de usuarios en la página 8.
- Cargar el archivo CSV en LearnMate. Consulte 3.1.3.2. Cargar un archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate en la página 10.

3.1.3.1 Creación de un archivo CSV de datos de usuarios

Los archivos CSV se pueden crear usando diferentes programas. Aquí se ofrecen las instrucciones para dos de los que se utilizan con más frecuencia:

- Microsoft Excel. Consulte la sección Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante Microsoft Excel que aparece debajo.
- Bloc de notas de Windows. Consulte la sección Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante el Bloc de notas de Windows que aparece debajo.

Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante Microsoft Excel

La manera más sencilla de crear un archivo CSV con datos de usuarios para cargar en LearnMate es utilizar un programa de hoja de cálculo como Microsoft Excel.

Para crear un archivo CSV de datos de usuarios en Microsoft Excel:

1. Abra una nueva hoja de cálculo en Microsoft Excel.
2. En la primera fila, escriba los siguientes encabezados de columna: nombre de usuario, contraseña, nombre, apellido, correo electrónico

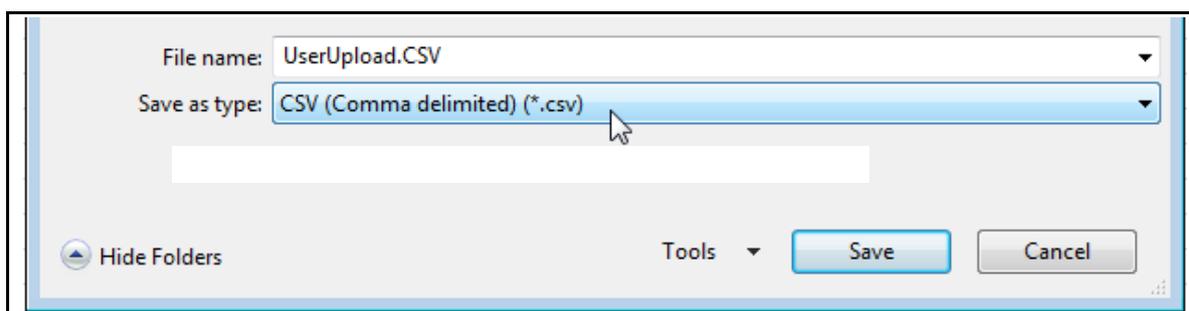
	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email

3. Escriba los detalles apropiados para todos los usuarios que desee agregar a LearnMate.

	A	B	C	D	E
1	username	password	firstname	lastname	email
2	PAdams	letmein	Patrick	Adams	PAdamd@email.com
3	JPartridge	PW123	John	Partridge	JPartridge@email.com
4	JaneDoe	987654	Jane	Doe	JDoe@email.com
5	RGreen	Greenboy	Robert	Green	RGreen@email.com

4. Haga clic en [Archivo](#) y en [Guardar como](#) para guardar el archivo.

5. Asegúrese que en la lista desplegable Guardar como tipo: se encuentre seleccionado CSV (delimitado por comas).

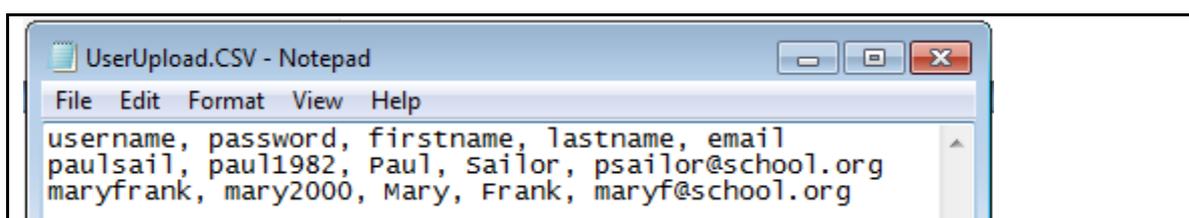


6. Haga clic en **Guardar**.

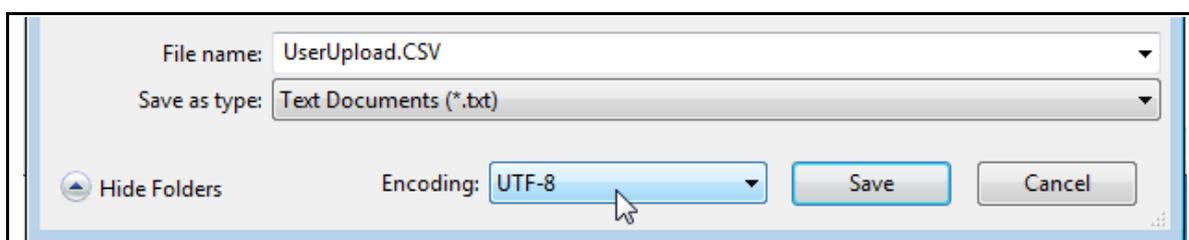
Creación de un archivo CSV de datos de usuarios mediante el Bloc de notas de Windows

Para crear un archivo CSV de datos de usuarios en el Bloc de notas de Windows:

1. Abra el Bloc de notas.
2. Pegue como primera línea lo siguiente:
nombre de usuario, contraseña, nombre, apellido, correo electrónico
3. En cada fila, escriba los detalles de un estudiante, con cada campo separado por una coma, como se muestra debajo.



4. Haga clic en **Archivo** y en **Guardar como**.
5. Asegúrese de que se cumplan los siguientes requisitos:
 - El archivo debe tener una extensión CSV.
 - En 'Guardar como tipo' se debe seleccionar txt.
 - La codificación de archivo se debe establecer en UTF-8.



6. Haga clic en **Guardar**.

3.1.3.2 Cargar un archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate

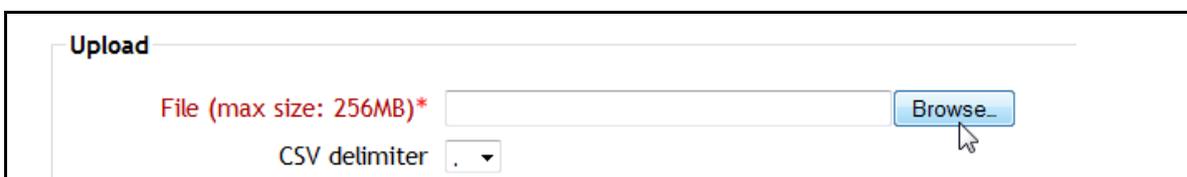
Para cargar el archivo CSV de datos de usuarios en LearnMate:

1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en **Administrador** y, a continuación, en **Subir usuarios**.

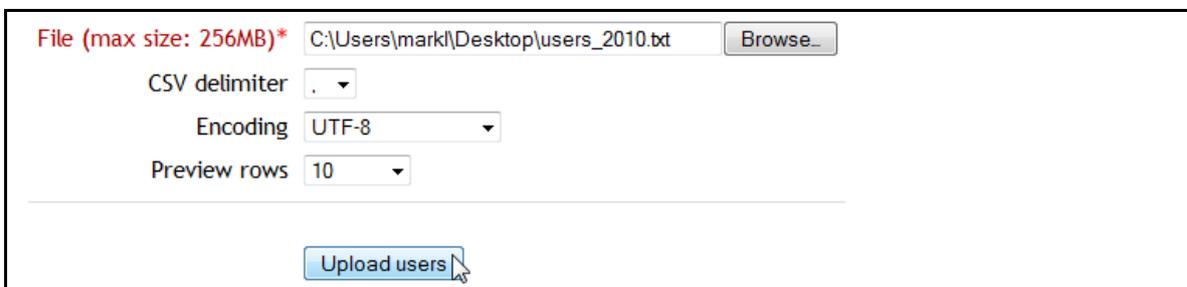


Se muestra la página Subir usuarios.

2. Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo CSV que ha preparado.



3. Seleccione un número de filas de vista previa mayor que el número de usuarios que va a cargar de la lista desplegable Filas de vista previa.
4. Haga clic en **Subir usuarios**.



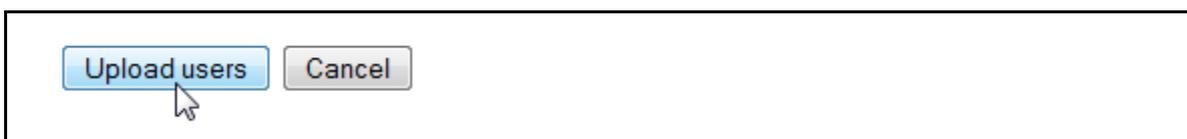
Se muestra la página Previsualizar subida de usuarios.

5. Compruebe que la vista previa de los detalles de usuario, que aparece en la parte superior de la página, sea correcta.



6. Se recomienda que no cambie ninguno de los valores predeterminados en la página. Cualquier configuración aplicada en el área demográfica del usuario se aplicará a todos los usuarios que se cargan.

7. Haga clic en [Subir usuarios](#).



Se muestra la página Resultados de subida de usuarios.

8. Haga clic en [Continuar](#).



Los usuarios se agregan al sistema y se vuelve a mostrar la página Subir usuarios.

3.2 Búsqueda de usuarios existentes

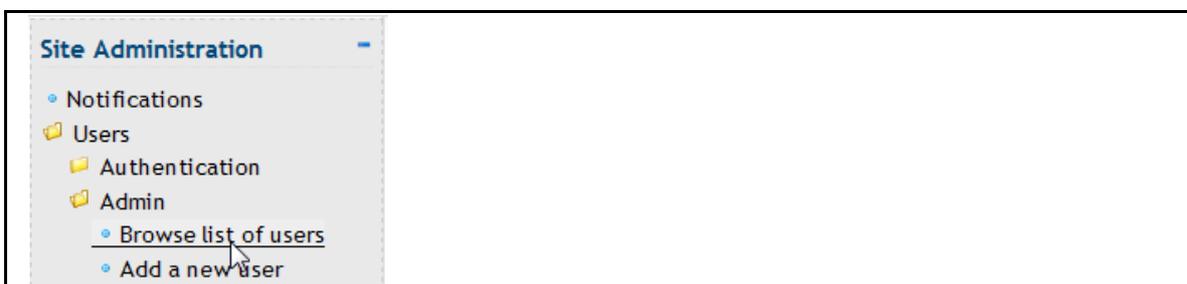
Puedes buscar usuarios de dos maneras:

- Mediante la página Hojear lista de usuarios, que le permite buscar todos los usuarios que coincidan con parámetros especificados. Consulte 3.2.1. Búsqueda de usuarios en la página Hojear lista de usuarios en la página 11.
- Mediante el bloque Lista Quickfind: todos los usuarios. Consulte 3.2.2. Bloque Lista Quickfind en la página 13.

3.2.1 Búsqueda de usuarios en la página Hojear lista de usuarios

Para buscar usuarios mediante la página Hojear lista de usuarios:

1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en [Usuarios](#), después en [Administrador](#) y, finalmente, en [Hojear lista de usuarios](#).



2. Agregue filtros para especificar qué usuario(s) está buscando. Por ejemplo, para buscar un usuario específico, puede agregar un filtro con el nombre completo del usuario. Para buscar todos los usuarios en una escuela específica, agregue el filtro Escuela/organización.

Para agregar un filtro:

- a. Para el filtro que desea agregar, seleccione el tipo (como se muestra debajo).

New filter

Full name	contains	<input type="text"/>
Last name	contains	<input type="text"/>
First name	doesn't contain	<input type="text"/>
Username	is equal to	<input type="text"/>
Email address	starts with	<input type="text"/>
School/organization	ends with	<input type="text"/>
	is empty	<input type="text"/>
	contains	<input type="text"/>
	contains	<input type="text"/>

- b. Escriba el texto del filtro en el campo.

Full name contains

- c. Haga clic en **Agregar filtro**.

Se muestra una lista de todos los usuarios que se ajustan a su criterio de búsqueda. Puede editar o eliminar cualquiera de los usuarios que aparecen en la lista.

Last name ↓ / First name	Email address	School/Organization	Courses	Last access	Edit	Delete
Adams, Patrick	PAdams@email.com	Forest Hills School District	Introduction to Economics	23 mins 4 secs	<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Delete"/>

Nota: También puede buscar Usuarios mediante el bloque Lista Quickfind: todos los usuarios. Consulte 3.2.2 Bloque Lista Quickfind, en la página 13.

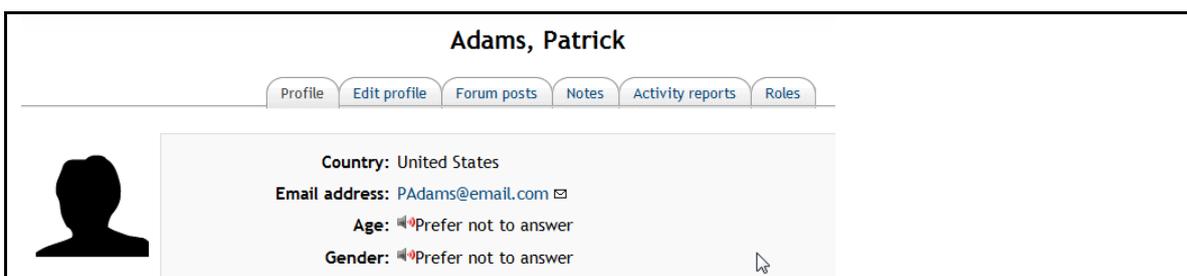
3.2.2 Bloque Lista Quickfind

Los usuarios también se pueden encontrar mediante el bloque Lista Quickfind: todos los usuarios, que es un bloque que se puede agregar a la página principal. Para aprender a agregar este bloque a su página principal si aún no está allí, y cómo moverlo, consulte 5. Personalización de la página principal de LearnMate en la página 27.



Para buscar usuarios mediante el bloque Lista Quickfind:

1. Comience a escribir una parte del nombre del usuario en el campo de texto del bloque Lista Quickfind.
A medida que escribe, se mostrará la lista de usuarios cuyos nombres contengan el texto escrito debajo del campo de texto.
2. Haga clic en el nombre del estudiante requerido. Se mostrará la página del perfil del estudiante.



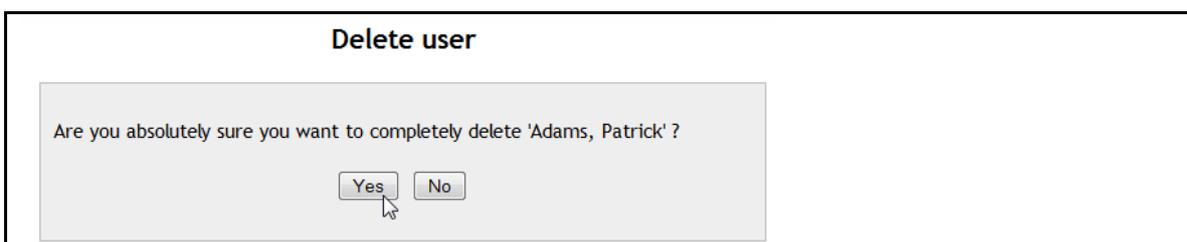
3.3 Eliminación de usuarios

Para eliminar un usuario:

1. Busque el usuario que desea eliminar. Para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo, consulte 3.2. Búsqueda de usuarios existentes en la página 11.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar un usuario.

Last name / First name	Email address	School/Organization	Courses	Last access	Edit	Delete
Adams, Patrick	PAdams@email.com	Forest Hills School District	Introduction to Economics	33 mins 20 secs	Edit	Delete

3. Cuando se solicite, haga clic en **Sí** para confirmar que desea eliminar el Usuario.



3.4 Gestión de roles de Sistema, Organización y Curso de los usuarios

El rol asignado a un usuario define las funciones y pantallas de LearnMate a las que el usuario puede tener acceso.

Los roles de LearnMate se pueden asignar en tres distintos niveles:

- Los roles de sistema definen los permisos que tiene el usuario a nivel de sistema. Consulte 3.4.1. Asignación de rol del sistema en la página 14.
- Los roles de organización definen los permisos que tiene el usuario dentro de su organización. Consulte 3.4.2. Asignación de roles de organización en la página 15.
- Los roles de curso definen los permisos que tiene el usuario dentro de cada curso en el que participa. Consulte 4.3. Asignación de roles en un curso en la página 22.

Se recomienda que cada usuario tenga asignado un rol en el menor nivel requerido.

3.4.1 Asignación de rol del sistema

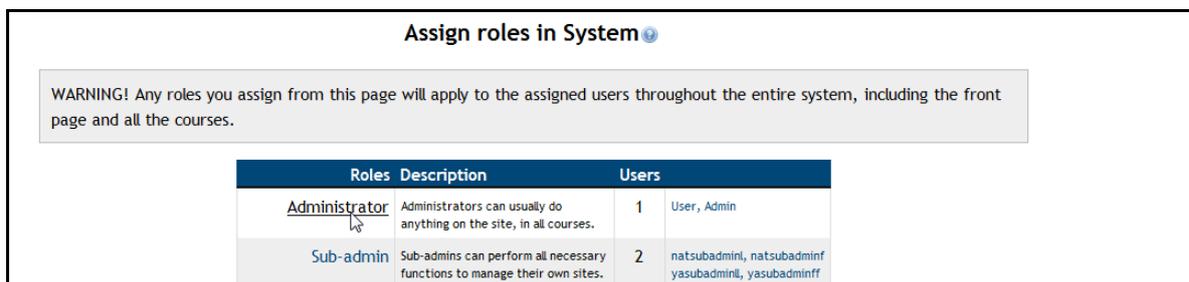
Para asignar un rol del sistema:

1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en **Usuarios**, **Permisos** y en **Asignar roles de sistema**.

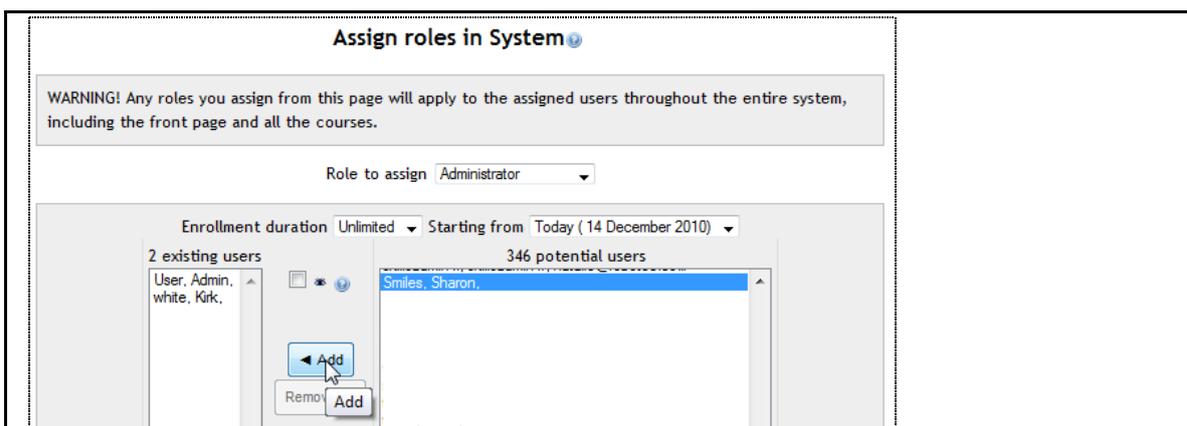


Se muestra la página Asignar roles en el sistema. Se suministran definiciones detalladas para todos los roles.

2. Haga clic en el rol que desea asignar.



3. Seleccione los usuarios a quienes desea asignar el rol y haga clic en **Agregar**.



4. Haga clic en **Asignar roles en el sistema** para guardar las asignaciones de rol.



Se vuelve a mostrar la página Asignar roles en el sistema.

3.4.2 Asignación de roles de organización

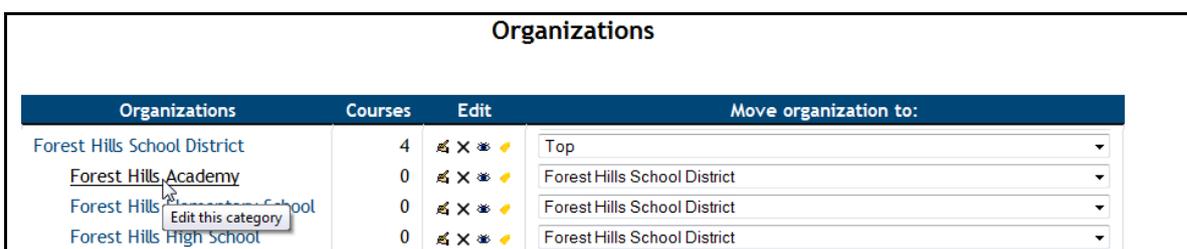
Para asignar un rol de organización:

1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en **Cursos** y en **Agregar/editar cursos**.



Se muestra la página Categorías.

2. Haga clic en la organización en la que desea asignar roles de organización.



3. Haga clic en **Asignar roles**.



Se muestra la página Asignar roles en Organización. Se suministran definiciones detalladas para todos los roles.

4. Haga clic en el rol que desea asignar.

Assign roles in Organization: Forest Hills Academy

Roles	Description	Users
Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0
Sub-admin	Sub-admins can perform all necessary functions to manage their own sites.	0

5. Seleccione los usuarios a quienes desea asignar el rol y haga clic en **Agregar**.

Assign roles in Organization: Forest Hills Academy

Role to assign

Organization

Enrollment duration Starting from

1 existing users

- Smith, Tom.

347 potential users

- Smith, Graham.
- student1, student1.
- Studenta, Studenta.
- teacher123, teacher123.
- test11, test1f.
- test21, test2f.
- test31, test3f.
- test41, test4f.

6. Haga clic en **Asignar roles en Organización** para guardar sus asignaciones de rol.

Assign roles in Organization: Forest Hills Academy

Se vuelve a mostrar la página Asignar roles en Organización.

4. Gestión de cursos

Como administrador, deberá:

- Instalar los cursos principales suministrados por Intelitek. Consulte la Guía de Instalación del Servidor de LearnMate 5.
- Crear cursos semestrales nuevos y en blanco para los profesores de su escuela. Consulte 4.1. Creación de nuevos cursos en la página 17.
- Restaurar los cursos principales en los cursos semestrales de los profesores. Al hacerlo, el contenido de los cursos principales seleccionados se agrega a los cursos de los profesores. Consulte 4.2. Restauración de un curso principal en la página 19.
- Asignar roles de usuario en un curso, por ejemplo, especificar qué usuario es el profesor en un curso, y cuáles usuarios serán los estudiantes en el mismo. Consulte 4.3. Asignación de roles en un curso en la página 22.
- Limitar el número de participantes que se permiten en un curso en particular, y limitar el período de tiempo durante el que se permite que funcione el curso. Consulte 4.4. Licencia del curso en la página 25.

4.1 Creación de nuevos cursos

Para crear un nuevo curso:

1. Haga clic en **Agregar/editar cursos** en el menú Cursos del bloque Administración del sitio.



Se muestra la página Categorías.

- Haga clic en la Organización y Suborganización en las que desea agregar el curso.

Organizations			
Organizations	Courses	Edit	
Forest Hills School District	3		Top
Forest Hills Academy	0		Forest Hills Schoc
Forest Hills Elementary School	0		Forest Hills Schoc

- Haga clic en [Agregar un nuevo curso](#).

Courses	Edit
Course Fullnamadse 101	
Introduction to Economics	
Introduction to French	
Introduction to Mathematics	

Se muestra la página Editar la configuración del curso.

- Escriba el nombre completo del curso y un nombre corto en los campos provistos.

Edit course settings

General

Organization Forest Hills School District

Full name* Course Fullname 101

Short name* CF101

Course ID number

Summary

- Configure cualquier otro valor que sea necesario. El profesor del curso podrá cambiar estos valores más adelante, si fuera necesario.
- Haga clic en [Guardar cambios](#).

Se muestra la página Asignar roles en curso. En este momento podrá:

- Asignar roles. Consulte 4.3. Asignación de roles en un curso en la página 22.
- Volver a la página principal de LearnMate haciendo clic en LearnMate en los enlaces.

[LEARNMATE](#) > [CF101ASD](#) > [ROLES](#)

4.2 Restauración de un curso principal

Los cursos principales que se compran a Intelitek se pueden insertar, o "restaurar", dentro del curso semestral de un profesor. En un curso semestral se pueden restaurar múltiples cursos principales. De forma predeterminada, sólo los administradores de LearnMate tienen acceso a los cursos principales y por eso es necesario que el administrador restaure los cursos principales en los cursos semestrales de los profesores.

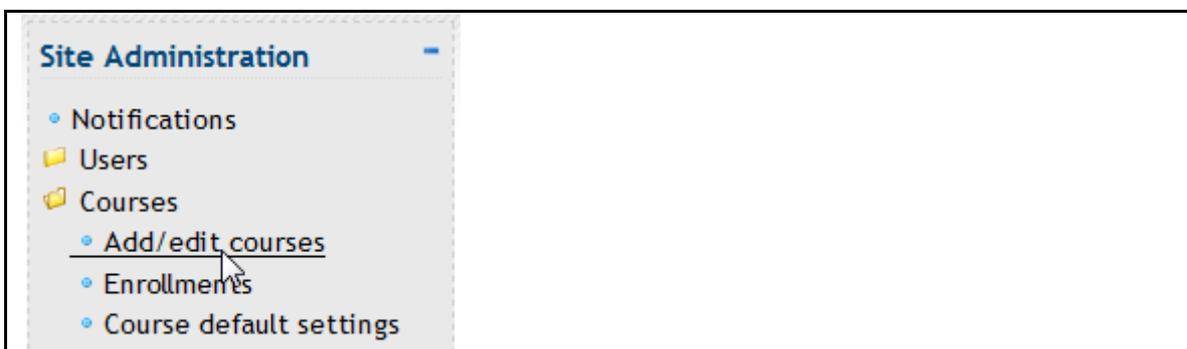
Para obtener una explicación más detallada de los cursos principales y semestrales, consulte 4. Gestión de cursos en la página 17.

Para restaurar un curso principal en un curso semestral:

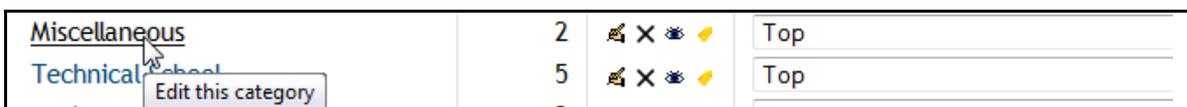
Si va a realizar la restauración en un curso semestral vacío, continúe con el paso 1. Si realiza la restauración de un curso semestral que ya incluye contenido, deberá en primer lugar escribir la página de curso de ese curso semestral y anotar el número del primer tema vacío. Más tarde en este proceso tendrá que especificar en qué tema se debe restaurar el curso principal.

Para ver la página del curso semestral:

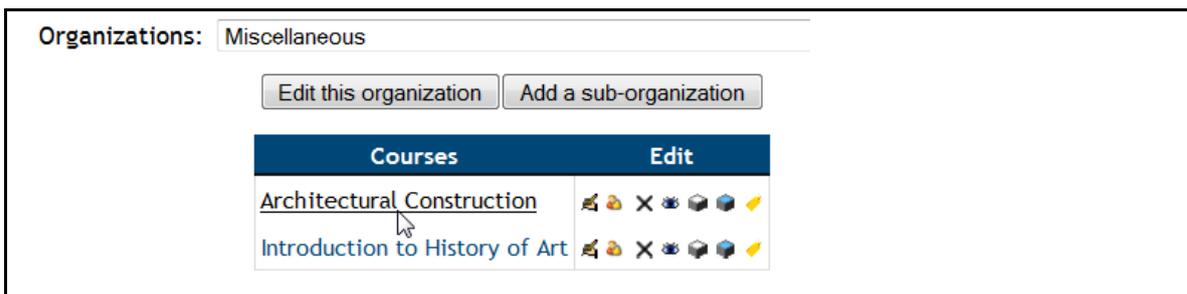
- a. Haga clic en Agregar/editar cursos en el menú Cursos del bloque Administración del sitio. Se muestra la página Categorías.
 - b. Haga clic en la organización en la que se encuentra el curso semestral. Se muestra una página que enumera las subcategorías y cursos de esa organización.
 - c. Haga clic en el curso semestral relevante. Se muestra la página del curso.
 - d. Tome nota del número del primer tema vacío.
1. Busque el curso principal que desea restaurar. Para hacerlo, haga clic en el curso principal relevante en la lista Cursos disponibles de la página principal, o:
 - a. Haga clic en **Agregar/editar cursos** en el menú Cursos del bloque Administración del sitio.



- b. Haga clic en el nombre de la organización en la que se encuentra el curso principal.

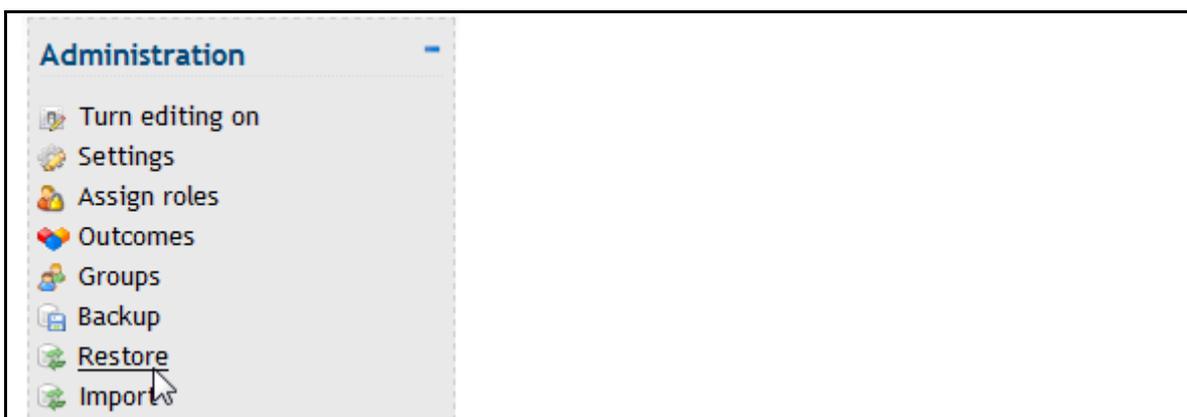


c. Haga clic en el curso principal que desea restaurar.



Se muestra la página de curso del curso principal.

2. Haga clic en **Restaurar** en el bloque Administración.



Se muestra la página Archivos. Esta página enumera todos los archivos de copia de seguridad del curso principal.

3. Haga clic en **Restaurar** a continuación de la copia de seguridad que desea restaurar. (Normalmente sólo habrá un archivo de copia de seguridad. Si existen múltiples archivos de copia de seguridad, seleccione el más reciente a menos que tenga algún motivo para hacer lo contrario).



4. Haga clic en **Sí** cuando se le solicite que confirme si desea restaurar el Curso.



5. Aparece una página con un resumen del contenido que se va a restaurar. Haga clic en **Continuar**.

Outcomes:	Yes
Tags:	Yes
<input type="button" value="Continue"/>	

6. En el campo Restaurar en, seleccione *Curso existente, agregar datos al mismo*.

Restore to	Existing course, adding data to it
Organization	Current course, deleting it first
Short name	Current course, adding data to it
	New course
	Existing course, deleting it first
	Existing course, adding data to it

7. En el campo Organización, seleccione la organización en la que se encuentra el curso semestral en el que desea restaurar el curso principal.

Restore to	Existing course, adding data to it
Organization	Forest Hills School District

8. No configure ninguno de los demás valores. Simplemente haga clic en **Continuar** en la parte inferior de la pantalla.

Role mappings	
Source role	Target role
<input type="button" value="Continue"/>	<input type="button" value="Cancel"/>

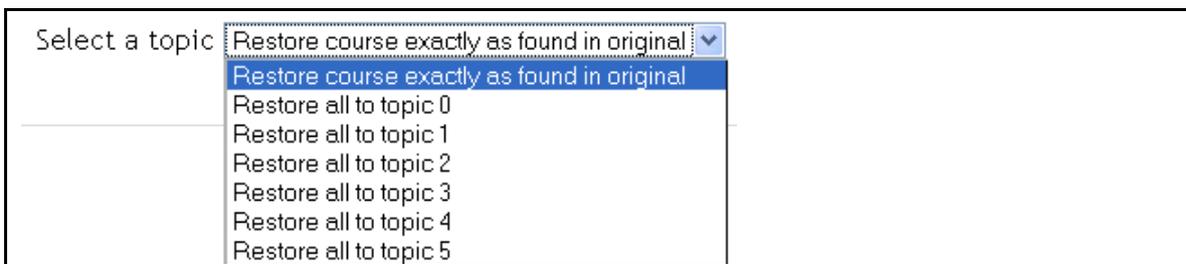
Se muestra una lista de todos los cursos de la organización seleccionada.

9. Seleccione el curso semestral en el que desea restaurar el curso principal de la lista de cursos disponibles.

Choose a course
Course Fullnamadse 101 (CF101asd)
Introduction to Economics (EC101)
Introduction to French (FR101)
Introduction to Mathematics (CF101)

10. De forma predeterminada el curso se restaura exactamente tal y como se desarrolla el curso principal (por ejemplo, en el tema 1 del curso semestral). Puede especificar en qué tema del curso semestral se debe restaurar el curso principal; para ello en la lista desplegable debe elegir Seleccionar un tema.

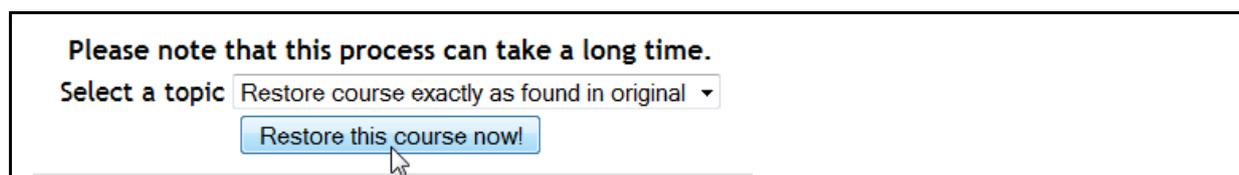
Resulta muy recomendable que cada curso principal se restaure en un tema por separado del curso semestral. Por eso, si el curso semestral en que va a restaurar no está vacío, se recomienda que ingrese primero en el curso semestral e identifique un tema vacío en el que va a restaurar el curso principal.



Select a topic: Restore course exactly as found in original

- Restore course exactly as found in original
- Restore all to topic 0
- Restore all to topic 1
- Restore all to topic 2
- Restore all to topic 3
- Restore all to topic 4
- Restore all to topic 5

11. Haga clic en **Restaurar este curso ahora**.



Please note that this process can take a long time.

Select a topic: Restore course exactly as found in original

Restore this course now!

Si la restauración se completa correctamente, aparece un mensaje La restauración se completó correctamente.



Restore completed successfully

Continue

12. Haga clic en **Continuar**. Se muestra el curso semestral seleccionado junto con el curso principal restaurado en el tema seleccionado.

4.3 Asignación de roles en un curso

Hay diferentes roles que se pueden asignar a los usuarios dentro de un curso, los más frecuentes son profesor y estudiante. El rol que se asigna a cada usuario define:

- El nivel de permisos que tiene el usuario en el curso.
Por ejemplo, un usuario estudiante no puede editar actividades en un curso, mientras que un usuario profesor tiene permiso para editar todas las actividades del curso.
- Las acciones que el usuario puede realizar en el curso.
Por ejemplo, sólo los usuarios estudiantes pueden cargar y enviar archivos de tareas para la calificación. Sólo los usuarios profesores pueden calificar las tareas enviadas.

Los roles del curso se especifican en Asignar roles en la página del curso. Las asignaciones de rol se pueden modificar en cualquier momento; lo puede hacer tanto el administrador como el profesor del curso.

Para asignar los roles del curso:

1. Si se encuentra:
 - Ya en la página de curso del curso en que el desea asignar roles, haga clic en Asignar roles en el bloque Administración.



- En cualquier lugar del sistema:
 - a. Haga clic en Agregar/editar cursos en el menú Cursos del bloque Administración del sitio. Se muestra la página Categorías.
 - b. Haga clic en la organización en la que se encuentra el curso semestral. Se muestra una página que enumera las subcategorías y cursos de esa organización.
 - c. Haga clic en el icono Asignar roles  junto al curso relevante.



Se muestra Asignar roles en la página del curso. Esta página enumera todos los roles disponibles. Una vez que se han asignado los roles, el número de usuarios asignados a cada rol, junto con los nombres de esos usuarios, se muestran en la columna Usuarios.

Assign roles in Course: EC101

Roles	Description	Users
Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0
Sub-admin	Sub-admins can perform all necessary functions to manage their own sites.	0
Org-admin	Org admins can run aggregated reports on their organization and sub-organizations.	0
Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	0
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Instructor - L2	Instructor-L2s can teach in courses and grade students.	0
Instructor - L1	Instructor-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
File Organizer	File organizers can create new courses for instructors to use.	0
Assessment teacher	Assessment teachers can view grades, run reports, and view and print certificates for assessment courses.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	0

[Click here to enter your course](#)

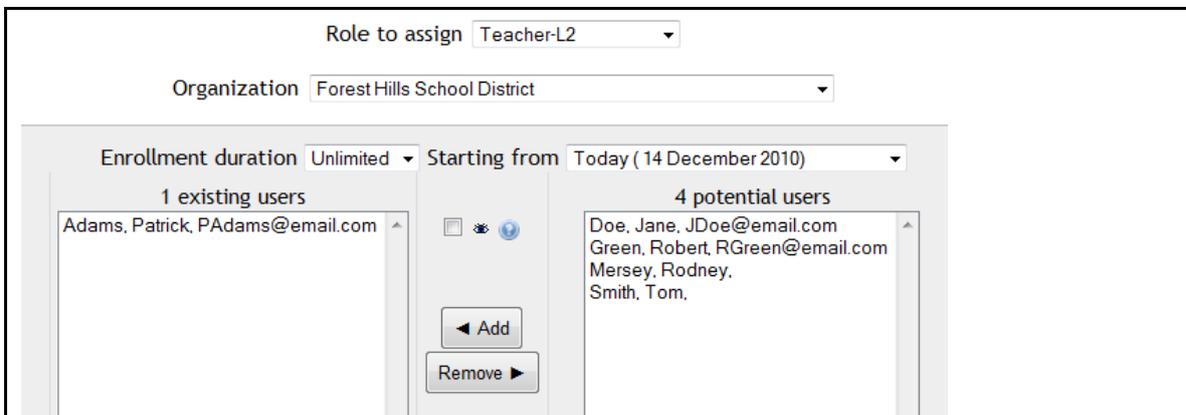
You are logged in as User, Admin (Logout)

EC101

2. Haga clic en el Rol que desea asignar.

Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	0
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0

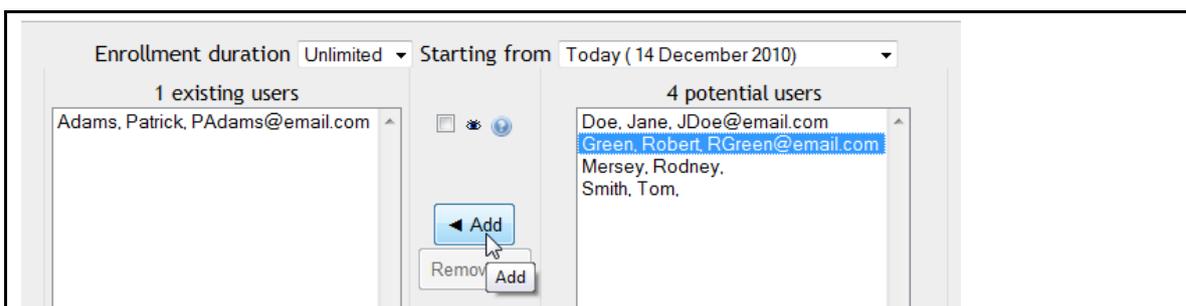
La página se vuelve a mostrar tal como aparece debajo.



Esta página contiene las siguientes áreas, botones y campos:

- Rol para asignar: Seleccione qué rol desea asignar.
- Organización: Seleccione la organización en la que están registrados los usuarios a quienes desea asignar el rol.
- Duración de la matriculación y Comenzar a partir de: Utilice estos campos para especificar por cuánto tiempo serán válidos los roles. De forma predeterminada, la Duración de la matriculación se establece como ilimitada.
- Área usuarios potenciales: Enumera todos los usuarios de la organización seleccionada.
- Área usuarios existentes: Enumera todos los usuarios que en ese momento tienen asignado el rol seleccionado en el curso.
- Botón agregar: Mueve los usuarios seleccionados en el área de usuarios potenciales al área de usuarios existentes, asignándoles así el rol seleccionado.
- Botón quitar: Mueve los usuarios seleccionados en el área de usuarios existentes al área de usuarios potenciales, quitándoles así del rol seleccionado.

3. Seleccione los usuarios a quienes desee asignar el rol y haga clic en **◀ Agregar**.



4. Una vez que haya agregado todos los usuarios a quienes desea asignar el rol seleccionado, puede seleccionar otro rol de la lista desplegable 'Rol' y asignar otros usuarios a ese rol.

5. Una vez que haya asignado todos los roles necesarios, haga clic en **Asignar roles en el curso**.



Se vuelve a mostrar la tabla Asignar roles.

Assign roles in Course: EC101			
Roles	Description	Users	
Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0	
Sub-admin	Sub-admins can perform all necessary functions to manage their own sites.	0	
Org-admin	Org admins can run aggregated reports on their organization and sub-organizations.	0	
Teacher-L2	Teacher-L2s can teach in courses and grade students.	1	Adams, Patrick
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0	
Instructor - L2	Instructor-L2s can teach in courses and grade students.	0	
Instructor - L1	Instructor-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0	
File Organizer	File organizers can create new courses for instructors to use.	0	
Assessment teacher	Assessment teachers can view grades, run reports, and view and print certificates for assessment courses.	0	
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	4	Doe, Jane Green, Robert Mersey, Rodney Smith, Tom

6. Compruebe que los roles han sido asignados correctamente; para ello, examine la columna Usuarios.

4.4 Licencia del curso

Para establecer limitaciones en la licencia del curso:

1. En el bloque Administración del sitio, haga clic en **Cursos** y en **Agregar/editar cursos**.

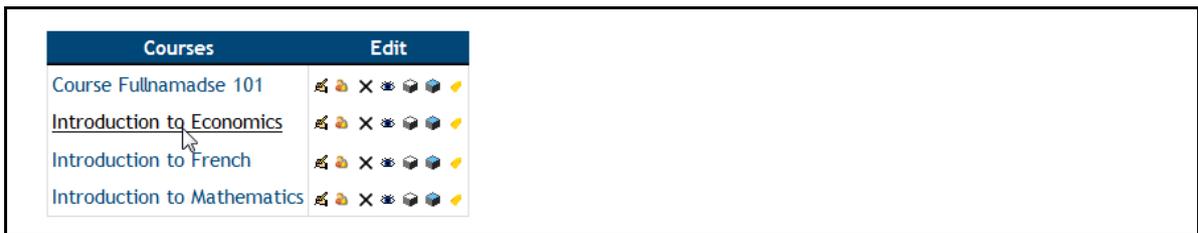


Se muestra la página Categorías.

2. Haga clic en la organización en la que se encuentra el curso que desea autorizar.

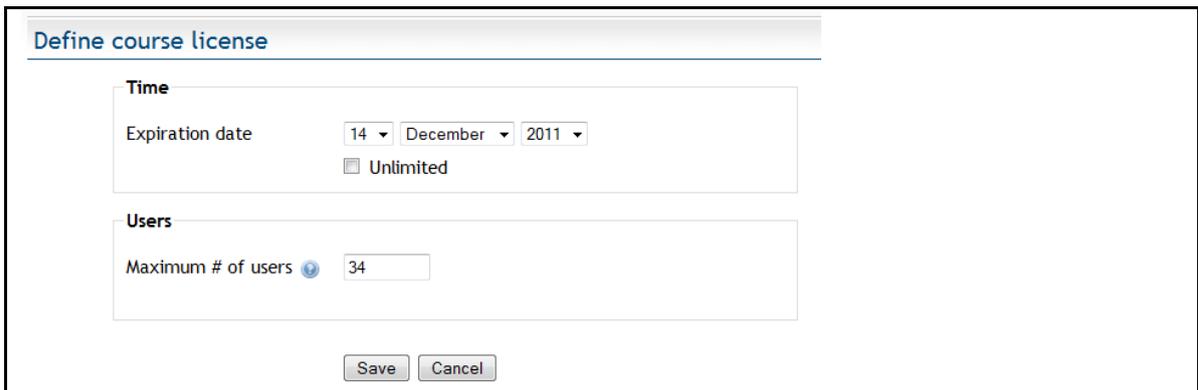
Organizations			
Organizations	Courses	Edit	Move organization to:
Forest Hills School District	4	✖ ✖ ✖ ✖	Top
Forest Hills Academy	0	✖ ✖ ✖ ✖	Forest Hills School District
Forest Hills Middle School	0	✖ ✖ ✖ ✖	Forest Hills School District
Forest Hills High School	0	✖ ✖ ✖ ✖	Forest Hills School District

3. Haga clic en el curso que se va a autorizar.



Se muestra la página del curso.

4. Se muestra la página Definir licencia del curso.
5. Escriba la fecha de caducidad (o seleccione Ilimitado) o escriba el número máximo de usuarios que tendrán permiso para inscribirse en el curso.



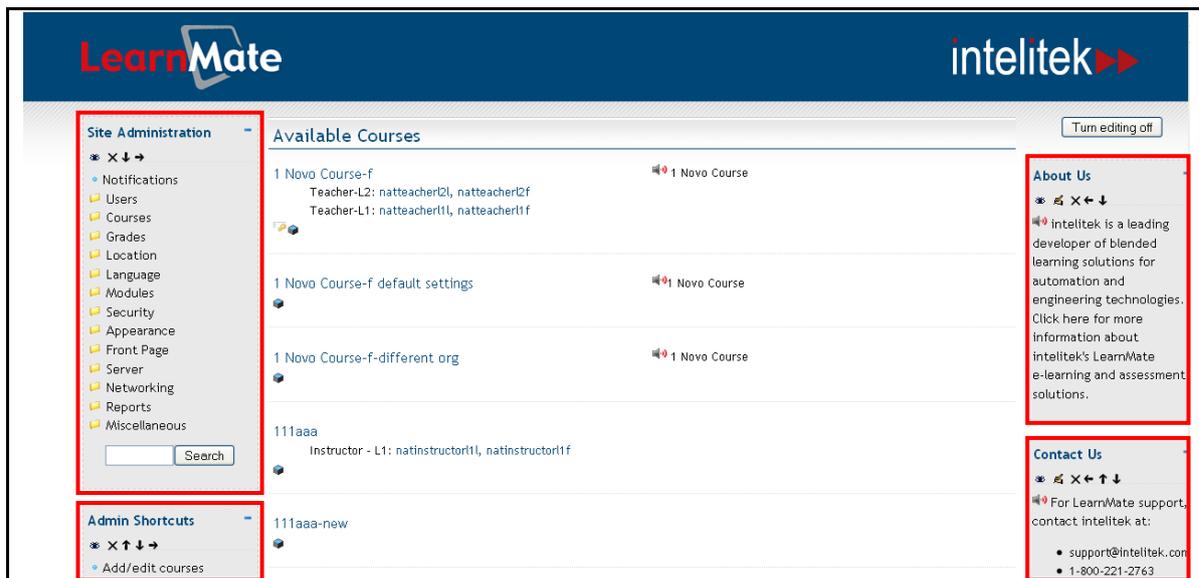
6. Haga clic en **Guardar**.

Se vuelve a mostrar la página del curso.

5. Personalización de la página principal de LearnMate

Como administrador del sitio, puede controlar la disposición de la página principal, tal como la verán los demás usuarios de su organización. Fundamentalmente, la personalización de la disposición implica seleccionar los bloques que se van a mostrar, y dónde se van a ubicar.

Los bloques son áreas grises que contienen vínculos a una amplia variedad de funciones de LearnMate. Se puede tener acceso a estas funciones haciendo clic en los vínculos ubicados en esos bloques.



Para disponer la presentación de los bloques en la página principal, debe conocer:

- La función de cada bloque. Consulte 5.1. Descripción de los bloques en la página 28.
- Cómo agregar bloques adicionales en la página principal. Consulte 5.2. Adición de bloques a la página principal en la página 29.
- Cómo modificar el modo en que se muestran los bloques, por ejemplo cómo ocultar los bloques de todos los demás usuarios excepto usted, cómo situar los bloques en la página, etc. consulte 5.3. Modificación de la presentación de los bloques en la página principal en la página 29.

5.1 Descripción de los bloques

La tabla siguiente enumera y resume la función de cada bloque disponible. Observe que, aunque como administrador, puede seleccionar los bloques que se van a mostrar, LearnMate modifica automáticamente la visualización de los bloques en función del nivel de permisos de cada usuario, garantizando que a ningún usuario se le conceda acceso a funciones a las que no debe ingresar.

Nombre de bloque	Función
Administración del sitio	Proporciona vínculos a todas las páginas relacionadas con la administración a través del sistema.
Administrar accesos rápidos	Contiene vínculos rápidos a páginas normalmente utilizadas por el administrador.
Calendario	Muestra todos los eventos para el mes seleccionado y proporciona un vínculo a una vista en la que todos los usuarios pueden programar sus propios eventos.
Eventos próximos	Muestra una lista de próximos eventos y contiene un vínculo rápido al Calendario y para crear un nuevo evento.
Búsqueda global	Contiene un cuadro de búsqueda para realizar una búsqueda textual de todos los archivos en el sistema LearnMate completo.
Informes del sitio	Contiene vínculos rápidos a diversos informes del sitio.
Acerca de	Un cuadro de texto estático al que se puede agregar una descripción de su organización.
Contáctenos	Un cuadro de texto estático al que se pueden agregar detalles de contacto para tu organización.
Lista Quickfind: todos los usuarios.	Contiene un cuadro de búsqueda para buscar usuarios en el sistema. A medida que se escribe el texto, la lista se filtra dinámicamente con el texto escrito.
Matriculación al curso	Los estudiantes se pueden matricular por sí solos en los cursos, ingresando sus claves de matriculación en el campo de este bloque.
Marcas	Contiene una lista de marcas. Al hacer clic en una marca, se muestran todos los componentes del contenido del curso que tienen esa marca.
Novedades	Un cuadro de texto estático en que se pueden agregar nuevas publicaciones, con un vínculo para crear un tema de novedades.
Recursos de ayuda de LearnMate	Contiene diversos archivos de ayuda, vídeos de instrucción y recursos del sistema.
HTML	Bloque vacío en el que se puede crear contenido mediante HTML.

5.2 Adición de bloques a la página principal

Para agregar un bloque a la Página principal:

1. Haga clic en **Activar edición** en la parte superior derecha de la Página principal.
2. En el bloque Bloques, seleccione el bloque que desea agregar.



5.3 Modificación de la presentación de los bloques en la página principal

La presentación y posición de cada bloque se controla mediante los iconos ubicados debajo del título de cada bloque.

Nota: Estos controles sólo se muestran después de hacer clic en *Activar edición*.

La tabla siguiente enumera los controles disponibles en cada bloque.

 / 	Ocultar; Mostrar Haga clic para alternar entre mostrar y ocultar el bloque. Cuando está oculto, sólo se verá el título del bloque. Los demás usuarios no verán el bloque en absoluto.
	Configuración Haga clic para configurar los valores del Bloque. Este control no se aplica a todos los bloques.
	Borrar Haga clic para borrar el Bloque. Ni usted ni ningún otro usuario podrán ver este bloque.
   / 	Mover hacia arriba; Mover hacia abajo; Mover a la izquierda; Mover a la derecha Haga clic en estos botones para mover el Bloque a la ubicación deseada.