



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA SUR

*"Sabiduría como meta.patria como destino"*

## Manual de uso Moodle para el docente

Guía rápida de creación de curso en la plataforma

En línea UABCS 2020

Marzo 2020

## **Introducción:**

El presente manual tiene la finalidad, de ser una guía práctica para el personal docente de la UABCS, al uso de las diferentes herramientas y configuraciones de Moodle para el desarrollo, evaluación y seguimiento de las clases en la plataforma.

En línea UABCS 2020, por su parte; en una plataforma educativa asistida de Moodle a la que se accede por medio de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.). Esto significa que para utilizar Moodle se necesita un ordenador con un navegador web instalado y con conexión a Internet.

**En línea UABCS 2020**



## Contenido

1. Ingreso a la plataforma .....	1
2. Editar perfil .....	4
3. Solicitar un curso.....	5
4. Editar un curso .....	7
4.1. Activar edición .....	10
4.2. Cambiar nombre semanas, unidades, tópicos.....	12
4.3. Barra de configuración del texto.....	13
4.4. Cambiar rol.....	14
5. Crear actividades .....	15
5.1. Crear un Chat .....	16
5.2. Restringir acceso .....	18
5.3 Crear tareas .....	20
6. Inscribir alumnos .....	21
7. Evaluación.....	22
7.1. Exportar libro de calificaciones .....	23
8. Repositorio multimedia.....	24

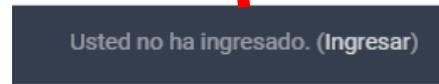
# 1. Ingreso a la plataforma

Para ingresar deberá seguir las instrucciones que se enlistan a continuación:

1. Deberá dar clic en <https://enlinea.uabcs.mx/> o bien, copiarlo en su barra de navegación.



2. Posteriormente, en la esquina superior derecha, deberá dar clic en ingresar.



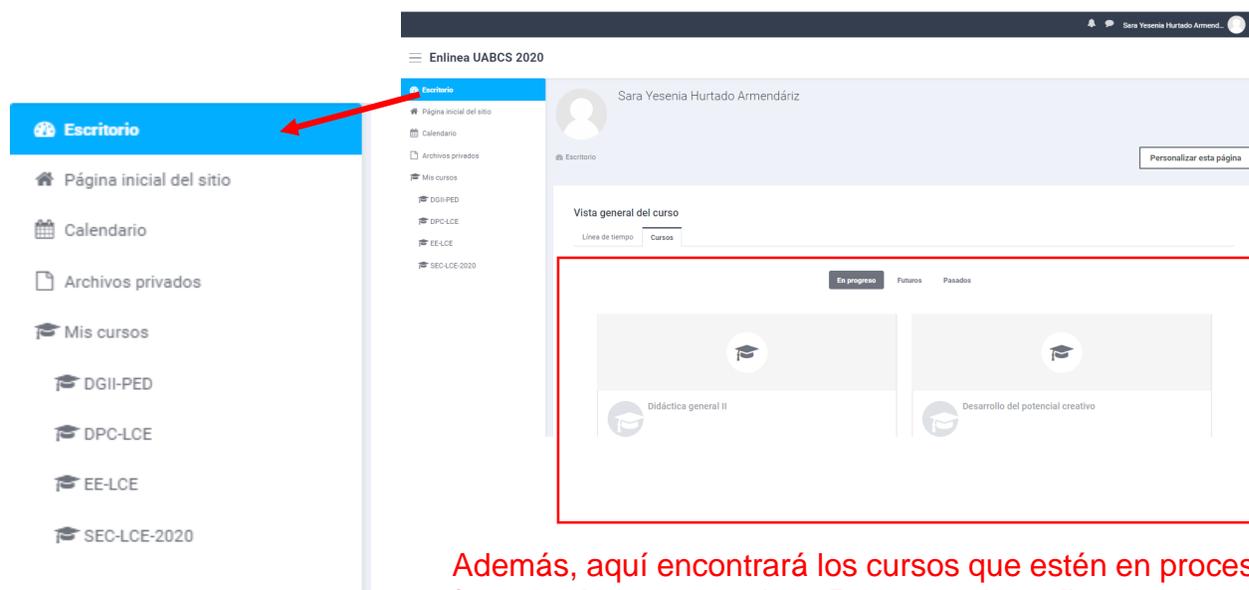
- i. Para acceder al sistema nos identificamos mediante un nombre de usuario y una contraseña de acceso; el usuario con el que está registrado es el mismo que el correo electrónico, pero sin el dominio. Es decir, si su correo electrónico es: [a.docente@uabcs.mx](mailto:a.docente@uabcs.mx); el usuario será **a.docente** y la contraseña será la misma que su correo.



Una vez que acceda al entorno, se encontrará con la página principal del sitio, en la que podrá observar, entre otras cosas, las noticias de interés general y los cursos en los que participa o dirige. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podrá encontrar diferente información de interés general.

En la sección de escritorio, podrá navegar hacia la página principal (onlinea.uabcs.mx), consultar las actividades programadas en sus cursos en la sección de  Calendario, así como consultar archivos privados de sus curso.

Sabe señalar que en la sección  Mis cursos encontrará la lista compacta y con nombres cortos de los cursos virtuales que esté impartiendo, lo cual facilitará la navegación entre ellos.



Además, aquí encontrará los cursos que estén en proceso, los futuros y los ya cursados. Para acceder a ellos, solo basta con dar clic sobre 

Moodle utiliza un interfaz fácil e intuitivo con el que resulta sencillo familiarizarse rápidamente. Por lo general la información más relevante es mostrada en el centro de la pantalla mientras que a la izquierda y a la derecha se muestran los llamados “bloques” de Moodle. Los bloques son utilizados para albergar toda clase de herramientas y funcionalidades.

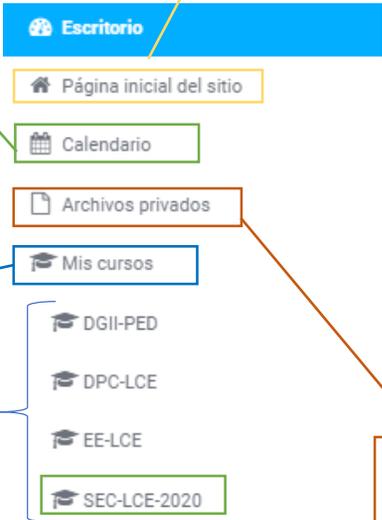
Navegar hacia la página principal de "Enlinea.uabcs.mx"

Consultar las actividades programadas en sus cursos

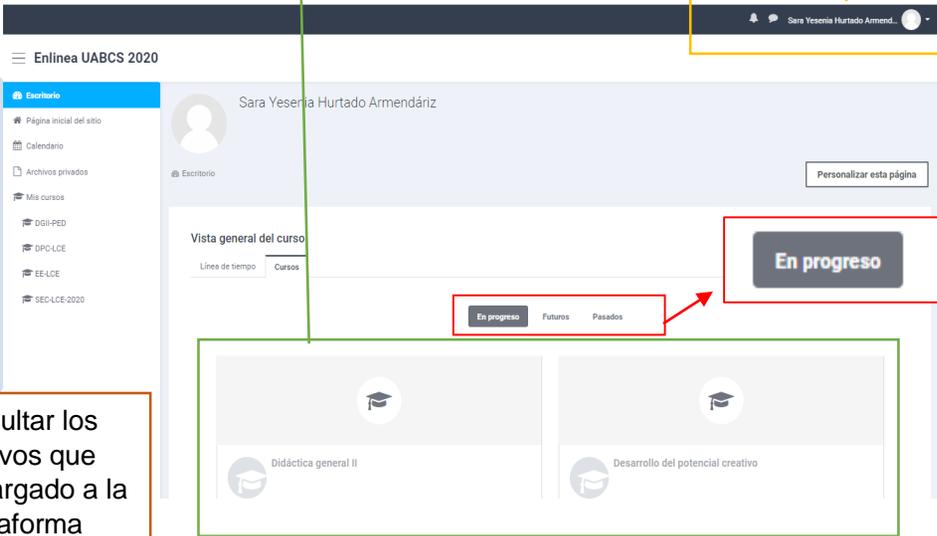
En ésta sección se muestran los cursos con nombres completos que esté impartiendo actualmente

Acceso a la configuración del perfil de usuario

Navegar entre los cursos que esté impartiendo, estos aparecerán de acuerdo a su nombre corto



Consultar los archivos que haya cargado a la plataforma



En progreso Futuros Pasados

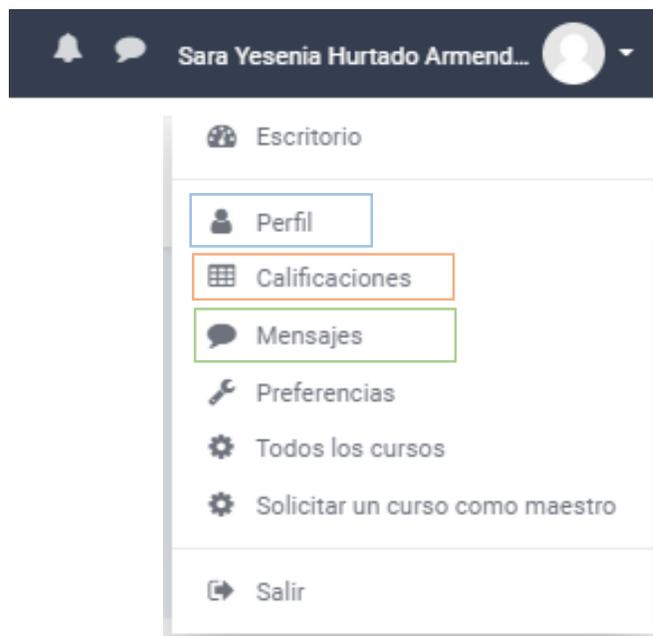
Ejemplo: SEC-LCE  
Sistema de Evaluación de la Calidad, Lic. En Ciencias de la Educación

## Interfaz de la sección de "escritorio" en la plataforma "Enlinea UABCS"

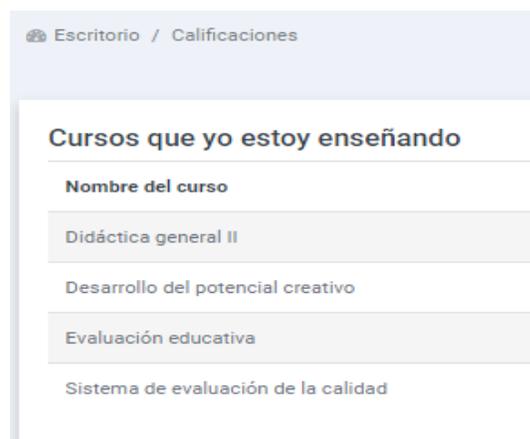
## 2. Editar perfil

Una de las cosas que se deben de hacer en el primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. La ficha personal recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros.

Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro nombre de usuario en la parte superior derecha de la pantalla, posteriormente damos clic sobre  Perfil



En esta sección se podrá editar la foto de perfil, los datos que desea que el alumno pueda ver de su perfil, así como las preferencias del curso.

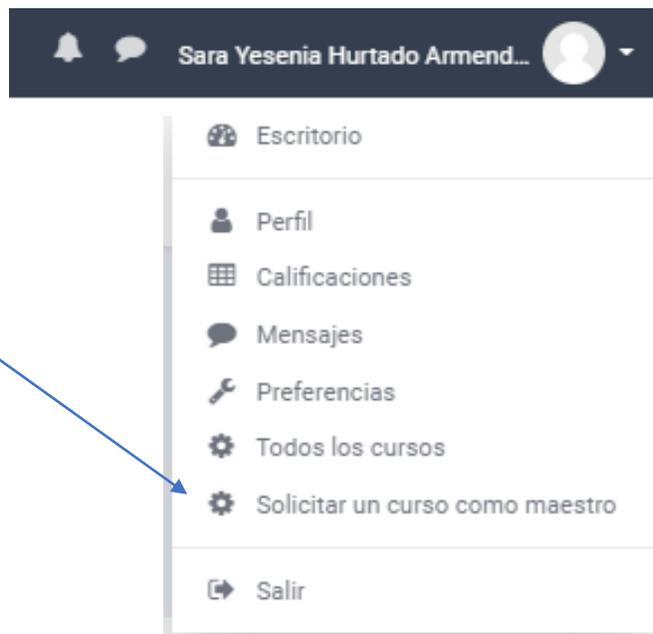


En la sección de  **Calificaciones** se podrá tener acceso al registro de calificaciones de los alumnos, por curso impartido. Apareciendo de la siguiente forma:

Finalmente, la sección de  **Mensajes** está diseñada para mantener comunicación con el alumnado desde el correo institucional. Así mismo, el alumnado podrá comunicarse con usted, a través de la plataforma.

### 3. Solicitar un curso

Cada docente, deberá solicitar su curso a impartir; para ello se deberá dar clic en  Perfil posteriormente en  Solicitar un curso como maestro



Consecutivamente, una nueva ventana solicitará llenar datos como:

Solicitud de curso (solo para Profesores)

Escritorio / Solicitud de curso (solo para Profesores)

Solicitud de curso (solo para Profesores) Colapsar todo

**Detalles del curso que solicita**

Nombre completo del curso

Nombre corto del curso

Categoría de cursos

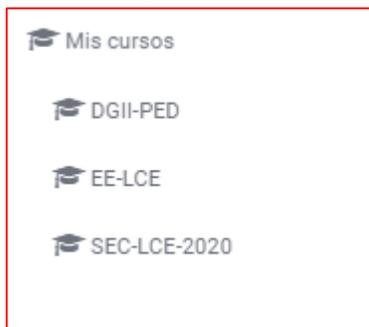
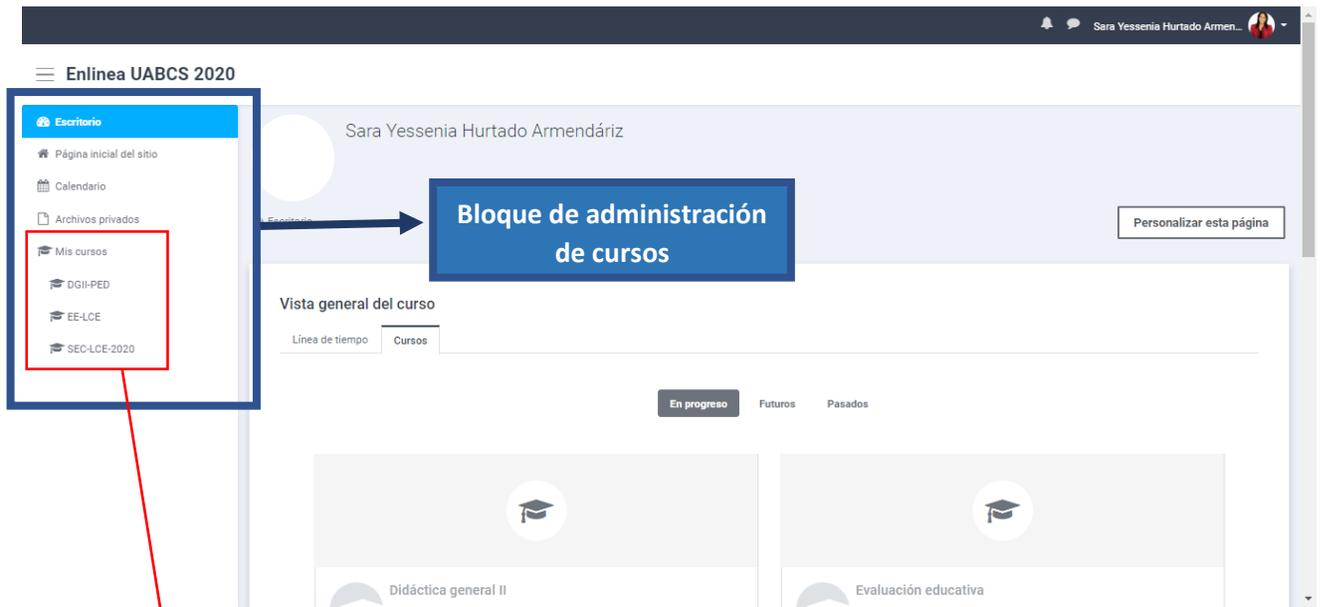
Resumen

**Razones para solicitar el curso**

Información de apoyo para ayudar al administrador a evaluar esta solicitud

En este formato hay campos obligatorios

Una vez llenados los campos requeridos, dará clic en [Solicitar un curso \(solo para profesores\)](#) para crear el curso; redireccionará a la siguiente página, donde encontrará el bloque de administración de los cursos.



En la parte izquierda de la página principal se puede observar un bloque que incluye una lista con los cursos en los que participamos (ya sea como profesor o con perfil de alumno).

Los nombres de los cursos, aparecerán de acuerdo a su nombre corto; se recomienda que el nombre corto corresponda a las iniciales de la asignatura y posteriormente al programa educativo al que pertenece.

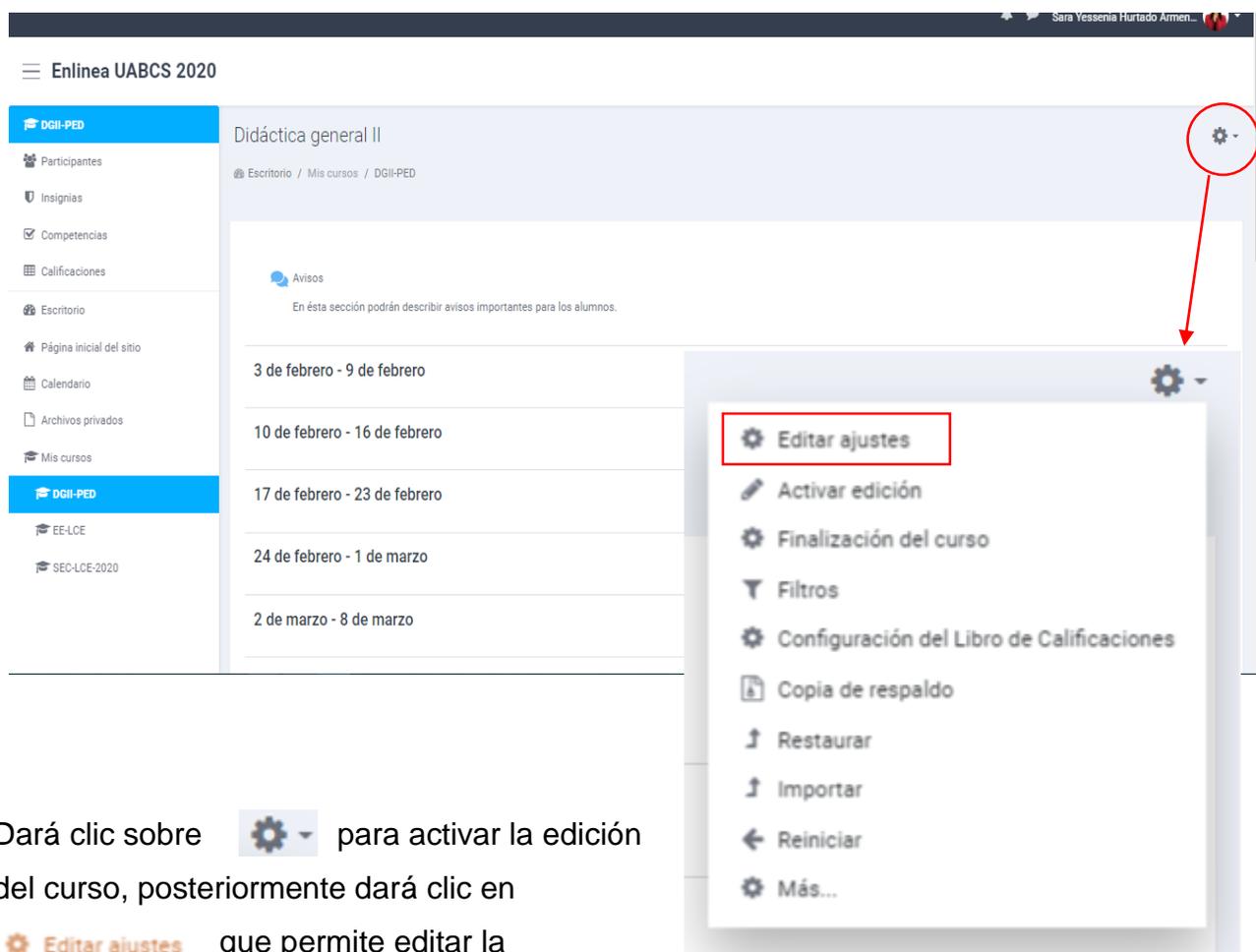
**Ejemplo:** DGII-PED → Didáctica General II – Lic. Pedagogía.

Podrá acceder a cualquiera de sus cursos seleccionando su nombre en el bloque mencionado. Una vez que da clic en el curso, este redireccionará a la página del curso. Es importante mencionar que lo que diseñe estando en dicho curso, no afectará al resto del curso que se tengan asignados.

## 4. Editar un curso

Todo curso dispone de una serie de parámetros configurables por el profesor que marcarán claramente su funcionamiento. Desde estas opciones podrá, entre otras cosas, elegir el formato de curso, su fecha de inicio o poner una clave de acceso.

Para acceder al formulario que controla dichos parámetros deberemos pulsar **“Configuración”**  en el bloque de Administración del curso. No importa si al principio cometemos algún error de configuración, siempre podrá volver atrás y realizar los cambios oportunos.



The screenshot shows the course administration interface for 'Didáctica general II'. On the left is a sidebar with navigation options like 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Escritorio', 'Página inicial del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', 'DGII-PED', 'EE-LCE', and 'SEC-LCE-2020'. The main content area shows a calendar of dates from February 3 to March 8. A red circle highlights a gear icon in the top right corner of the main content area. A red arrow points from this circle to a dropdown menu that is open, showing various configuration options. The first option, 'Editar ajustes', is highlighted with a red box.

Fecha
3 de febrero - 9 de febrero
10 de febrero - 16 de febrero
17 de febrero - 23 de febrero
24 de febrero - 1 de marzo
2 de marzo - 8 de marzo

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración del Libro de Calificaciones
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Más...

Dará clic sobre  para activar la edición del curso, posteriormente dará clic en  **Editar ajustes** que permite editar la configuración del curso:

En la edición del curso, se modifica el nombre completo del curso, el nombre corto (mismo que se recomienda se componga de las siglas del curso más las del programa educativo); así como la fecha de inicio del curso.

*Nota: En el caso del plan de contingencia del COVID-19, las clases virtuales empezarán a partir del día 20 abril 2020.*

Didáctica general II

Escritorio / Mis cursos / DGII-PED / Editar ajustes

### Editar la configuración del curso

Expandir todo

**General**

Nombre completo del curso: Didáctica general II

Nombre corto del curso: DGII-PED

Categoría de cursos: Departamento Académico de Humanidades

Visibilidad del curso: Ocultar

Fecha de inicio del curso: 3 febrero 2020 00:00

Fecha de terminación del curso: 18 marzo 2020 13:49  Habilitar

Calcular la fecha final a partir del número de secciones

Número ID del curso: DGII-PED4

**Descripción**

Resumen del curso

El alumno desarrollará una visión general y utilitaria de la didáctica, abordando eficazmente los procesos de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, se fomentará el conocimiento teórico, práctico y crítico de los conceptos, estrategias, técnicas y modelos didácticos que permitan al estudiante desarrollar propuestas educativas considerando la enseñanza, la evaluación y las prácticas educativas desde el modelo centrado en competencias.

En cuanto a la *descripción del curso*, se sugiere que esta sea un breve resumen de la materia o bien, el objetivo general del curso plasmado en la carta descriptiva de la asignatura a impartir.

**Descripción**

Resumen del curso

Archivos del resumen del curso

Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB, anexos máximos: 1

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

Imagen (GIF), .air

En cuanto a los “*archivos de resumen del curso*”; puede agregarse la carta descriptiva o algún recurso que permita al alumno tener claro el objetivo de la instrucción.

Al dar *formato al curso*, cabe señalar que por default aparece organizado por semanas; sin embargo, esto puede modificarse para trabajarse desde tópicos, temas, actividades por semana, etc.

Formato de curso

Formato ? Formato semanal

Secciones ocultas ? Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Aspecto del curso ? Mostrar todas las secciones en una página

Apariencia

Forzar idioma Español - México (es\_mx)

Número de anuncios ? 5

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes ? Sí

Mostrar reportes de actividad ? No

Archivos y subidas

Seguimiento de finalización

Grupos

Renombrar rol ?

Marcas

Guardar cambios y mostrar Cancelar

A continuación, se muestran los distintos *formatos del curso* en los que se puede trabajar un curso:

Formato de curso

Formato ? Formato semanal

Secciones ocultas ? Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Aspecto del curso ? Mostrar todas las secciones en una página

Apariencia

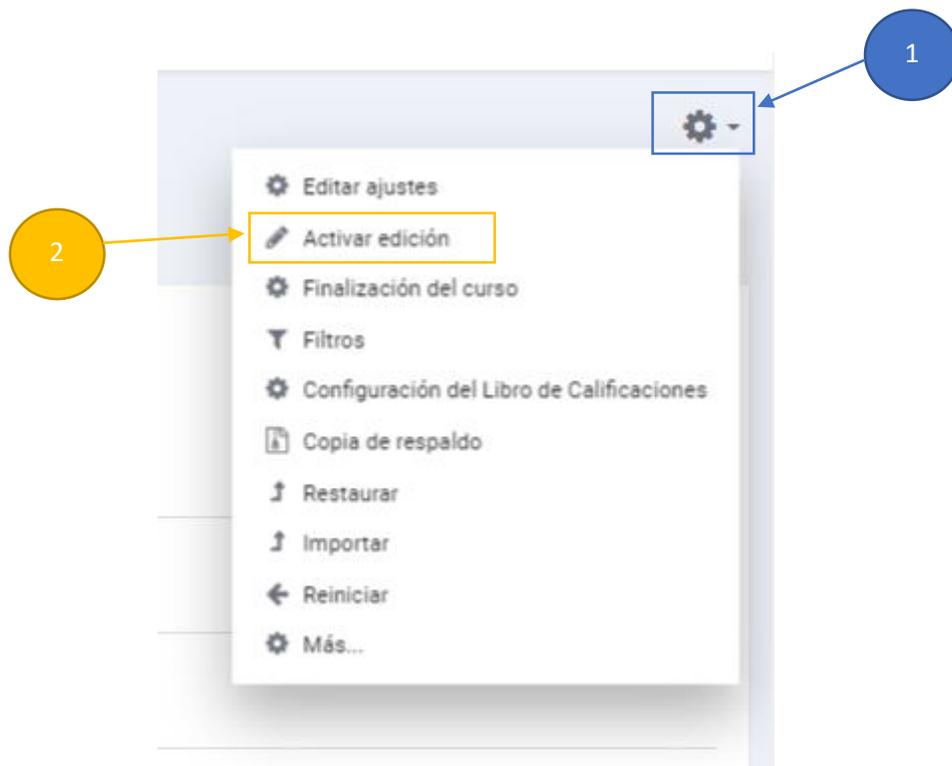
Forzar idioma Español - México (es\_mx)

En caso de seleccionar **por tópicos** se mostraría el curso de la siguiente forma:



#### 4.1. Activar edición

Una vez establecidos los parámetros de configuración de un curso comienza el proceso de **añadir contenidos** al mismo. Lo primero que se debe hacer para iniciar este proceso es activar el *“Modo Edición”*, el cual permite añadir recursos y actividades a los cursos. Para ello, primero dará clic en ajustes (1) y posteriormente en activar edición (2).

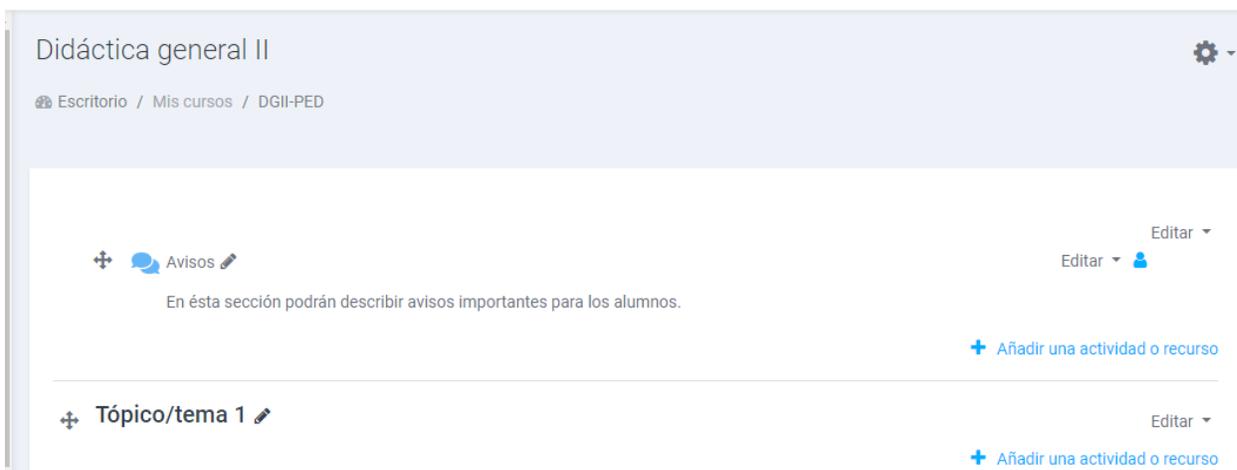


Se activará la función de edición del curso  así, mismo permitirá editar la sección de avisos; dónde se podrá emitir avisos importantes para el alumnado, próximas actividades, fechas importantes, entre otros.

Además, se activa la opción de añadir actividades o recursos como lo son: foros, tareas, exámenes, etc.

[+ Añadir una actividad o recurso](#)

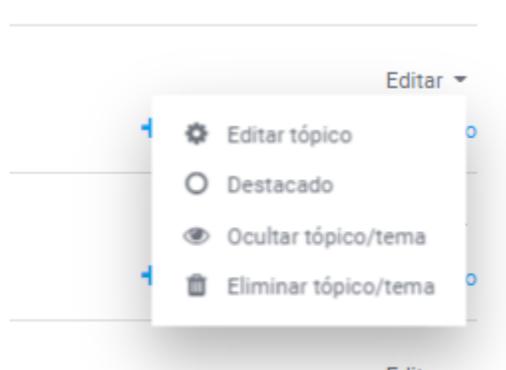
Para cambiar el nombre de alguna sección, solo basta con dar clic en  posteriormente personalizar (escribir el nombre) y finalmente dar ENTER.



The screenshot shows a course management interface for 'Didáctica general II'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Escritorio / Mis cursos / DGII-PED'. Below this, there are two sections. The first section is titled 'Avisos' with a plus icon and a pencil icon. It contains the text 'En ésta sección podrán describir avisos importantes para los alumnos.' To the right of this section, there are 'Editar' and 'Añadir una actividad o recurso' options. The second section is titled 'Tópico/tema 1' with a plus icon and a pencil icon. It also has 'Editar' and 'Añadir una actividad o recurso' options. A gear icon is visible in the top right corner of the course header.

## 4.2. Cambiar nombre semanas, unidades, tópicos.

Para la edición de los tópicos o unidades se debe dar clic en la opción de editar; posteriormente en editar tópicos.



+ Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica

Editar

+ Añadir una actividad o recurso

Consecutivamente, redireccionará a la **ventana de edición**; donde se logrará editar la **descripción del curso** e incluso aplicar restricciones de acceso, entre ello las fechas límite de entrega las actividades

A screenshot of a web application interface for editing a course. The page title is "Didáctica general II". Below the title, there is a breadcrumb trail: "Escritorio / Mis cursos / DGIH-PED / Editar Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica". The main content area is titled "Resumen de Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica" and has a "Colapsar todo" button on the right. Under the "General" section, there is a "Nombre de sección" field with a "Personalizado" checkbox and a text input containing "Unidad 1. Fundamentos teóricos de I". Below this is a "Resumen" field with a rich text editor toolbar and a large text area. Under the "Restringir acceso" section, there is a "Restricciones de acceso" field with a dropdown menu showing "Ninguno(a)" and an "Añadir restricción..." button. At the bottom, there are "Guardar cambios" and "Cancelar" buttons.

### 4.3. Barra de configuración del texto

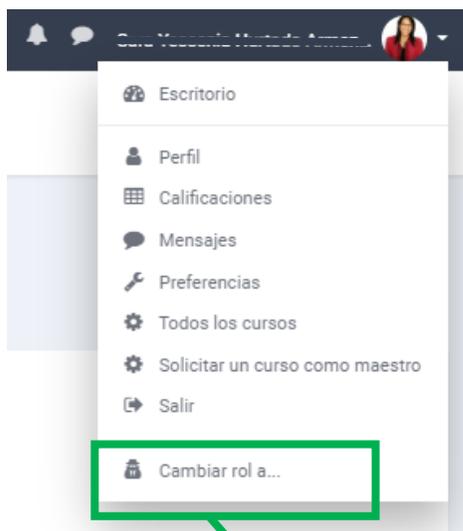
Es importante  mencionar que existe la barra de configuración de textos y recursos; ésta permite dar formato al texto, incluir recursos externos, recursos multimedia, grabar audios e incluso, desarrollar instrucciones para personas con discapacidad visual o auditiva. Si damos clic en se desprende un **menú de opciones avanza**



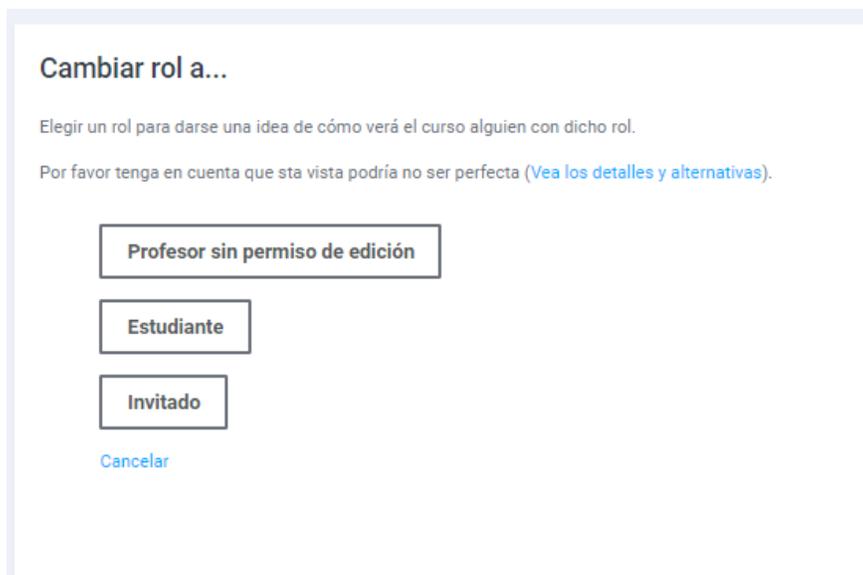
#### Descripción de funciones de la barra de configuración de texto

	Mostrar/ ocultar botones avanzados		Des-enlace		Subíndice		Insertar caracter
	Estilo de párrafo		Insertar o editar imagen		Superíndice		Tabla
	Negritas		Insertar o editar audio o vídeo		Alinear a la izquierda		Limpiar formato
	Cursivas		Grabar audio		Centrar		Deshacer
	Plantillas		Grabar vídeo		Alinear a la derecha		Rehacer
	Lista ordenada		Gestionar archivo		Anular sangría		Revisor de accesibilidad
	Lista numérica		Subrayado		Sangría		Ayudante de lector de pantalla
	Enlace		Tachado		Editor de ecuaciones		HTML

## 4.4. Cambiar rol



En la sección de  **Perfil** se podrá **cambiar el rol** de profesor a estudiante y viceversa; lo cual permite el profesorado vea la página de la misma forma que la vería el alumnado:



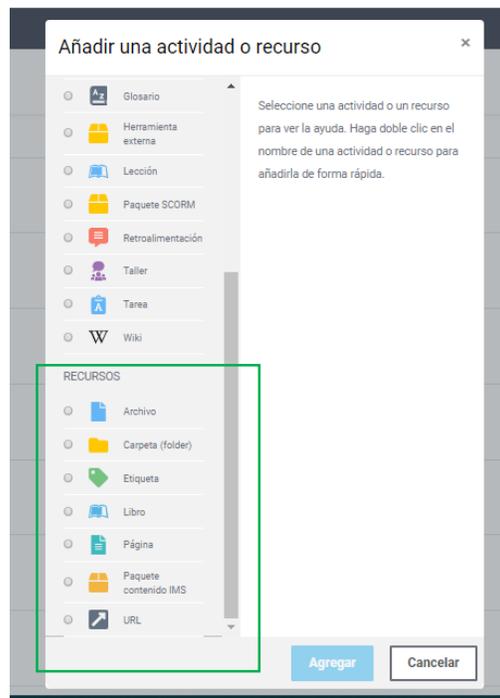
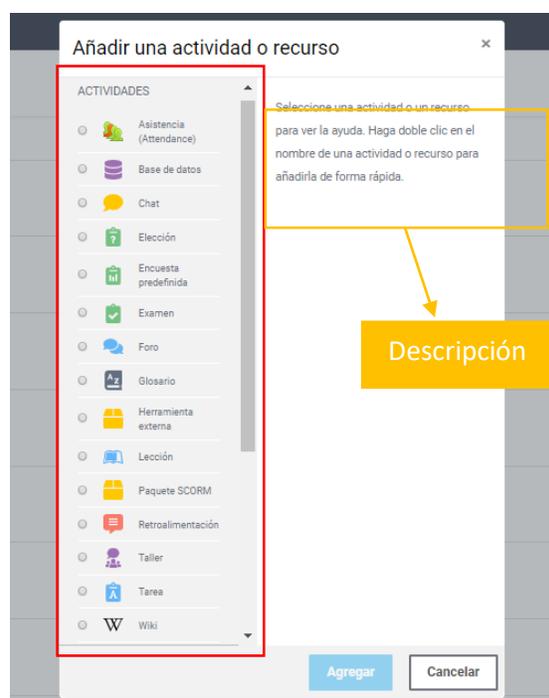
## 5. Crear actividades

Permite al usuario un acceso rápido a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso. Para crear actividades el/la usuario debe dar clic en [+ Añadir una actividad o recurso](#)



Se desplegará una lista de actividades y recursos disponibles para su uso. Cabe señalar que al lado derecho (sección blanca) de cada actividad o recurso, se presenta la descripción, función y uso.

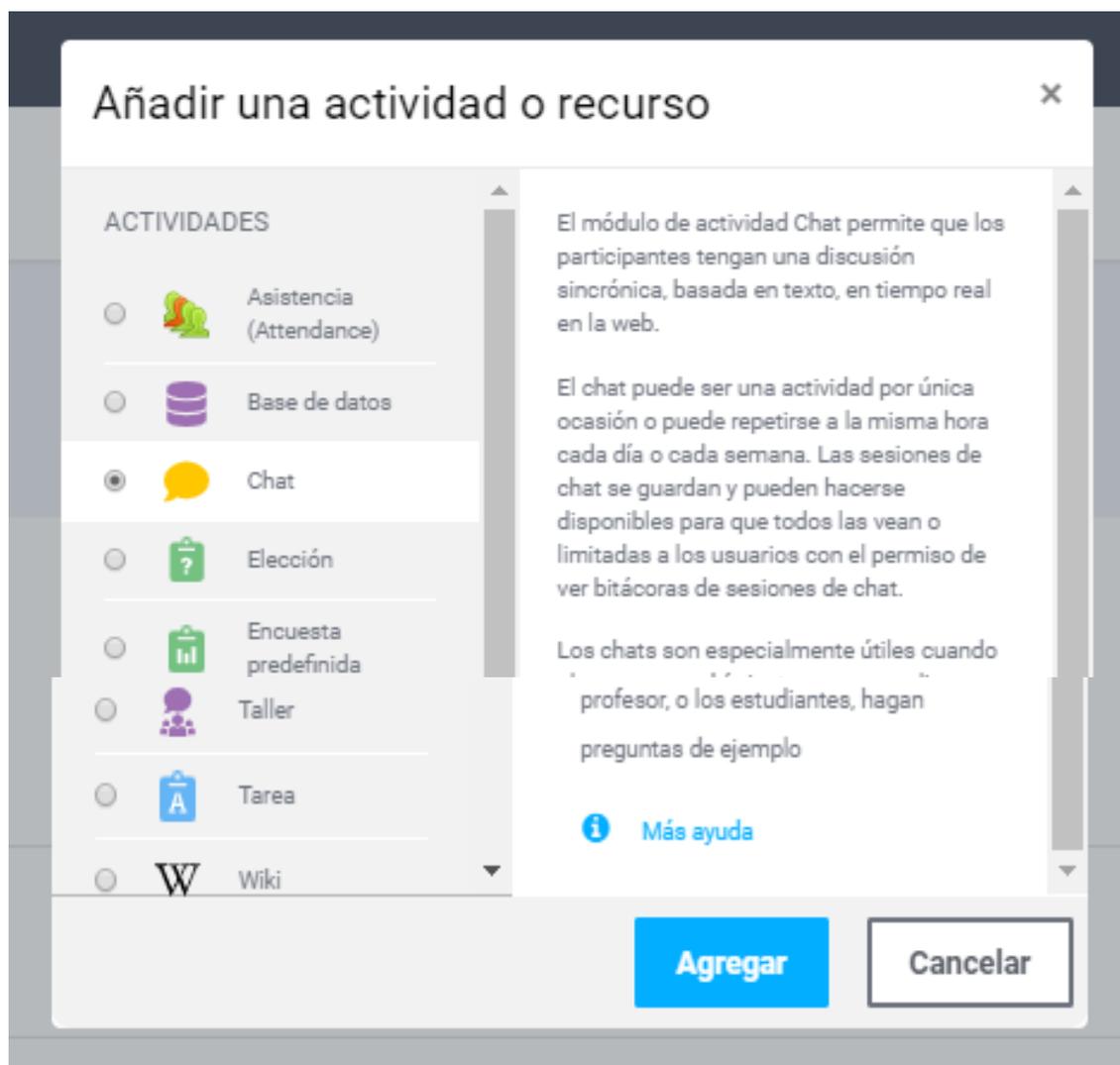
Una vez seleccionado, dará clic en aceptar y estará diseñando nuestro recurso o actividad escogida.



## 5.1. Crear un Chat

El módulo de actividad Chat permite que los participantes tengan una discusión sincrónica, basada en texto, en tiempo real en la web. El chat puede ser una actividad por única ocasión o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse disponibles para que todos las vean o limitadas a los usuarios con el permiso de ver bitácoras de sesiones de chat.

A continuación, se ejemplificará la creación de un chat en la plataforma Moodle; para ello se deberá seleccionar la actividad  Chat de la lista disponible y damos clic en [agregar](#).



Direccionará a la página de edición del chat, dónde podrá configurar la sección de *generales*, agregando nombre a la actividad, instrucciones e incluso una descripción de la actividad. Así mismo, permite *configurar la restricción de acceso* a la actividad limitada por fechas. En seguida, se muestran ejemplos:

Didáctica general II

Escritorio / Mis cursos / DGII-PED / Agregando Chat a Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica

● Agregando Chat a Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica

Expandir todo

- ▶ General
- ▶ Sesiones
- ▶ Configuraciones comunes del módulo
- ▶ Restringir acceso
- ▶ Finalización de actividad
- ▶ Marcas
- ▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso   Guardar cambios y mostrar   Cancelar

En este formato hay campos obligatorios

En la sección de generales, se le da un nombre a la “sala” o “foro” y posteriormente una descripción de la actividad; cabe señalar que dicha información servirá de apoyo al alumnado, por lo que se recomienda ser claros y apoyarse de imágenes, vídeos, etc.

*Nota: se deberá palomear la sección: “mostrar descripción en la página del curso”*

General

Nombre de la sala   ¿Qué es didáctica?

Descripción

El alumno deberá contestar ¿Qué es didáctica? argumentado su respuesta según autores; posteriormente deberá complementar o refutar al menos dos preguntas:

Mostrar descripción en la página del curso

## 5.2. Restringir acceso

Esta función permite crear filtros en las actividades, uno de ellos la restricción de acceso y carga de documentos.

*Ejemplo: La actividad programada se calendarizó con fecha final de entrega el día 18 de marzo 2020; después de esa fecha ningún alumno podrá subir su actividad.*

▼ Restringir acceso  
Restricciones de acceso

Estudiante debe de coincidir con lo siguiente

Fecha desde 18 marzo 2020 00:00

Añadir restricción...

► Finalización de actividad

Una vez configurado el chat, damos clic en **guardar cambios y regresar al curso**. Aparecerá de la siguiente forma en el curso:

+ Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica ✎ Editar ▼

Durante ésta unidad, el alumno conocerá y comprenderá los fundamentos teóricos de la didáctica general

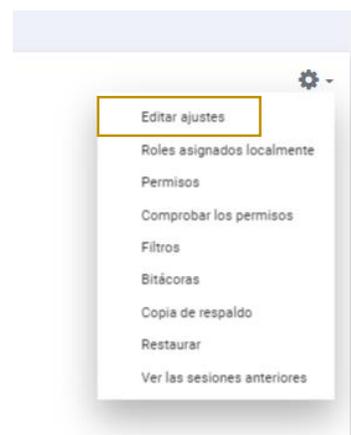
+ ¿Qué es didáctica? ✎ Editar ▼

**Restringida** Disponible hasta antes del fin de 19 de marzo de 2020

El alumno deberá contestar ¿Qué es didáctica? argumentado su respuesta según autores; posteriormente deberá complementar o refutar al menos dos preguntas:

+ Añadir una actividad o recurso

En caso de requerir hacer modificaciones en la actividad ya creada; deberá *dar clic sobre la actividad* y posteriormente dar clic en *editar ajustes*.



## Ejemplo: Se realizan las actualizaciones:

Didáctica general II

Escritorio / Mis cursos / DGII-PED / Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica / ¿Qué es didáctica? / Editar ajustes

Actualizando Chat en Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica

Expandir todo

General

Nombre de la sala: Actividad 1. ¿Qué es didáctica?

Descripción

El alumno deberá contestar ¿Qué es didáctica? argumentado su respuesta según autores; posteriormente deberá complementar o refutar al menos dos preguntas:

Mostrar descripción en la página del curso

## Y el curso ahora aparecerá de la siguiente forma:

### Unidad 1. Fundamentos teóricos de la didáctica

Durante ésta unidad, el alumno conocerá y comprenderá los fundamentos teóricos de la didáctica general

Actividad 1. ¿Qué es didáctica?

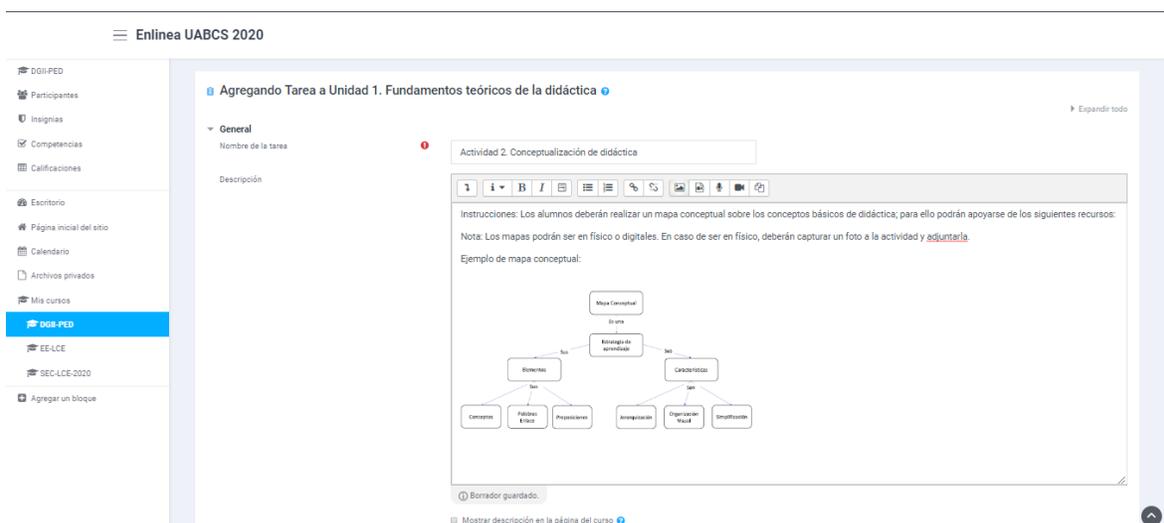
Restringido Disponible hasta antes del fin de 19 de marzo de 2020

El alumno deberá contestar ¿Qué es didáctica? argumentado su respuesta según autores; posteriormente deberá complementar o refutar al menos dos preguntas:

## 5.3 Crear tareas

El módulo de **actividad tarea** le permite al profesorado comunicar tareas, recolectar los trabajos y proporcionar calificaciones y retroalimentación. Para la creación de una tarea en la plataforma Moodle; se deberá seleccionar la actividad  **Tarea** de la lista disponible y damos clic en **agregar**.

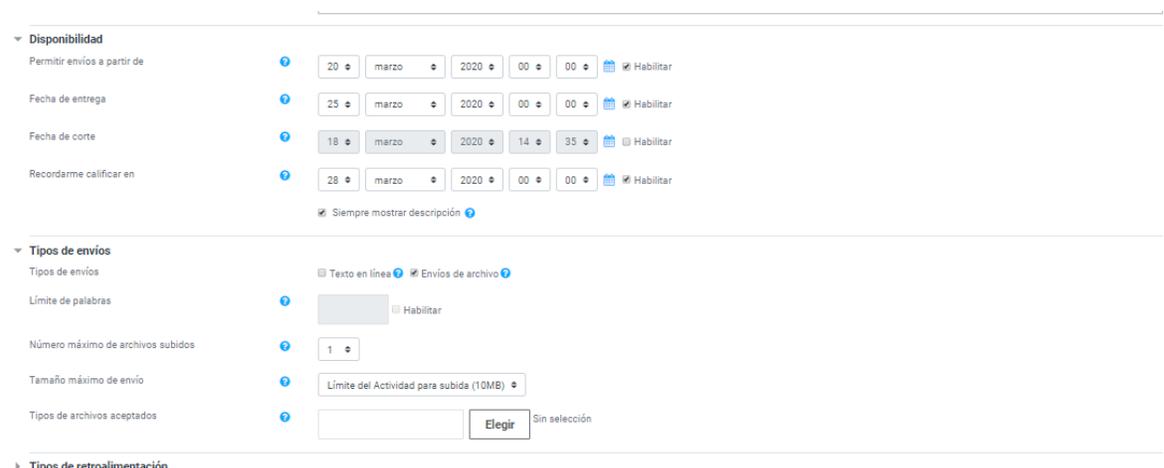
Cabe señalar que la actividad “*Tarea*”, permite agregar en la descripción recursos como imágenes, audios, vídeos, URL, etc., como se muestra en la siguiente imagen:



En la descripción de la actividad se muestra un ejemplo de mapa conceptual:

```
graph TD
    MC[Mapa Conceptual] --- E[Etapa]
    E --- IA[Integración aprendizaje]
    IA --- B[Beneficios]
    IA --- C[Características]
    B --- C1[Comer]
    B --- P1[Palabras clave]
    B --- P2[Palabras]
    C --- I[Integración]
    C --- O[Organización]
    C --- S[Simulación]
```

Asimismo, se puede configurar disponibilidad de la actividad, tiempo de envío y formas de envío (texto o documento):



**Disponibilidad**

- Permitir envíos a partir de: 20 de marzo de 2020 a las 00:00.  Habilitar
- Fecha de entrega: 25 de marzo de 2020 a las 00:00.  Habilitar
- Fecha de corte: 18 de marzo de 2020 a las 14:35.  Habilitar
- Recordarme calificar en: 28 de marzo de 2020 a las 00:00.  Habilitar
- Siempre mostrar descripción

**Tipos de envíos**

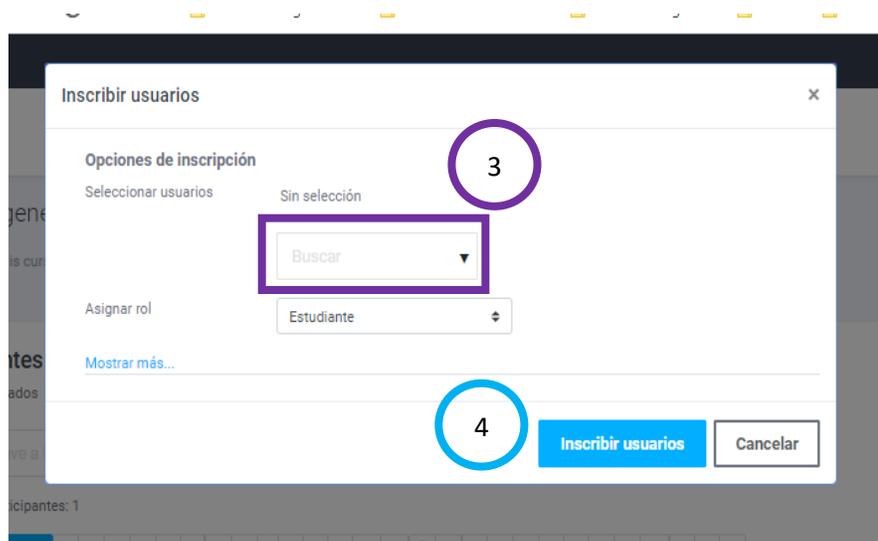
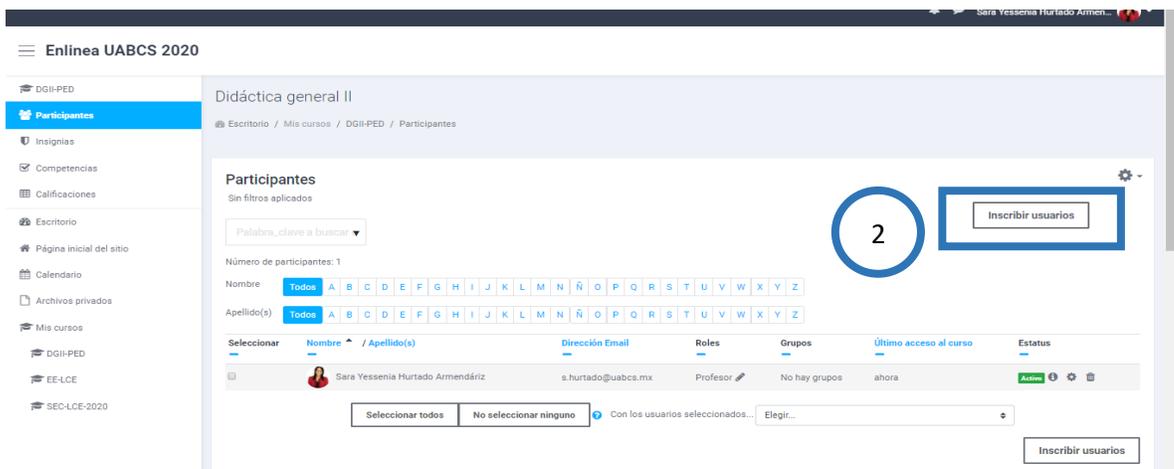
- Tipos de envíos:  Texto en línea  Envíos de archivo
- Límite de palabras:   Habilitar
- Número máximo de archivos subidos: 1
- Tamaño máximo de envío: Límite del Actividad para subida (10MB)
- Tipos de archivos aceptados:   Sin selección

**Tipos de retroalimentación**

## 6. Inscribir alumnos

Añadir y eliminar usuarios son funciones principales en un curso para la participación del alumnado, por lo tanto; para añadir un nuevo alumno a un curso se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre *“participantes”* en el bloque Administración.
2. A continuación redireccionará a otra página donde se deberá seleccionar la opción de *“inscribir alumnos”*:



3. Seleccionar al usuario al que dar de alta como alumno del curso. la sección de *“buscar”*, se podrán inscribir a los alumnos buscándolos por correo electrónico institucional o bien, por el nombre completo del alumno.

4. Finalmente damos clic en *inscribir usuario* y listo.

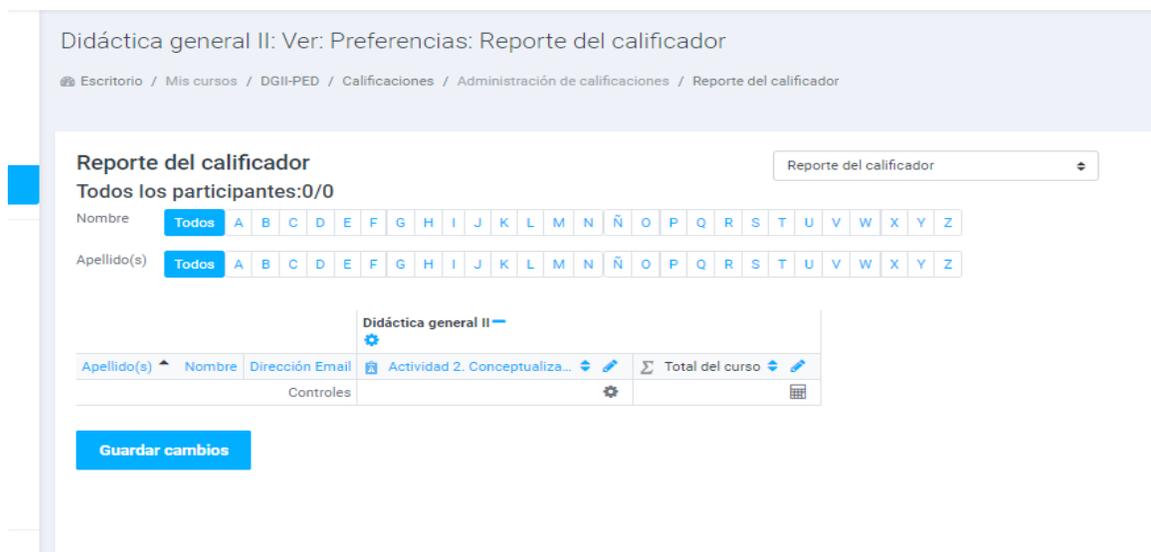
## 7. Evaluación

Estando en la página principal del curso, al pulsar sobre el enlace “[Calificaciones](#)” del bloque de administración, Moodle abre el [libro de calificaciones](#) en el que se recogen las notas obtenidas por todos los estudiantes en cada una de las actividades propuestas en el curso.

La primera vez que se accede al libro de calificaciones aparece una tabla con el título “Calificaciones” en la que cada fila corresponde a un alumno y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Las filas están inicialmente clasificadas alfabéticamente por el apellido, pero se puede hacer por el nombre pulsando en el enlace “Ordenar por nombre”. Este orden se puede variar también con las flechas que aparecen a la derecha de “Total” en la columna de la derecha.

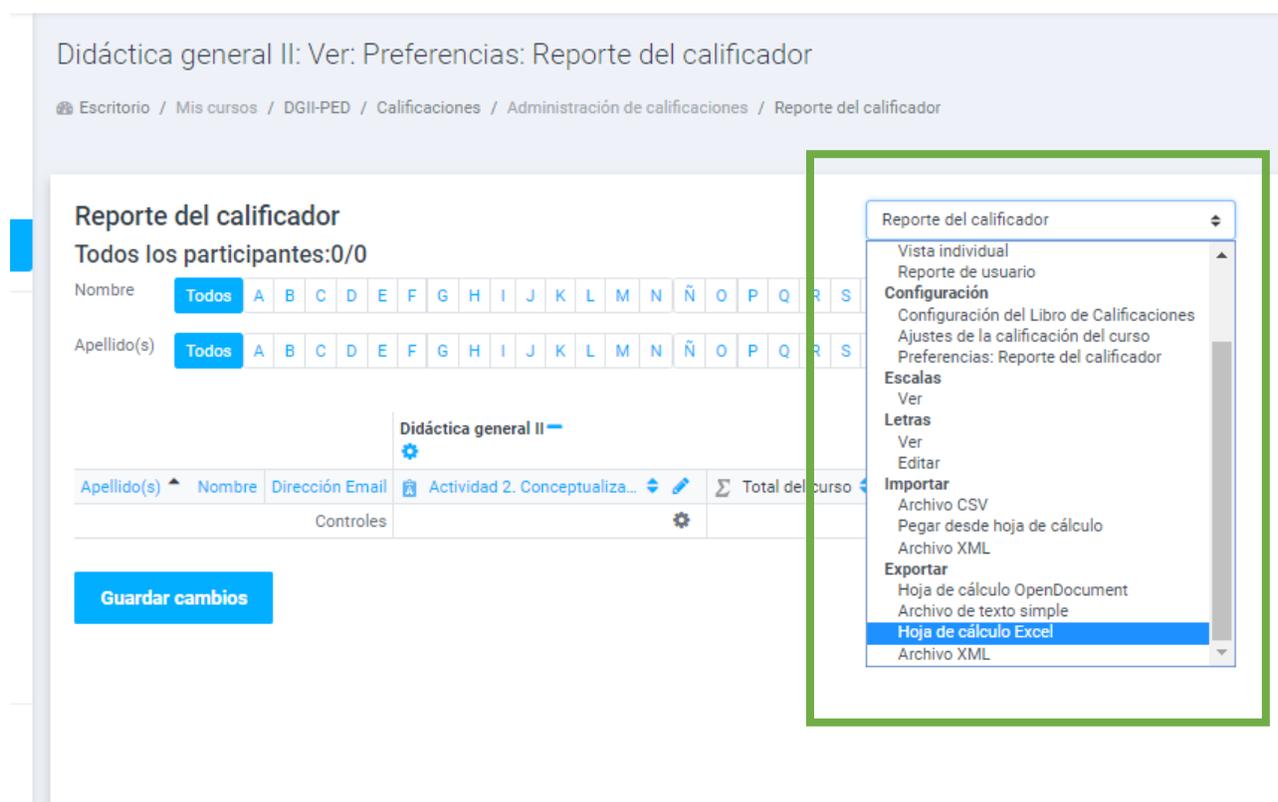
Los nombres de los estudiantes son enlaces que abren una página en la que sólo aparecen sus calificaciones y no las de sus compañeros. Los nombres de las actividades son enlaces que llevan a la página de ajustes de la actividad.



## 7.1. Exportar libro de calificaciones

Existe la opción de **exportar el libro de calificaciones** en forma de hoja de cálculo Excel mediante el botón *“Hoja de cálculo Excel”* o como un archivo de texto con las entradas separadas por tabuladores.

El libro de calificaciones ofrece al profesor la posibilidad de personalizarlo para que se corresponda mejor con la filosofía del curso. Las distintas opciones están divididas en menús, cada uno de los cuales se encuentra en una de las pestañas de la parte superior de la página.



The screenshot shows the 'Reporte del calificador' interface for the course 'Didáctica general II'. The page title is 'Didáctica general II: Ver: Preferencias: Reporte del calificador'. The breadcrumb trail is 'Escritorio / Mis cursos / DGII-PED / Calificaciones / Administración de calificaciones / Reporte del calificador'. The main content area is titled 'Reporte del calificador' and shows 'Todos los participantes:0/0'. There are filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)' with dropdown menus for 'Todos' and letters A through S. A table header is visible with columns for 'Apellido(s)', 'Nombre', 'Dirección Email', 'Actividad 2. Conceptualiza...', and 'Total del curso'. A 'Guardar cambios' button is present. A dropdown menu is open, showing options for 'Reporte del calificador', 'Vista individual', 'Reporte de usuario', 'Configuración', 'Escalas', 'Letras', 'Importar', and 'Exportar'. The 'Exportar' section is expanded, showing 'Hoja de cálculo Excel' selected, along with 'Hoja de cálculo OpenDocument', 'Archivo de texto simple', and 'Archivo XML'.

## 8. Repositorio multimedia

<http://uabcs.mx/cead>