

## MANUAL PARA CREAR CURSOS EN OPEN EDX

| CONTROL DE CAMBIOS |         |            |                           |
|--------------------|---------|------------|---------------------------|
| Código             | Versión | Fecha      | Motivo de la modificación |
| CF00025            | 05      | 19/01/2026 | Actualización del manual  |



## ÍNDICE

|     |                                                                  |    |
|-----|------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN .....                                               | 3  |
| 2.  | CREAR UN CURSO.....                                              | 3  |
| 3.  | ESTRUCTURA DE UN CURSO .....                                     | 6  |
| 4.  | CONFIGURACIÓN BÁSICA.....                                        | 7  |
| 5.  | CREAR UNA SECCIÓN .....                                          | 12 |
| 6.  | CREAR UNA SUBSECCIÓN.....                                        | 13 |
| 7.  | CREAR UNA UNIDAD .....                                           | 15 |
| 8.  | PUBLICAR ELEMENTOS DE UN CURSO .....                             | 17 |
| 9.  | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: VÍDEOS (YOUTUBE) .....          | 18 |
| 10. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: VÍDEOS (MEDIATECA UAH).....     | 20 |
| 11. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: TEXTO.....                      | 22 |
| 12. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: IFRAME TOOL .....               | 23 |
| 13. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: DOCUMENTO PDF .....             | 25 |
| 14. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: DOCUMENTO POWERPOINT .....      | 27 |
| 15. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: PAQUETE SCORM .....             | 29 |
| 16. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: TEST DE RESPUESTA MÚLTIPLE..... | 31 |
| 17. | AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: LIBRERÍA O BIBLIOTECA .....     | 35 |
| 18. | ESTABLECER RANGO DE CALIFICACIONES .....                         | 38 |
| 19. | AÑADIR UN MIEMBRO AL EQUIPO DEL CURSO.....                       | 39 |

## 1. INTRODUCCIÓN

**Crear y mantener** cursos en una plataforma **Open edX** es fácil e intuitivo. En la presente guía se explicarán e ilustrarán los pasos necesarios para llevar a cabo las funciones más básicas que esta plataforma ofrece. Para más detalles también puede consultar la [documentación oficial](#).

**La plataforma Open edX proporciona una tecnología de software de aprendizaje enormemente escalable**

También, es la plataforma de aprendizaje elegida por organizaciones globales como IBM y Microsoft.

El proyecto Open edX está a cargo de Axim Collaborative, una organización sin fines de lucro (el "NP") que anteriormente se conocía como edX Inc. El NP está dirigido por Harvard y el MIT y se centrará en el aprendizaje y la educación inclusivos. El NP colaborará con instituciones educativas, gobiernos y otras organizaciones para desarrollar y evaluar nuevos enfoques de aprendizaje y pedagogía; invertir en nuevos modelos de aprendizaje que combinen lo mejor de lo online y lo presencial; y promover la adopción de las mejores prácticas en todo el proceso educativo. El NP planea apoyar la innovación en el aprendizaje permanente y avanzar en las plataformas de experiencia de aprendizaje de próxima generación.



**Open edX** se divide en dos partes:

- **LMS** (Learning Management System): Plataforma a través de la cual los estudiantes toman los cursos "<https://open.uah.es/>".
- **CMS** (Content Management System): Plataforma a través de la cual los profesores crean los cursos "<https://teach.open.uah.es/>". El CMS también se conoce como "Studio".

## 2. CREAR UN CURSO

Para crear un curso debe registrarse en la plataforma e iniciar sesión con su usuario en el área de profesores (CMS o Studio) "<https://teach.open.uah.es/>".

**Recuerde que, para poder acceder al área de profesores (CMS o Studio) primero debe conectarse a la VPN con su cuenta institucional de la Universidad de Alcalá.** A continuación, encontrará un enlace al manual con las instrucciones necesarias para descargar e instalar FortiClient (el cliente VPN) según su sistema operativo:

<https://uah.atlassian.net/wiki/spaces/CAU/pages/3703442/VPN>

**El personal externo a la UAH deberá contactar con el administrador de la plataforma a través del siguiente correo: "[open@uah.es](mailto:open@uah.es)" para facilitar sus datos personales y tramitar el alta de una cuenta institucional temporal.**

**Si dispone de una cuenta institucional** de la Universidad de Alcalá, puede iniciar sesión sin necesidad de registrarse. Solo haga clic en el botón "INICIAR SESIÓN" y posteriormente en "Cuenta institucional UAH". (NO recomendable para las cuentas temporales)

Seleccione la Universidad de Alcalá e introduzca los datos de su cuenta institucional (si tiene el doble factor de autenticación activado también se le pedirá autorizar el inicio de sesión desde su teléfono). Por último, revise que sus datos son correctos y haga clic en "Crear cuenta gratis" para finalizar.

**Si no dispone de una cuenta institucional** de la Universidad de Alcalá, haga clic en el botón "REGISTRARSE".

A continuación, complete el formulario de registro y haga clic en "Crea una cuenta gratis". Recibirá un enlace a su correo para activar la cuenta. Por último, vuelva al área de profesores e inicie sesión.

Una vez autenticado, se mostrará una página de inicio con los cursos a los que su cuenta de profesor tiene acceso actualmente. Si fuera la primera vez que usted entra en la plataforma, o si no está aún registrado como profesor en ningún curso, aparecería en su lugar un botón para convertirse en creador de cursos. Haga clic en el botón "Solicite el permiso para crear cursos" y espere a que su solicitud sea aprobada.

**Convertirse en creador de cursos en Studio**

Open UAH - Studio es una solución alojada para nuestros socios de xConsortium e invitados seleccionados. Los cursos en los que usted es miembro del equipo aparecen arriba para que los edite, mientras que Open UAH otorga los privilegios de creador de cursos. Nuestro equipo evaluará su solicitud y le brindará comentarios dentro de las 24 horas durante la semana laboral.

**Solicitar la capacidad de crear cursos**

Después de que su solicitud sea revisada y aprobada, se habilitarán dos nuevas opciones "Crear el primer curso" (si no tiene ningún curso creado y tampoco colabora en cursos de otros profesores) y "Nuevo curso", ambas opciones tienen la misma función.

## Studio casa

[+ Nuevo curso](#)[+ Librería nueva](#)[Cursos](#) [Librerías](#) [Taxonomías](#)

All courses ▾

Name A-Z ▾

Showing 0 of 0

### ¿Nuevo en Open UAH - Studio ?

Haga clic en "Buscando ayuda con Studio"; en la parte inferior de la página para acceder a nuestra documentación actualizada continuamente y a otros recursos de Studio.

[Empezando con Open UAH - Studio](#)

#### ¿Es usted miembro del personal de un curso Studio existente?

El creador del curso en Studio le deberá dar acceso al mismo. Por favor, contacte al creador o administrador del curso específico que está ayudando a crear.

#### Crear el primer curso

¡Se encuentra a apenas un clic de su nuevo curso!

[+ Crear el primer curso](#)

Haga clic en el botón “Crear el primer curso” o “Nuevo curso”. Tras esto, se mostrará la pantalla de creación de un nuevo curso. En ella, es necesario introducir cierta información sobre el curso que se quiere crear:

- **Nombre del curso:** Nombre público que se mostrará para el curso, visible para el resto de los usuarios tanto alumnos como profesores. Formato “Competencia X.X Nombre de la competencia – Nivel YY” (por ejemplo, Competencia 1.2 Colaboración Profesional - Nivel A1)
- **Organización:** La universidad o institución a la que pertenece el curso (“UAH” en este caso. Nota: Es importante indicar solo el acrónimo de la universidad/institución en este campo y no otra combinación de caracteres).
- **Código del curso:** Código único que identifica al curso. No debe contener espacios ni caracteres especiales, y no puede modificarse una vez elegido. Formato X.X-YY
- **Versión del curso:** Fecha en la cual se sube el curso. No puede contener espacios ni caracteres especiales, salvo la barra baja (\_). Formato: AAAAMMDD

Por último, haga clic en el botón “CREAR”.

### Crear un nuevo curso

Nombre del curso

El nombre público para mostrar de su curso. Esto no se puede cambiar, pero puede establecer un nombre para mostrar diferente en la configuración avanzada más adelante.

Organización

El nombre de la organización que patrocina el curso. **Nota:** El nombre de la organización es parte de la URL del curso. Esto no se puede cambiar, pero puede establecer un nombre para mostrar diferente en la configuración avanzada más adelante.

Número de curso

El número único que identifica su curso dentro de su organización. **Nota:** Esto es parte de la URL de su curso, por lo que no se permiten espacios ni caracteres especiales y no se puede cambiar.

Versión del curso

El plazo en el que se desarrollará su curso. **Nota:** Esto es parte de la URL de su curso, por lo que no se permiten espacios ni caracteres especiales y no se puede cambiar.

### 3. ESTRUCTURA DE UN CURSO

Los cursos se dividen en Secciones, Subsecciones y Unidades:

- **Secciones:** son las particiones de un curso con mayor categoría.
- **Subsecciones:** ayudan a dividir y organizar las secciones.
- **Unidades:** son la partición de menor categoría dentro de un curso, y se emplean para alojar cada recurso, texto, vídeo o cuestionario por separado

Semana 1

Sección

0

Section highlights

No previstos

Introducción

Subsección

Borrador (cambios sin publicar)

No previstos

Bienvenida

Unidad

Debates habilitadas

Borrador

Primeros pasos

Unidad

Debates habilitadas

Borrador

+ Unidad de pegado

Tema 1

Subsección

No previstos

Tema 2

Subsección

No previstos

+ Nueva Subsección

Semana 2

Sección

0

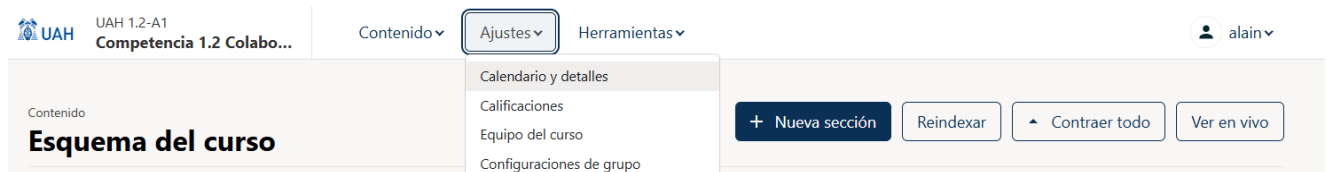
Section highlights

No previstos

6 de 44

## 4. CONFIGURACIÓN BÁSICA

Una vez creado el curso, es necesario establecer ciertos parámetros cronológicos en relación con su duración, disponibilidad temporal del curso y disponibilidad temporal de los certificados. Para ello, desde la página de inicio del curso se selecciona el menú desplegable "Ajustes" y luego "Calendario y detalles":



Se abrirá una página con varias opciones de ajuste. Entre ellas hay un apartado titulado "**Ritmo del curso**", que hace referencia al grado de libertad cronológico con el que cuentan los alumnos para completar las secciones, tareas y exámenes del curso. La opción "**Ritmo del instructor**" fuerza a los alumnos a completar los contenidos (incluyendo contenidos evaluables) en las fechas que el docente disponga. La opción "**A ritmo propio**" permite a los alumnos entregar y completar los contenidos con más libertad, siempre y cuando se completen antes de la fecha de fin del curso:

## Horario y detalles

### Información básica

Los aspectos básicos de este curso

| Organización | Número de curso | Versión del curso |
|--------------|-----------------|-------------------|
| UAH          | 1.2-A1          | 20231011          |

#### Página de resumen del curso (for student enrollment and access)

<https://open.uah.es/courses/course-v1:UAH+1.2-A1+20231011/about>

 Invite a tus alumnos

### Ritmo del curso

Establecer la modalidad de aprendizaje para este curso

#### ☒ Ritmo del docente

Los cursos "al ritmo del docente" avanzan según los plazos establecidos por el autor del curso. Puedes definir las fechas en las que se muestran los contenidos y las fechas de entrega de las tareas.

#### ☐ A su propio ritmo

Los cursos "a su propio ritmo" ofrecen fechas de vencimiento sugeridas para las tareas o los exámenes en función de la fecha de inscripción del estudiante y de la duración prevista del curso. Estos cursos ofrecen a los estudiantes flexibilidad para modificar las fechas de las tareas según sea necesario.

En el apartado “Calendario del curso” pueden verse y modificarse las fechas más importantes relacionadas con el curso:

**Fecha y Hora de inicio del curso:** Fecha y hora a la que los contenidos del curso empiezan a estar disponibles para los alumnos que se inscriban en él. Para los usuarios con permisos superiores para el curso (creadores de cursos (profesores), administradores), todos los contenidos serán visibles, aunque el curso no haya comenzado, siempre y cuando estos contenidos estén publicados.

**Fecha y Hora de finalización del curso:** Fecha y hora límite para la compleción de todos los contenidos del curso, a partir de la cual no podrá obtenerse crédito de las tareas evaluables, o se cerrará el acceso a los exámenes finales. Algunas funciones del curso seguirán estando disponibles, pero en ningún caso serán evaluadas, ni podrá obtenerse ningún certificado después de esta fecha.

**Fecha y Hora de inicio de inscripciones:** Fecha y hora a partir de la cual los alumnos pueden inscribirse en el curso. Se recomienda que esta sea lo suficientemente antes de la fecha de inicio del curso para que los alumnos tengan tiempo de inscribirse y prepararse para el mismo. Aunque un alumno esté inscrito en un curso, en ningún caso podrá acceder a los contenidos antes de la fecha de inicio.

**Fecha y Hora de finalización de las inscripciones:** Fecha y hora a partir de la cual no se aceptará más inscripciones de alumnos en el curso. Debe ser una fecha anterior a la de finalización del curso.

Calendario de cursos

Fechas que controlan cuándo puede verse su curso

|                                                                                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fecha de inicio del curso</b><br><input type="text" value="01/01/2025"/><br><small>Primer día del curso</small>                                                |  | <b>Hora de inicio del curso</b> (UTC)<br><input type="text" value="00:00"/>                  |
| <b>Fecha de finalización del curso</b><br><input type="text" value="MM/DD/YYYY"/><br><small>Último día que estará activo el curso</small>                         |  | <b>Hora de finalización del curso</b> (UTC)<br><input type="text" value="HH:MM"/>            |
| <b>Fecha de inicio de la inscripción</b><br><input type="text" value="MM/DD/YYYY"/><br><small>Primer día que los estudiantes pueden inscribirse</small>           |  | <b>Hora de inicio de la inscripción</b> (UTC)<br><input type="text" value="HH:MM"/>          |
| <b>Fecha de finalización de la inscripción</b><br><input type="text" value="MM/DD/YYYY"/><br><small>Último día en que los estudiantes pueden inscribirse.</small> |  | <b>Hora de finalización de las inscripciones</b> (UTC)<br><input type="text" value="HH:MM"/> |

La información adicional opcional que puede cambiar con cada curso incluye información sobre los idiomas en los que está disponible el contenido del curso, así como el tiempo que espera que los estudiantes dediquen a su curso.

Debe especificar un idioma o idiomas para el siguiente contenido.

### Detalles del curso

Proporcione información útil sobre su curso.

Idioma del curso

Spanish

Identifique el idioma del curso aquí. Esto se utiliza para ayudar a los usuarios a encontrar cursos que se imparten en un idioma específico. También se utiliza para localizar el campo "From": en correos electrónicos masivos.

La información descriptiva del curso incluye información como las descripciones corta y larga del curso, así como información sobre lo que aprenderán los alumnos, el tema y el nivel de dificultad.

### Presentando su curso

Información para posibles alumnos

Breve descripción del curso

¡Bienvenid@s al Curso de Competencias Digitales A1 para Profesor@s Universitarios!

Se muestra en el catálogo del curso cuando los alumnos pasan sobre el nombre del curso. Limitado a 150 caracteres.

Tanto la descripción corta como la descripción larga (Resumen del curso) aparecerán en la página de inscripción de su curso. El Resumen del curso viene con una plantilla editable en formato HTML.

Resumen del curso

↶
↷
Paragraph
▼
**B**
*I*
U
A
▼

▼








...

About This Course

Include your long course description here. The long course description should contain 150-400 words.

This is paragraph 2 of the long course description. Add more paragraphs as needed. Make sure to enclose them in paragraph tags.

Requirements

Add information about the skills and knowledge students need to take this course.

Course Staff

Staff Member #1

Biography of instructor/staff member #1

Staff Member #2

Biography of instructor/staff member #2

SECTION » ARTICLE » P

Los cambios que realice en la plantilla HTML se verán reflejado en la página de inscripción de su curso de la siguiente forma.

#### Acerca de este curso

Incluya su descripción de curso largo aquí. La descripción del curso largo debe contener 150-400 palabras.

Este es el apartado 2 de la descripción del curso largo. Añadir más párrafos según sea necesario. Asegúrese de encerrarlos en las etiquetas de párrafo.

#### Resumen del curso

 Número de curso 1.2-A1

 Las clases comienzan 1 de ene. de 2023

#### Requisitos

Añadir información sobre las habilidades y conocimientos que los estudiantes necesitan para tomar este curso.

#### Personal de curso



Miembro del personal 1

Biografía del instructor/miembro del personal número 1

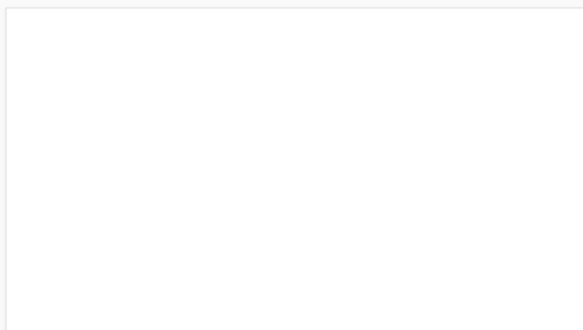


Miembro del personal 2

Biografía de instructor/miembro del personal no2

La página "Acerca" de un curso o programa incluye una imagen representativa y un breve vídeo. La imagen del curso o programa también aparece en lugares como paneles de aprendizaje y resultados de motores de búsqueda.

#### Imagen de portada para el curso



Puede administrar esta imagen junto con todos sus otros archivos en [Administración de archivos](#)

/asset-v1:UAH+1.2A1+20231011+type@asset+block@images\_course\_image.

Por favor proporcione una ruta válida y un nombre para la imagen de su curso. (Nota: sólo se admite formato JPEG o PNG)

Subir imagen para el  
curso

El vídeo “Acerca” del curso debe entusiasmar y atraer a los estudiantes potenciales a inscribirse y revelar parte de la personalidad que el equipo del curso aporta al curso.

#### Video introductorio del curso

ID de su vídeo de YouTube

Ingresa el ID del video en YouTube (junto con cualquier parámetro de restricción)

Por último, establezca el número de horas totales que el estudiante deberá invertir para completar el curso y el tipo de licencia del contenido del curso.

## Requerimientos

Expectativas de los estudiantes que toman este curso

#### Horas de esfuerzo por semana

HH:MM

Tiempo invertido en todo el trabajo del curso

#### Curso prerequisite

Ninguno

Curso que los estudiantes deben completar antes de comenzar este curso

## Licencia del Contenido del Curso

Seleccionar la licencia predeterminada para el contenido del curso.

#### Tipo de Licencia

Todos los derechos  
reservados

Creative Commons

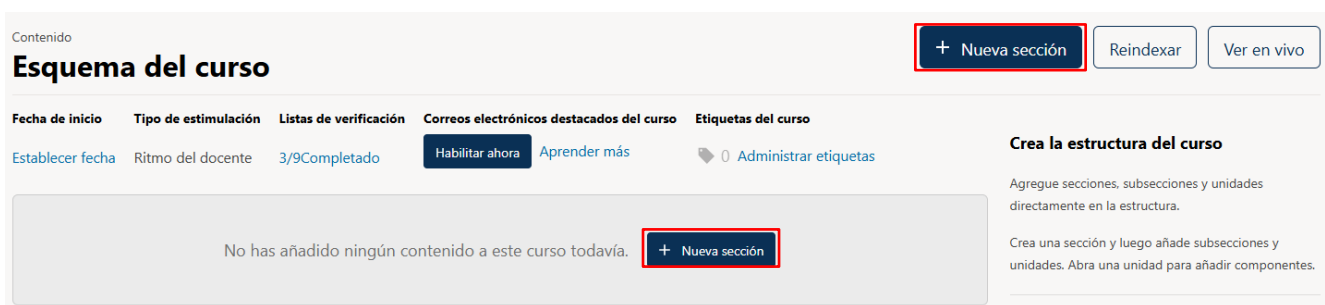
[Saber más sobre Creative Commons](#)

## 5. CREAR UNA SECCIÓN

Las **secciones** son las particiones de un curso con mayor categoría. Aunque la organización interna de cada curso queda a libre disposición del profesor, estas secciones son grandes bloques de contenidos que se corresponden con un periodo de tiempo determinado (por ejemplo, un trimestre), un capítulo o un gran tema general del curso.

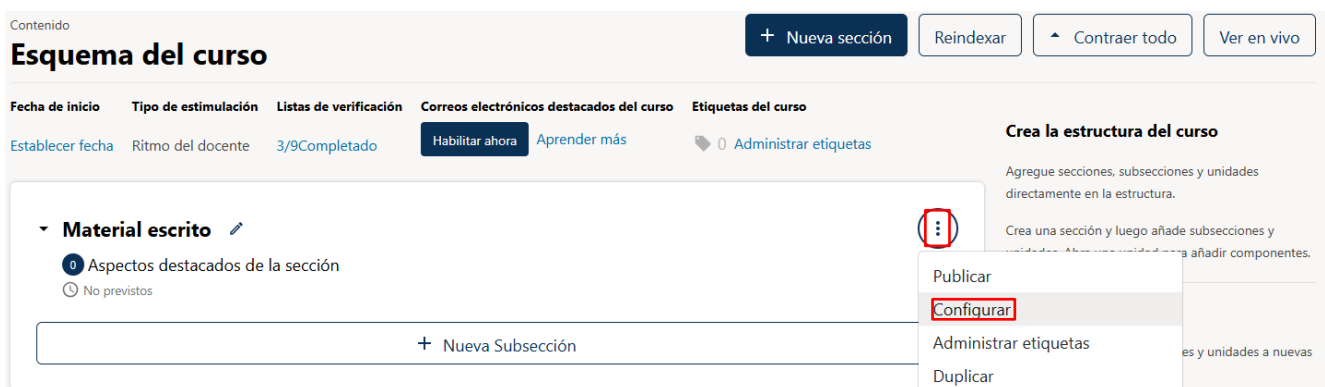
Cada sección está dividida en **subsecciones**, y estas a su vez en **unidades**. Las unidades constituyen la partición de menor categoría, más indicada para alojar los contenidos de cada lección o sesión educativa. Son en estas unidades en las que se pueden alojar los contenidos del curso propiamente dichos.

Para comenzar a crear una nueva sección, pulse el botón “Nueva sección”.



En ese momento se pedirá dar un nombre a la nueva sección. La sección será creada debajo de las que ya existan en el curso, pero su posición puede modificarse. Una vez aparezca la nueva sección listada en la página del curso, si se presiona el botón con los tres puntos se puede configurar la fecha y hora de liberación (publicación de cara a los alumnos) de dicha sección.

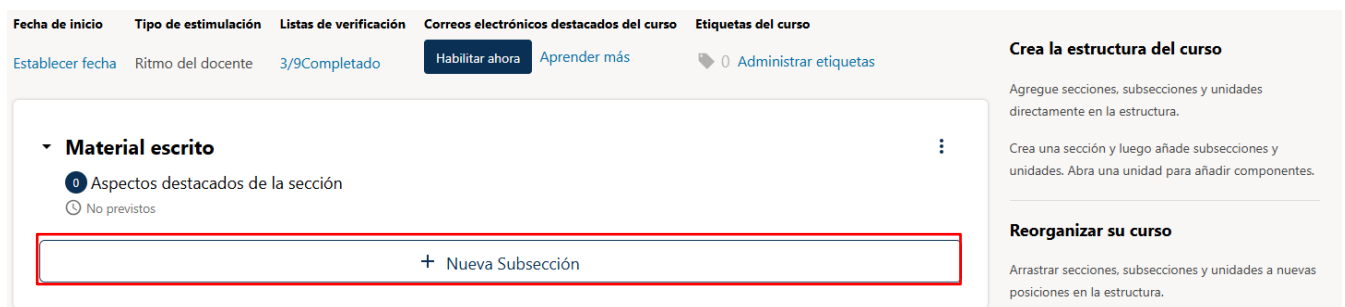
También, en la pestaña “Visibilidad” de esta misma pantalla, se puede cambiar el estatus de la sección de visible a oculto, independientemente de la fecha de liberación antes mencionada.



## 6. CREAR UNA SUBSECCIÓN

Las **subsecciones** ayudan a dividir y organizar las secciones. Pueden usarse para contener todos los recursos de un mismo tema, todos los ejercicios de una sección, o los cuestionarios y ejercicios de un bloque formativo.

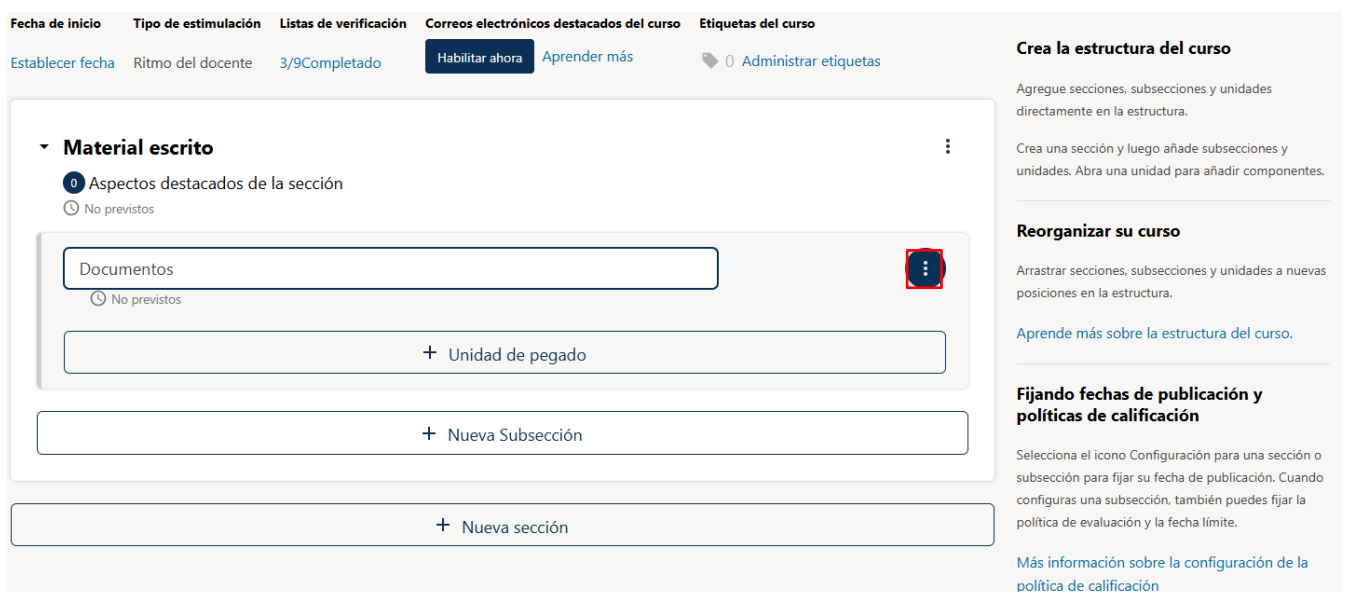
Las subsecciones siempre se crean dentro de secciones existentes. Al igual que con las secciones, puede modificarse su orden una vez creadas. Para crear una subsección, pulse el botón "Nueva Subsección".



The screenshot shows the course creation interface. At the top, there are tabs for 'Fecha de inicio', 'Tipo de estimulación', 'Listas de verificación', 'Correos electrónicos destacados del curso', and 'Etiquetas del curso'. Below these are links for 'Establecer fecha', 'Ritmo del docente', '3/9 Completado', 'Habilitar ahora', 'Aprender más', and 'Administrar etiquetas'. The main content area is titled 'Material escrito' and shows '0 Aspectos destacados de la sección' with a 'No previstos' status. A red box highlights the '+ Nueva Subsección' button at the bottom of the section.

Inmediatamente después le permitirá seleccionar el nombre de la nueva subsección, y se mostrarán a la derecha del recuadro correspondiente a esta subsección los mismos botones que se vieron al crear una sección: los tres puntos con la opción de configuración, duplicar y eliminar.

A la derecha del todo se encuentra, igualmente, una pequeña región con puntos que permite arrastrar el recuadro para reordenar las subsecciones.



The screenshot shows the course creation interface. At the top, there are tabs for 'Fecha de inicio', 'Tipo de estimulación', 'Listas de verificación', 'Correos electrónicos destacados del curso', and 'Etiquetas del curso'. Below these are links for 'Establecer fecha', 'Ritmo del docente', '3/9 Completado', 'Habilitar ahora', 'Aprender más', and 'Administrar etiquetas'. The main content area is titled 'Material escrito' and shows '0 Aspectos destacados de la sección' with a 'No previstos' status. A red box highlights the configuration menu (three dots) on the right side of the section. Another red box highlights the drag handle (three dots) on the right side of the section. Below the section, there are buttons for '+ Unidad de pegado', '+ Nueva Subsección', and '+ Nueva sección'.

Si se pulsa el botón para opciones generales (el de los tres puntos), puede verse que las opciones de configuración son ligeramente distintas a las que estaban disponibles para las secciones. Por un lado, en la pestaña "Básico" se ha añadido un apartado con opciones que permiten indicar si el contenido de la subsección es NO evaluable, o si corresponde a Deberes, Laboratorio, Exámenes Parciales o Exámenes Finales (en función de las evaluaciones "asignaciones" que tenga definidas en el apartado "Ajustes" > "Calificaciones" de su curso). **Borre todas las asignaciones predefinidas y cree una nueva:**

## Tipos de asignaciones

Categorías y etiquetas para cualquier ejercicio que sea calificable

Nombre del tipo de asignación

Abreviatura

La categoría general para este tipo de tarea, por ejemplo, Tarea o Examen parcial. Este nombre es visible para los estudiantes. Este nombre corto para el tipo de tarea (por ejemplo, T o Parcial) aparece junto a las tareas en la página de progreso del alumno.

Peso de la nota total

 %

Número total

Número de desplegables

El peso de todas las actividades de este tipo como porcentaje de la calificación total, por ejemplo, 40. No incluya el símbolo de porcentaje. El número de subsecciones del curso que contienen este tipo de tarea. El número de tareas de este tipo que se eliminarán. Las tareas con puntuación más baja se eliminan primero.

**⚠ Advertencia: el número de tareas Examen final definido aquí no coincide con el número actual de tareas Examen final en el curso:**

No hay ninguna actividad de este tipo en el curso.

Eliminar

+ Nuevo tipo de asignación

En caso de que se marque alguna de las opciones evaluables, se recomienda que todos los cuestionarios o exámenes que contenga la subsección sean del mismo tipo e importancia jerárquica dentro del curso.

Examen

0 Section highlights

No previstos

Evaluación final

No previstos

01/01/2030

00:00

Calificaciones

Calificar como:

No calificado

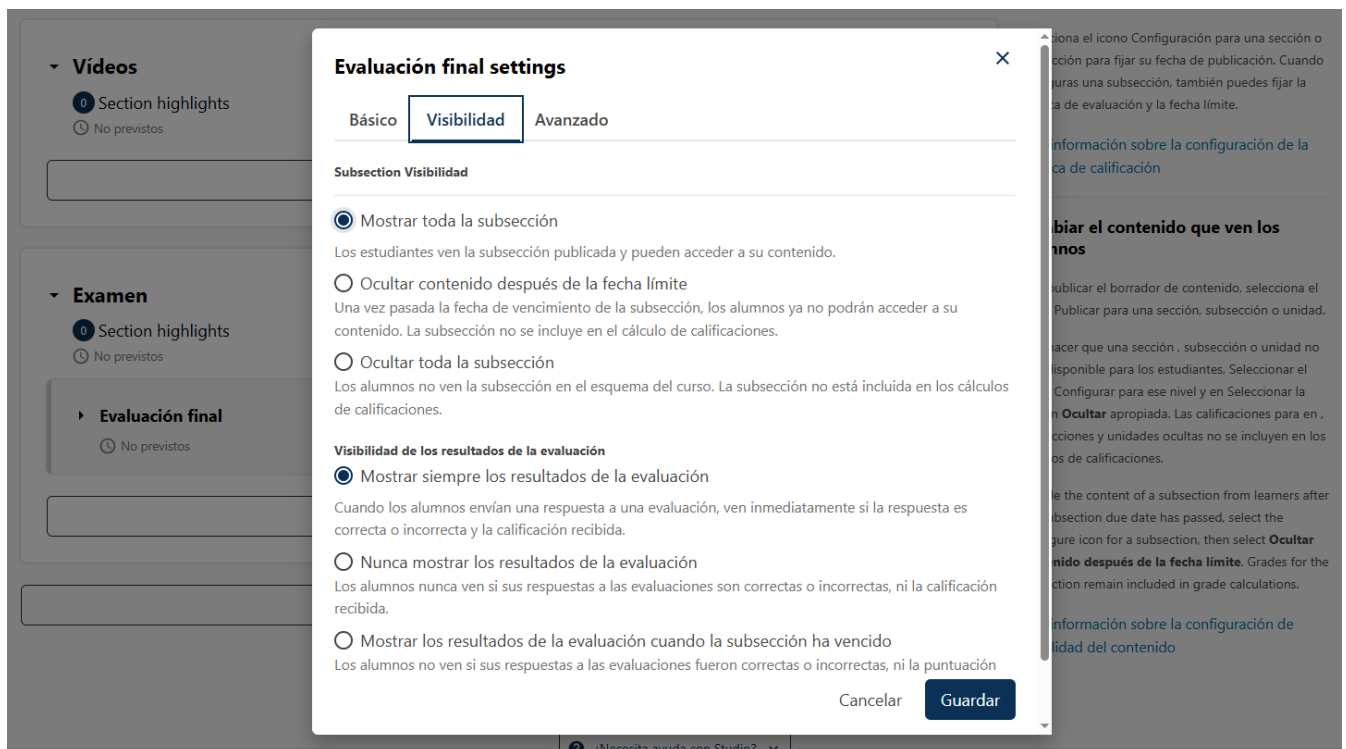
No calificado

Examen final

Por otro lado, en la pestaña “Visibilidad” se han añadido varias opciones nuevas.

El primer apartado (“Visibilidad de la Subsección”) permite elegir si se muestra la subsección a los alumnos, si se oculta o si se programa que se oculte automáticamente una vez se pase la fecha límite indicada en la pestaña anterior.

El segundo (“Visibilidad de los resultados de la evaluación”) permite establecer si los alumnos, después de concluir las pruebas de evaluación, tienen acceso inmediato a las respuestas y a las calificaciones, si tienen acceso después de la fecha límite o si en ningún caso se comparte con ellos esa información a través de la plataforma.



**Evaluación final settings**

Básico **Visibilidad** Avanzado

**Subsection Visibilidad**

☒ **Mostrar toda la subsección**  
Los estudiantes ven la subsección publicada y pueden acceder a su contenido.

☐ **Ocultar contenido después de la fecha límite**  
Una vez pasada la fecha de vencimiento de la subsección, los alumnos ya no podrán acceder a su contenido. La subsección no se incluye en el cálculo de calificaciones.

☐ **Ocultar toda la subsección**  
Los alumnos no ven la subsección en el esquema del curso. La subsección no está incluida en los cálculos de calificaciones.

**Visibilidad de los resultados de la evaluación**

☒ **Mostrar siempre los resultados de la evaluación**  
Cuando los alumnos envían una respuesta a una evaluación, ven inmediatamente si la respuesta es correcta o incorrecta y la calificación recibida.

☐ **Nunca mostrar los resultados de la evaluación**  
Los alumnos nunca ven si sus respuestas a las evaluaciones son correctas o incorrectas, ni la calificación recibida.

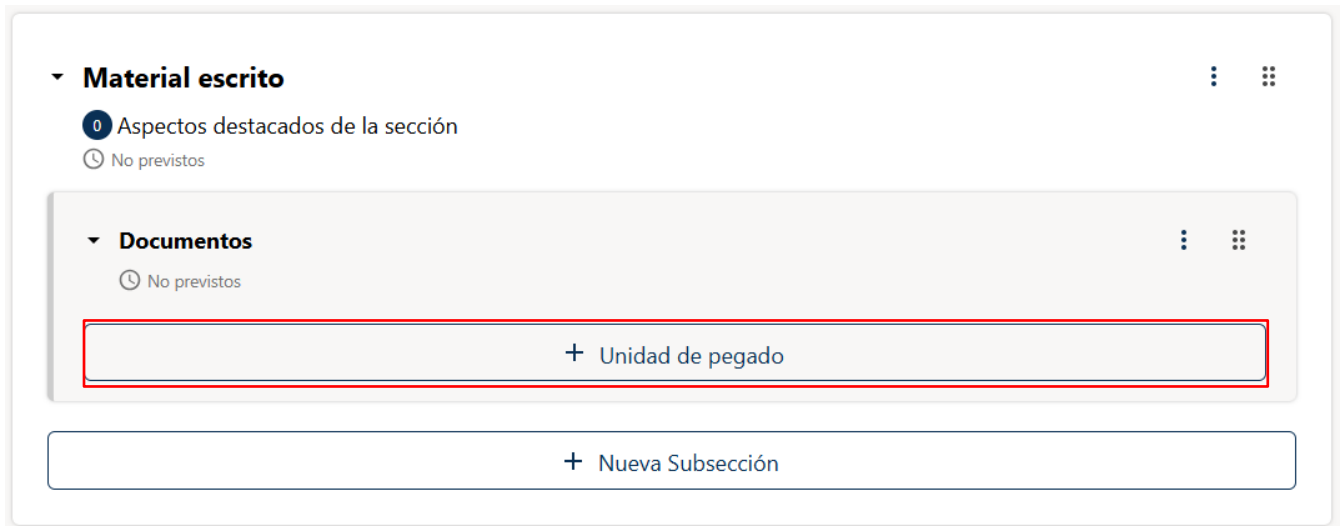
☐ **Mostrar los resultados de la evaluación cuando la subsección ha vencido**  
Los alumnos no ven si sus respuestas a las evaluaciones fueron correctas o incorrectas, ni la puntuación.

Cancelar Guardar

## 7. CREAR UNA UNIDAD

Las **unidades** son la partición de menor categoría dentro de un curso, y se recomienda que se empleen para alojar cada recurso, texto, video o cuestionario por separado, permitiendo así compartimentar el contenido de una subsección de forma ordenada.

Crear unidades es sencillo, y sigue un patrón similar al de las divisiones anteriores. Para crear una unidad nueva, se busca la subsección que se quiere que la contenga y se pulsa el botón "Unidad de pegado".



▼ **Material escrito**

0 Aspectos destacados de la sección  
⌚ No previstos

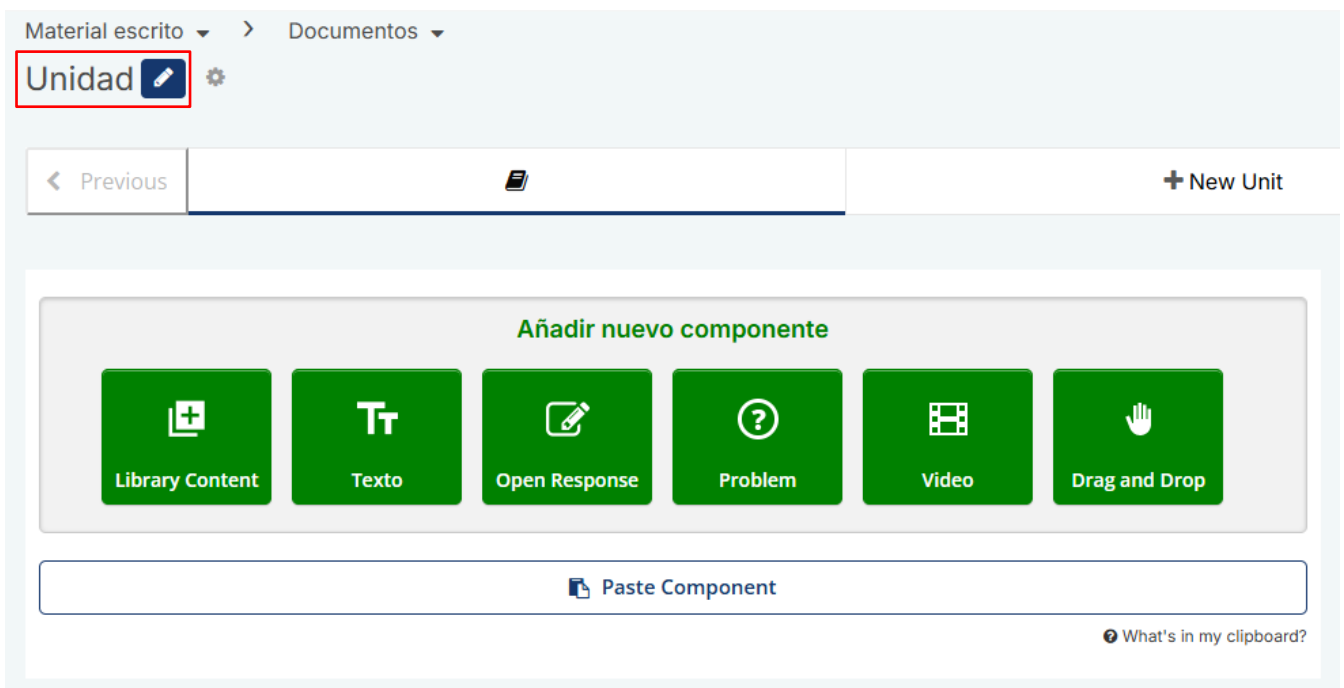
▼ **Documentos**

⌚ No previstos

+ Unidad de pegado

+ Nueva Subsección

Al hacer clic, llevará automáticamente a la pantalla de la nueva unidad, por ahora vacía. Aquí se pueden llevar a cabo modificaciones de interés para la unidad. En primer lugar, se puede **elegir un nombre** para la misma escribiendo en el recuadro que aparece arriba a la izquierda.



Material escrito > Documentos

Unidad  

< Previous  + New Unit

**Añadir nuevo componente**

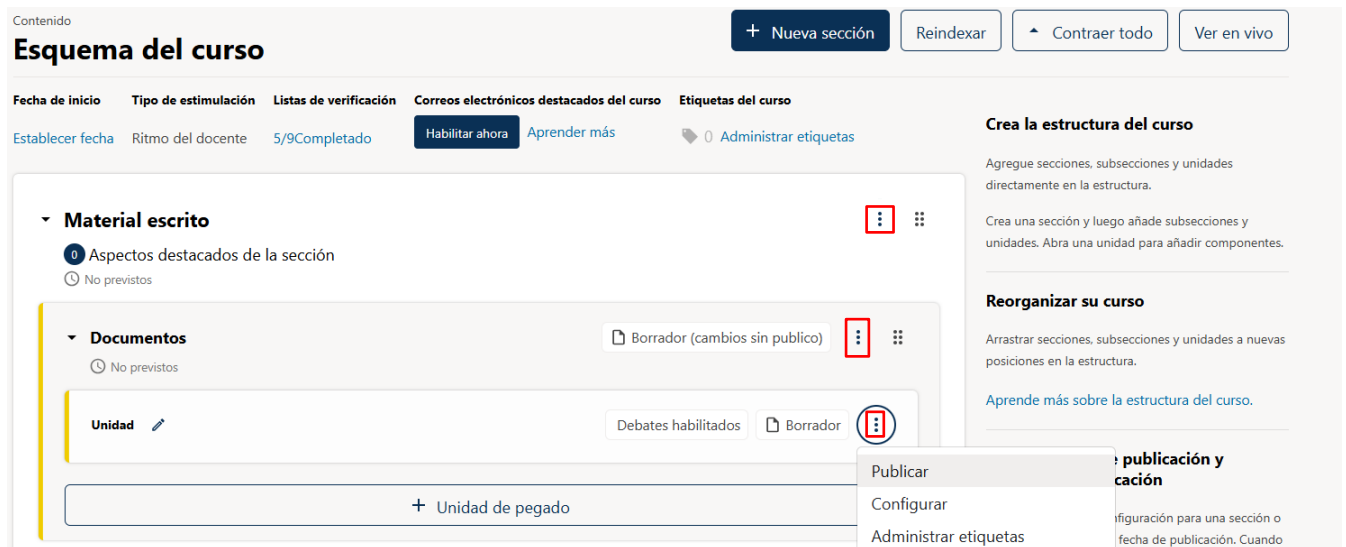
 Library Content  Texto  Open Response  Problem  Video  Drag and Drop

 Paste Component

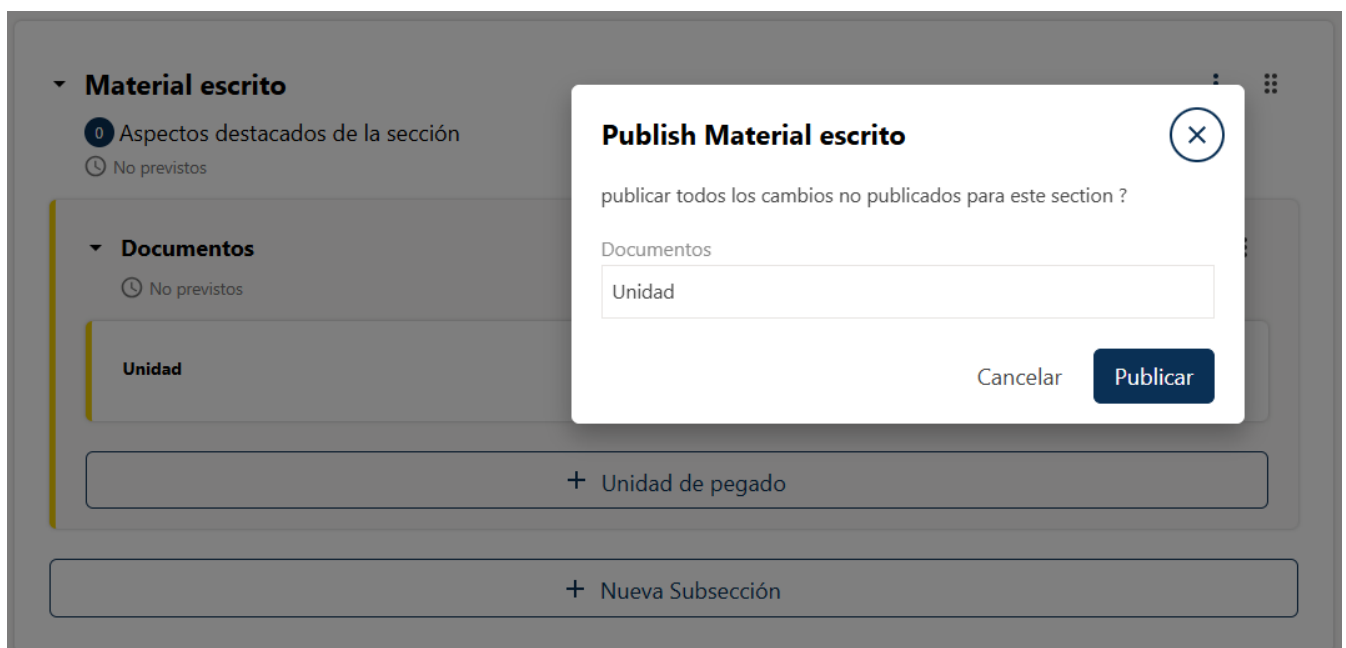
 What's in my clipboard?

## 8. PUBLICAR ELEMENTOS DE UN CURSO

Una vez se hayan creado/modificado contenidos en el curso, estos no serán visibles por los alumnos directamente, sino que para ello previamente deben ser publicados. Esto permite al profesor revisar los elementos del curso o modificar partes del mismo en distintas sesiones sin que el contenido sin terminar sea accesible. Publicar contenidos en Open edX es muy fácil. Para publicar contenidos, ir a la página de inicio del curso, en la que se muestra el esquema de secciones, subsecciones y unidades. Podrá verse que, en esta pantalla, hay un botón en cada componente con el símbolo ⓘ



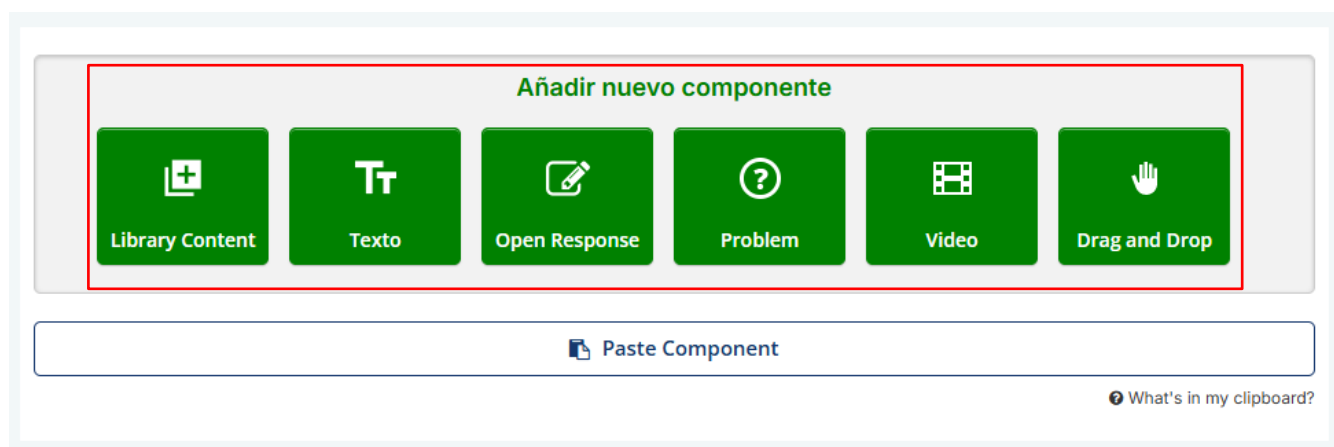
Este botón permite publicar cada componente de forma individual. **Si se publican subsecciones o secciones enteras, se publicarán también todos los contenidos de subdivisiones internas.** Si se pulsa el botón, aparecerá un mensaje de confirmación, indicando todas las subsecciones y unidades que se publicarán con esa acción.



## 9. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: VÍDEOS (YOUTUBE)

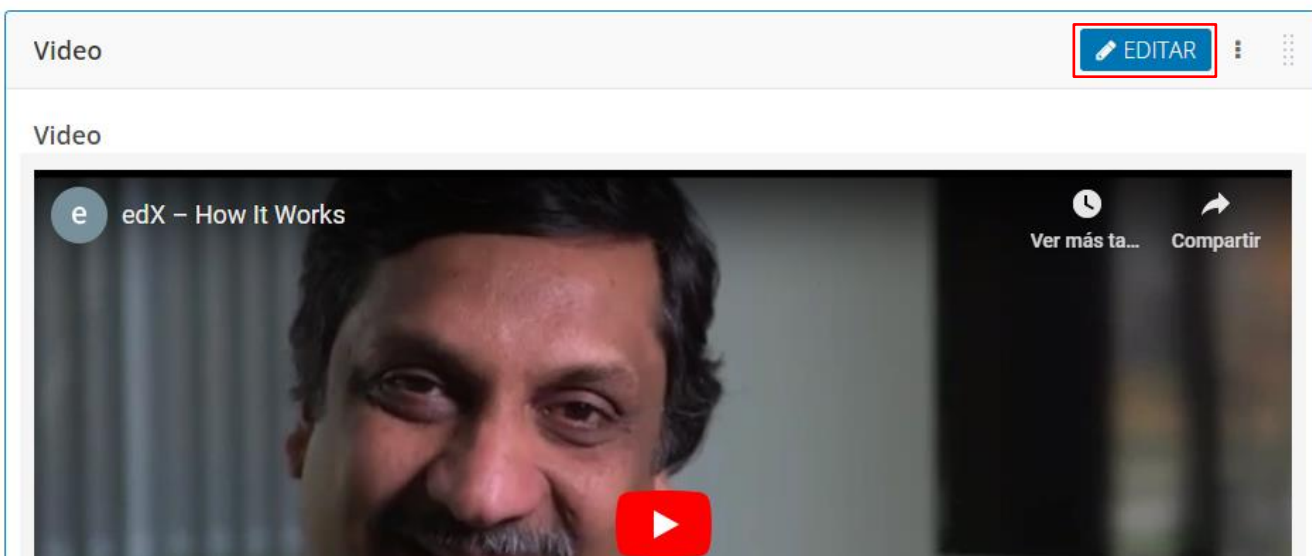
Los distintos elementos de contenido que pueden añadirse a una unidad reciben el nombre de **componentes**. Estos pueden ser entradas de texto, videos embebidos, cuestionarios de respuesta múltiple, ejercicios variados... entre otras muchas opciones disponibles.

Para añadir un componente, solo deberá seleccionar alguna de las opciones en el recuadro titulado "Añadir nuevo componente" en la pantalla de la unidad deseada.



En el caso de añadir un video, **se recomienda encarecidamente que los videos que se incluyan en los cursos de Open edX sean videos de YouTube**, posteriormente embebidos en su correspondiente lugar del curso tal y como se explica a continuación. **No se recomienda subir los videos directamente a Open edX, o embeber videos alojados en otra plataforma distinta a YouTube.**

Para embeber un video de YouTube a la unidad, se pulsa el botón "Video" a la derecha del todo (véase la imagen anterior). Inmediatamente, se añadirá un componente a la unidad con un video de edX por defecto. Para poder seleccionar nuestro video de interés, se pulsa el botón "EDITAR" (con un icono de lápiz), que aparecerá en la esquina superior derecha del cuadro que contiene el video.



El menú que se despliega permite hacer varios cambios. En primer lugar, dar un nombre al video (por defecto, "Video") en la opción "Nombre del componente a mostrar". Debajo, en "URL por defecto del video" se debe incluir la URL de origen del video (en YouTube) para que se muestra correctamente. Si se presiona "Guardar", el nuevo video debería de mostrarse en la unidad en lugar del video de EdX por defecto (abajo, como ejemplo, un video del curso de Física).

Editando: Video BÁSICO AVANZADO

Identificador del video

Si se le ha sido asignado un ID de video por EdX para el video a reproducir en este componente, ingrese el ID aquí. En este caso, no ingrese valores en los campos de la URL de video por defecto, las URLs de archivo de video y el ID de YouTube. Si no le ha sido asignado ningún ID de video, ingrese valores en esos otros campos e ignore este campo.

Nombre del componente a mostrar

El nombre para mostrar de este componente.

URL por defecto del video

URL para tu video. Puede ser una URL de YouTube o bien un link a un archivo de video en formato .mp4, .ogg o .webm alojado en otra página web.

[+ Añadir URLs para versiones adicionales](#)

Subtítulos por defecto ✖ No hay subtítulos de EdX

Guardar Cancelar

Presentación del curso EDITAR

Presentación del curso

0-Presentación del MOOC - Curso Cero de Física Universitaria

Universidad de Alcalá

Ver más ta... Compartir

Curso Cero  
FÍSICA

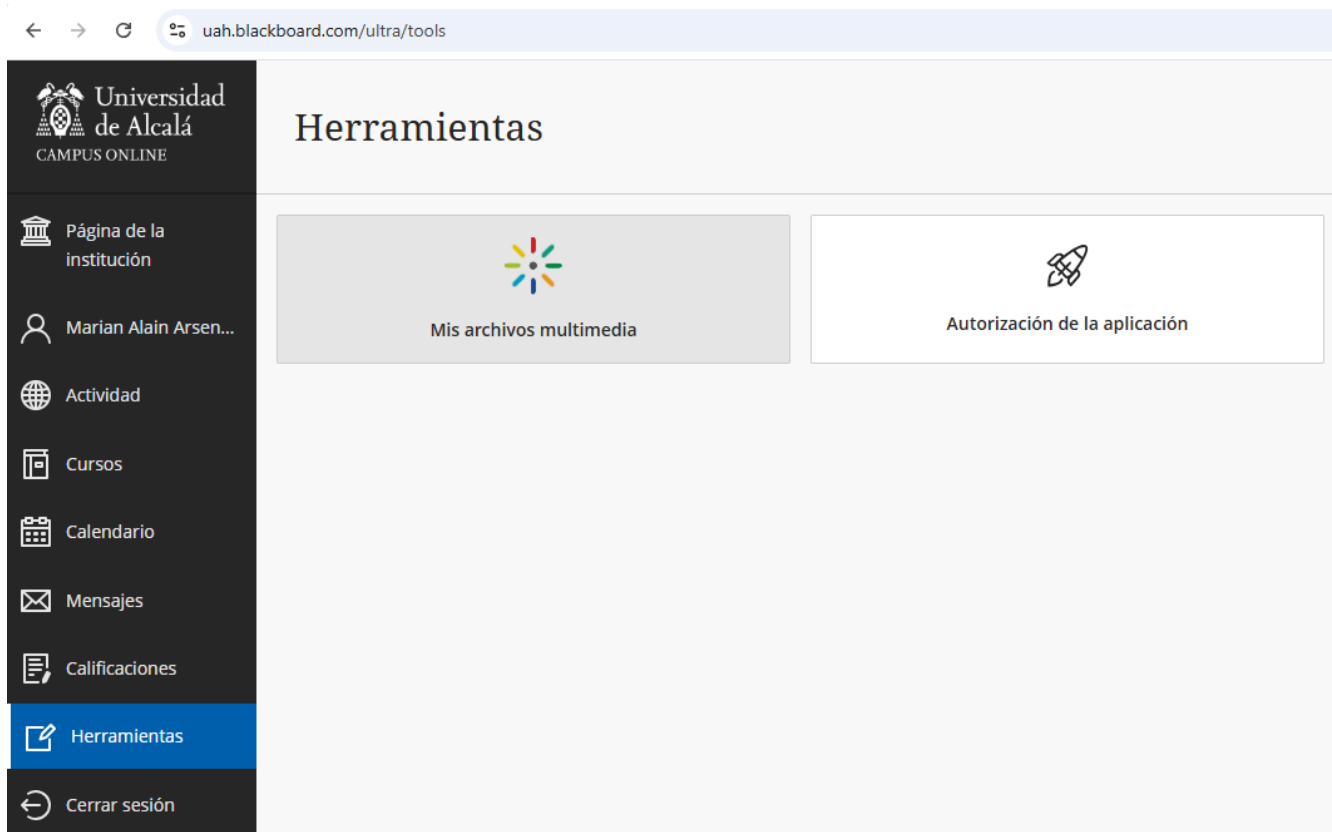
Prof. Germán Ros Magán

YouTube

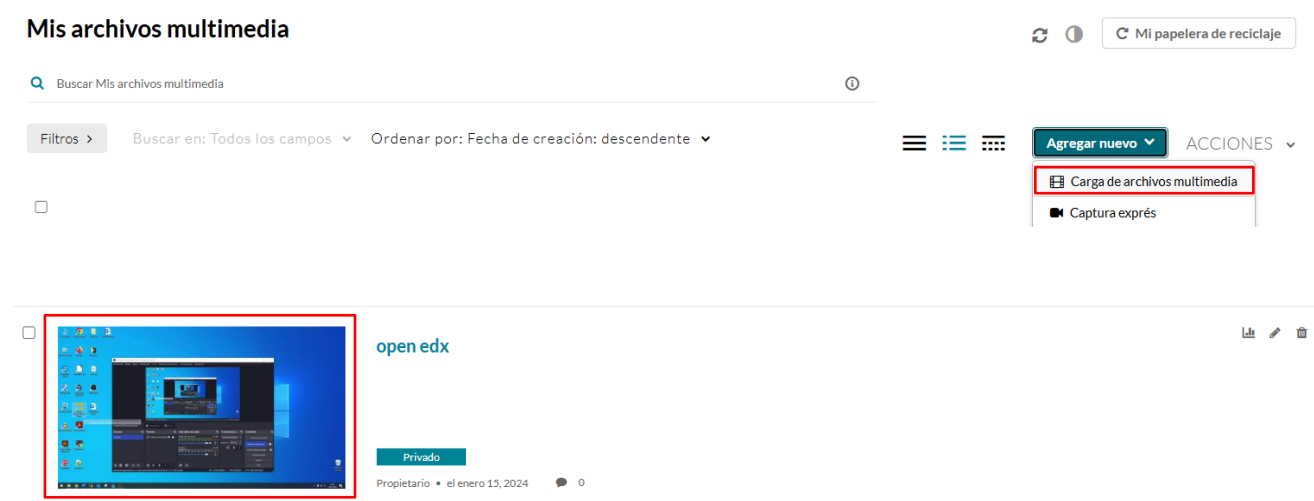
0:00 / 0:00 Velocidad 1.0x

## 10. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: VÍDEOS (MEDIATECA UAH)

Para embeber vídeos con Kaltura desde la mediateca de la UAH, acceda al Campus Online y a continuación diríjase a la pestaña "Herramientas". Posteriormente haga clic en "Mis archivos multimedia".



Cargue un nuevo vídeo o utilice un archivo multimedia existente haciendo clic en encima del vídeo.



A continuación, diríjase al pestaña "Compartir" y copie el enlace iframe.

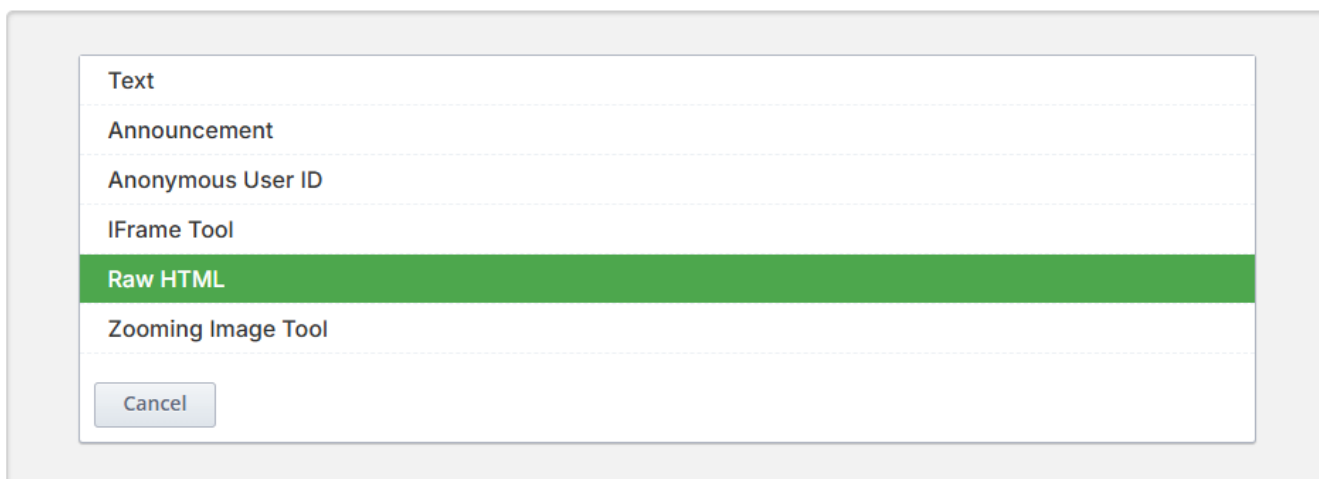
Detalles Compartir 

Insertar

Copiar enlace para compartir

```
<iframe id="kaltura_player" src="https://cdnapisek.kaltura.com/p/2287451/embedPlaykitJs/ui/conf_id/50654242?
iframeembed=true&entry_id=1_xy7nuve8&iframeEmbedType=rapt&config%5Bprovider%5D=%7B%22widgetId%22%3A%221_hnz
6ia8w%22%7D&config%5Bplayback%5D=%7B%22startTime%22%3A0%7D" style="width: 400px;height: 285px;border: 0;"
allowfullscreen webkitallowfullscreen mozAllowFullScreen allow="autoplay *; fullscreen *; encrypted-media *" sandbox="allow-downloads
```

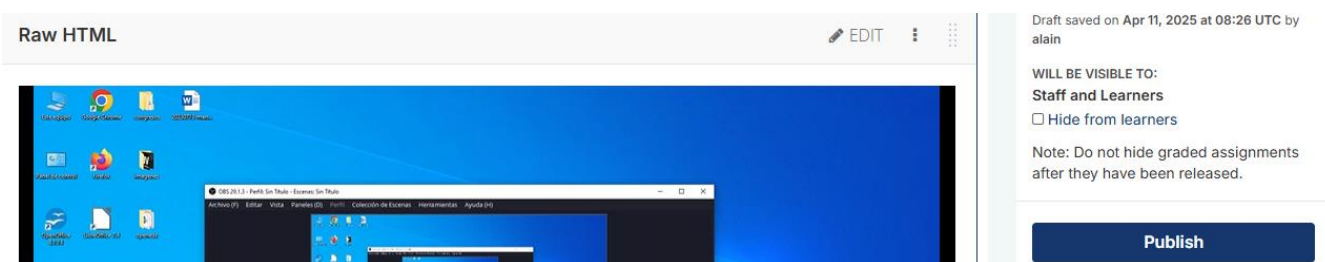
Cree una nueva unidad dentro de su curso o edite una unidad existente y añada un nuevo componente de tipo "Text" > " RAW HTML"



Edite el componente que acaba de añadir, borre todo el contenido que viene por defecto y pegue el enlace iframe de su vídeo. Por último, cambie los valores del ancho (width) y el alto (height) para una correcta visualización (se recomienda usar 100% para el ancho y 458px para el alto).

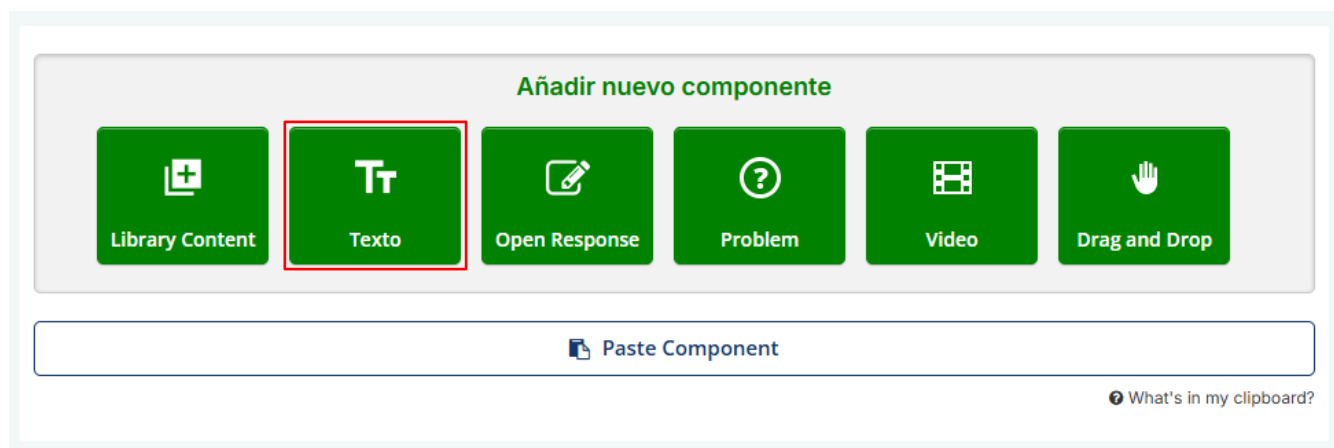


Haga clic en en guardar y publique los cambios.



## 11. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: TEXTO

Pueden añadirse cuadros de texto con contenidos teóricos, o con otros objetivos, a las unidades de un curso. Para ello, deberá seleccionar la opción “Texto” en el recuadro ya citado de “Añadir nuevo componente”.



Se desplegará un pequeño panel donde se podrá seleccionar el tipo de texto que se desee. En realidad, cualquier opción que se elija (salvo Raw HTML) dispone del mismo editor, y por lo tanto puede transformarse fácilmente un tipo de texto en otro:

- **Texto:** Texto plano. Se abrirá un editor de texto vacío con opciones de formato sencillas, similares a Microsoft Word, Open Office o cualquier editor de texto al uso.
- **Announcement:** “Mensaje de Anuncio” destinado a los alumnos. Funcionalmente es igual al texto plano, pues usa el mismo editor, aunque ya incorpora cierto formato orientado a un texto de estas características.
- **Iframe Tool:** Esta opción está indicada para embeber actividades y ejercicios que se alojen en alguna página web, empleando vínculos. El editor es el mismo que en los anteriores, simplemente incorpora un hipervínculo (link) ya activo.
- **Raw HTML:** Esta opción abre un editor de HTML en lugar del editor de texto plano usado en el resto de las opciones. El código insertado se renderizará tal y como se introduzca, sin cambios ni correcciones de ningún tipo.
- **Zooming Image Tool:** Abre el editor de texto plano, pero con unas líneas de código HTML incorporado que permiten que, al poner el cursor sobre alguna imagen incluida en el texto, se muestre una lupa de aumento para verlo con más detalle. Útil para esquemas y diagramas de cierta complejidad.

Texto

---

Announcement

---

Anonymous User ID

---

Iframe Tool

---

Raw HTML

---

Zooming Image Tool

---

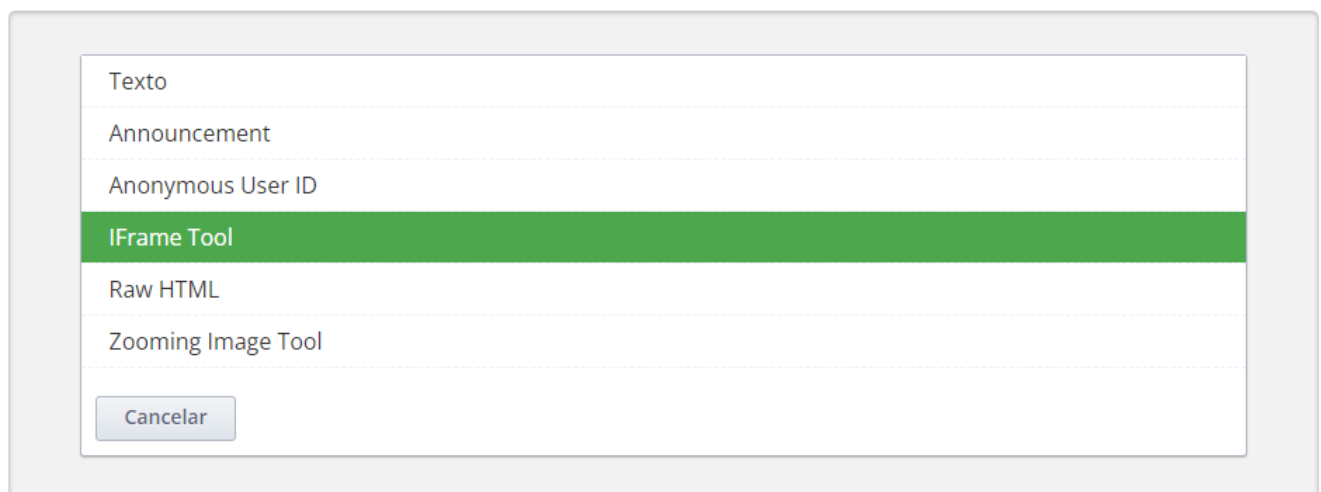
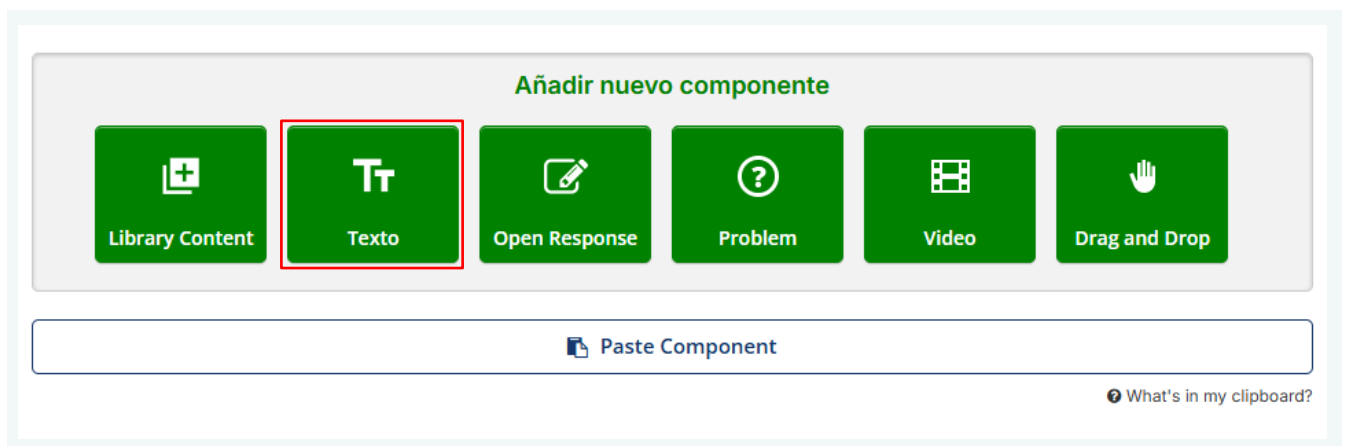
Cancelar

## 12. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: IFRAME TOOL

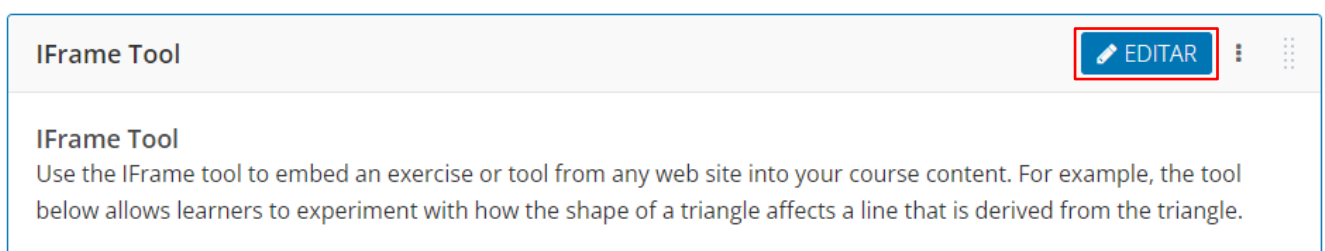
La herramienta iframe le permite integrar ejercicios y contenidos sin calificar de cualquier sitio de Internet en el cuerpo de su curso. El iframe puede incluir herramientas propias o de terceros.

Para agregar un ejercicio o contenido en un iframe, cree un componente de texto de iframe tool y agregue la URL de la página que contiene el ejercicio o contenido al componente.

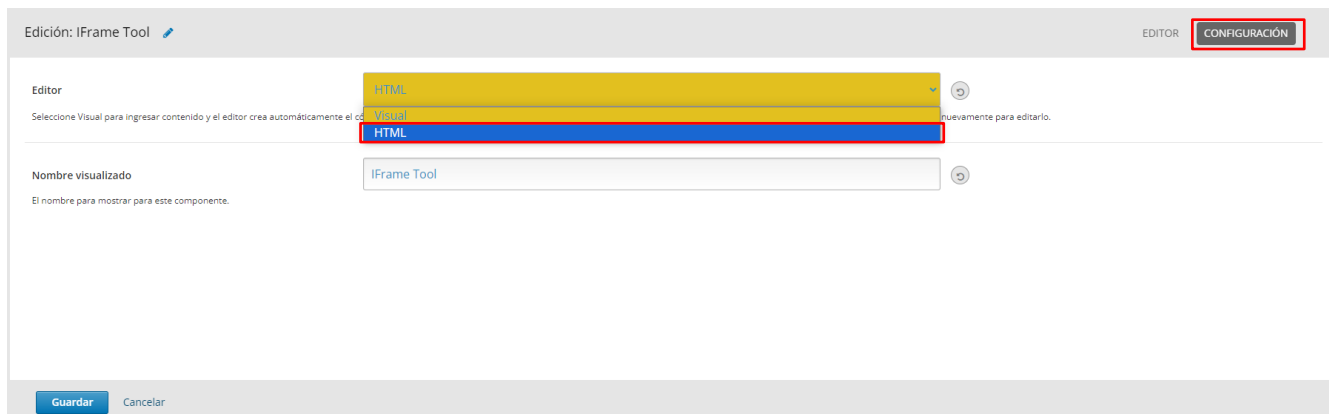
Cree una nueva unidad en su curso o edite una unidad existente, entre en la unidad y **Agregue un nuevo componente** de tipo **Texto**, luego seleccione la opción **IFrame Tool**.



En el nuevo componente, haga clic en el botón "EDITAR".



En la barra de herramientas del editor visual, seleccione **HTML** y haga clic en “Guardar”.



Edite nuevamente el componente Iframe tool y borre todo el contenido. A continuación, añada la siguiente línea:

```
<p><iframe src=" " width="100%" height="540" marginwidth="0" marginheight="0"
frameborder="0" scrolling="yes"></iframe></p>
```

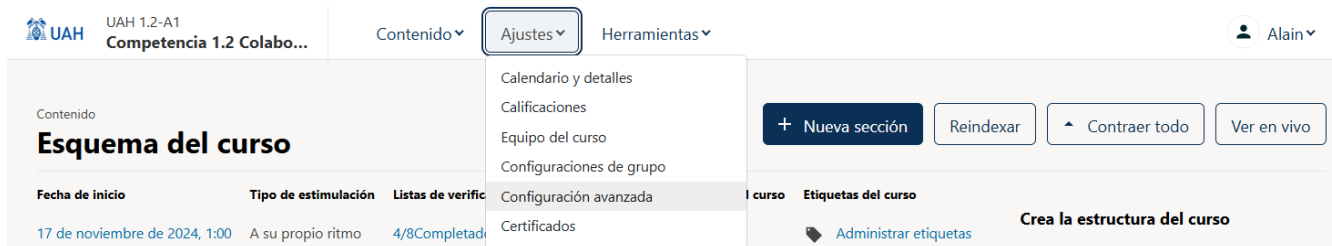
Entre las comillas del parámetro **src** (source) indique el enlace completo del contenido que desea embeber, tal como se muestra en la siguiente imagen.



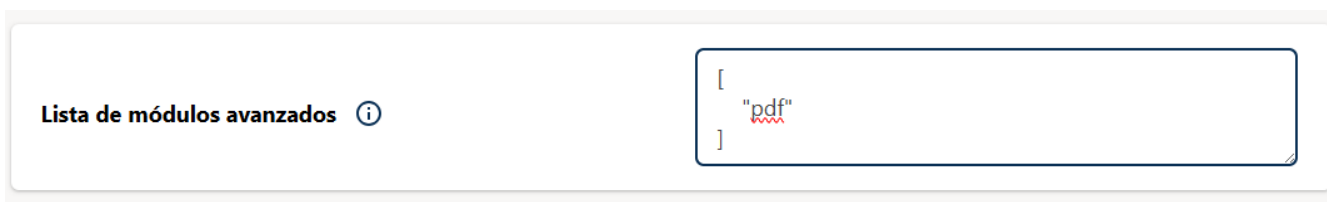
Por último, haga clic en “Guardar” y posteriormente en “Publicar cambios”.

### 13. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: DOCUMENTO PDF

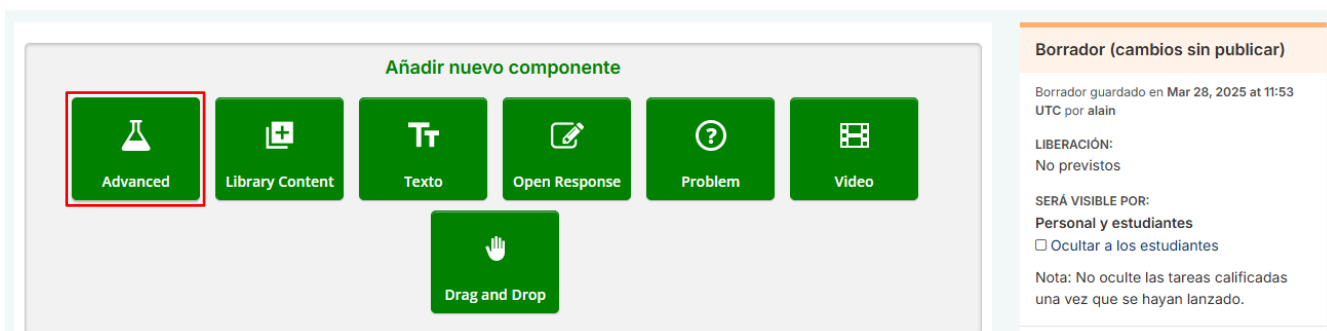
Por defecto Open edX no permite subir documentos embebidos, por lo que deberá ir al apartado "Ajustes" > "Configuración avanzada" de su curso para habilitar esta función.



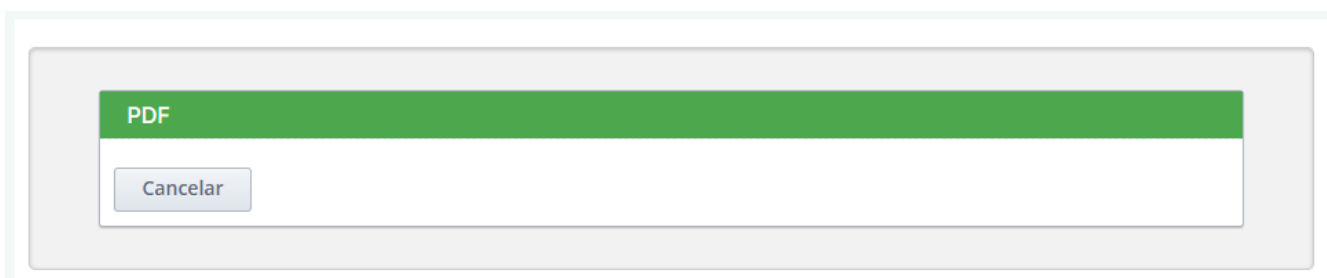
Busque la opción que se llama "Lista de módulos avanzados" y dentro de los corchetes escriba "pdf" (manteniendo las comillas), por último, guarde los cambios.



Edite una unidad existente de su curso o cree una nueva unidad. Automáticamente un nuevo componente "Avanzado" aparecerá en la lista de componentes.



Haga clic sobre "Avanzado" y posteriormente seleccione la opción "PDF".



Edite el componente.

PDF

EDITAR

PDF

It appears you don't have a PDF plugin for this browser.  
[Download the PDF](#)

A continuación, se desplegarán varias opciones donde podrá indicar un nombre para su documento y la URL de su PDF. El documento puede estar subido a cualquier repositorio público (Google Drive, Dropbox, etc.).

Nombre

PDF

This name appears in the horizontal navigation at the top of the page.

PDF URL

[http://tutorial.math.lamar.edu/pdf/Trig\\_Cheat\\_Sheet.pdf](http://tutorial.math.lamar.edu/pdf/Trig_Cheat_Sheet.pdf)

The URL of the PDF file

PDF Download Allowed

Verdadero

Display a download button for this PDF.

Otra opción es subirlo directamente a su curso desde "Contenido" > "Archivos". Para ello, haga clic en "Arrastre y suelte su archivo aquí o haga clic para cargarlo.", busque el PDF y súbalo a la plataforma. Por último, copie el enlace de su PDF haciendo clic en cualquier de los botones "Studio" o "Web" y **pegue el enlace en la opción "PDF URL" de su componente.**

## Archivos

Buscar nombre de archivc

Ordenar y filtrar

Acciones

+ Añadir archivo

Mostrando 1 de 1

...

Documento.pdf

document

Copiar URL de Studio

Copiar URL web

Bloquear

Descargar

Información

Eliminar

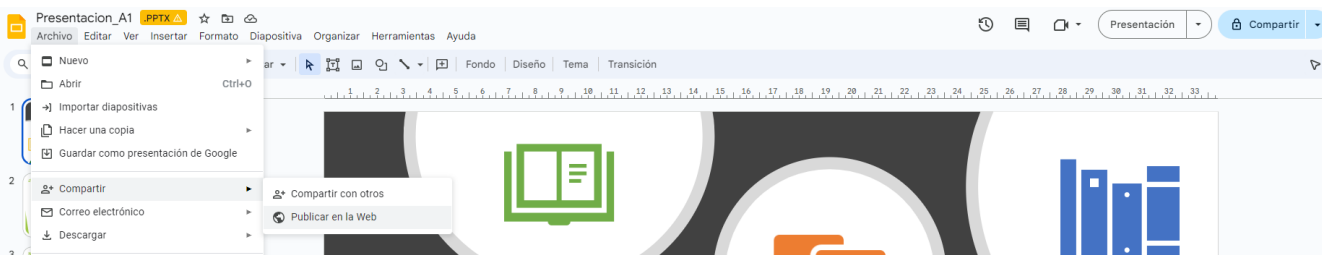
## 14. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: DOCUMENTO POWERPOINT

También puede subir sus presentaciones en formato pptx. Por ahora, esta opción solo está disponible desde Google Drive.

Suba su presentación de PowerPoint a Google Drive.

| Nombre                                                                                                 | Motivo por el que se te sugiere | Propietario                                                                          | Ubicación                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Presentacion_A1.pptx | Lo has abierto • 10:13          |  yo |  Mi unidad |

Abra su presentación y haga clic en "Archivo" > "Compartir" > "Publicar en la Web".



Posteriormente haga clic en "Insertar" y "Publicar".

Enlace

Insertar

Tamaño de diapositiva:

Avance automático de diapositivas:

Mediana (1280x749)

cada 3 segundos (opción predeterminada)

☐ Iniciar la presentación cuando se cargue el reproductor
 ☐ Reiniciar la presentación después de la última diapositiva

Publicar

Copie el código que se genera después de publicar la presentación.

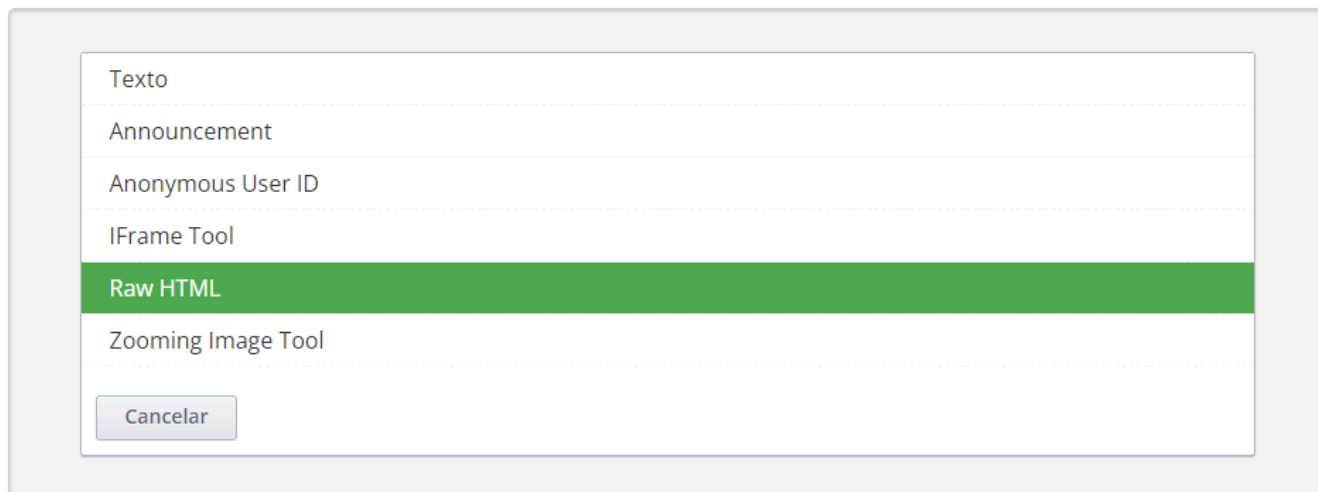
☐ Iniciar la presentación cuando se cargue el reproductor
 ☐ Reiniciar la presentación después de la última diapositiva

Pulsa Ctrl+C para copiar.

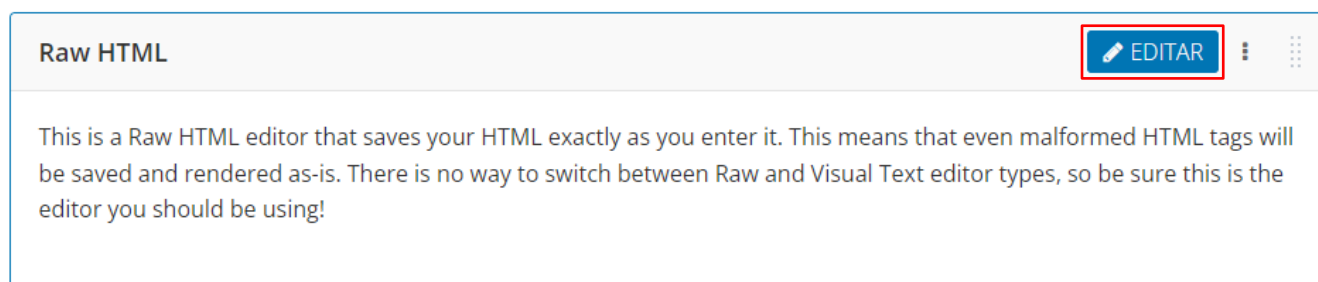
<iframe src="https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vSTD-  
auRLed6mlrFzPbcEolH3TmUgSR\_7ZzgKbJecOsh3Ow-  
fC3t2H74qWUbi7knw/embed?start=false&loop=false&delayms=3000"  
frameborder="0" width="1280" height="749" allowfullscreen="true"

Publicado

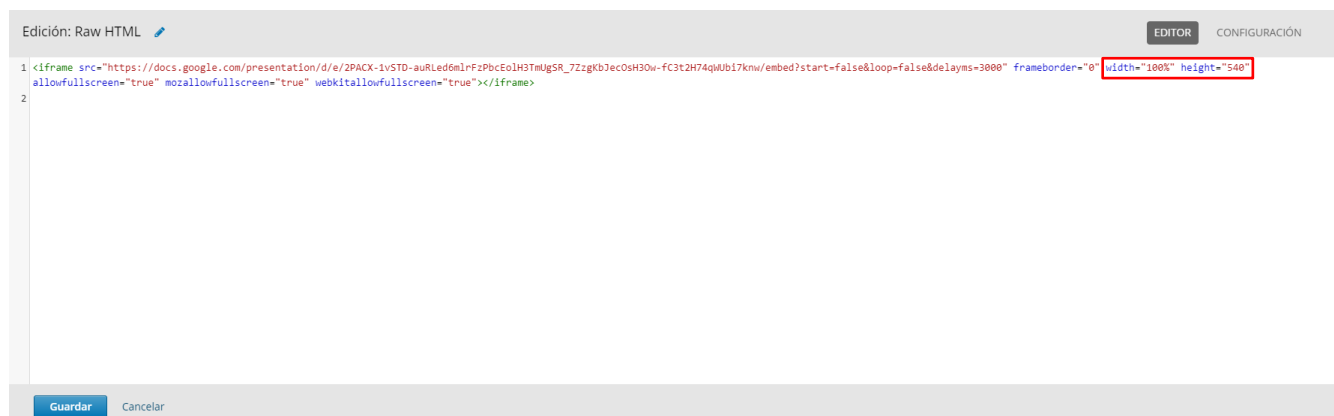
Por último, diríjase a su curso y cree una nueva unidad o edite una unidad existente. Añada un nuevo componente de tipo "Texto" y seleccione el formato "Raw HTML".



Edite el componente que acaba de añadir y borre todo el contenido que aparece de forma predeterminada dentro del componente.



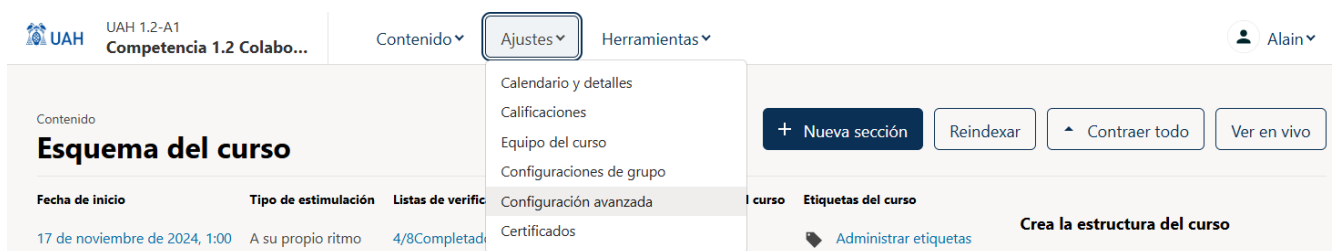
Después de borrar el texto preestablecido, pegue el código que copió desde Google Drive. Para una correcta visualización, debe modificar los parámetros "width" (ancho) y "height" (alto). El ancho debe ser del "100%" y alto de "540" (píxeles), finalmente haga clic en "GUARDAR".



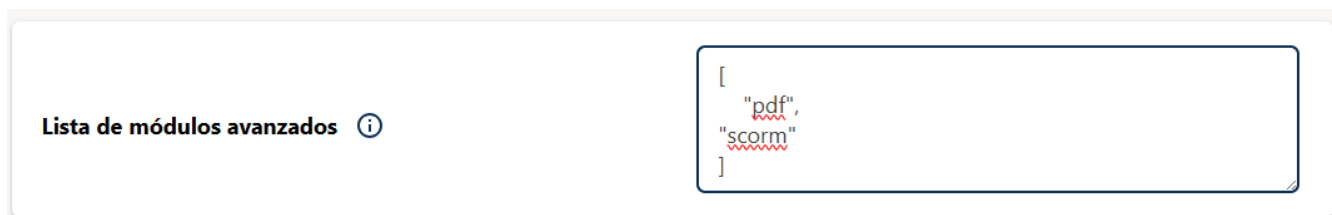
## 15. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: PAQUETE SCORM

Las siglas SCORM hacen referencia a estándares de e-learning que permiten que un determinado recurso pueda ser visualizado y funcionar correctamente en cualquier LMS. Este formato proporciona un lenguaje común para las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje, con las diferentes ventajas que ello comporta.

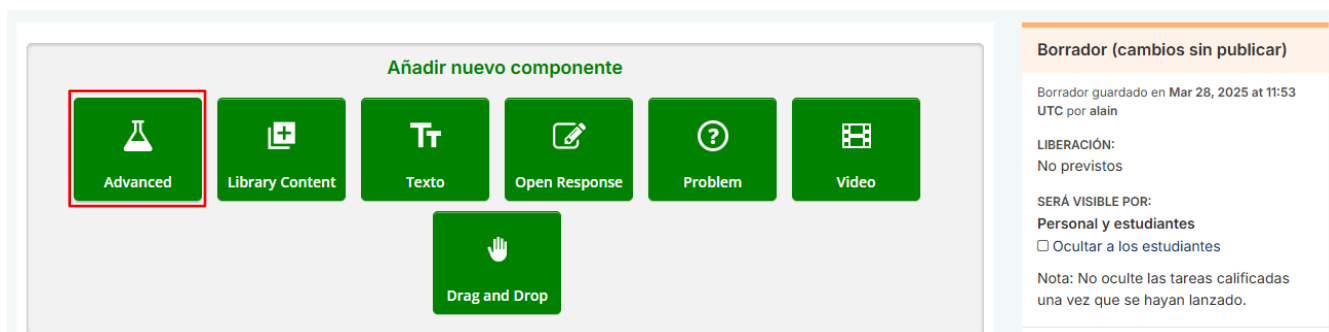
Para habilitar esta función diríjase al apartado "Configuración" > "Configuración avanzada" de su curso.



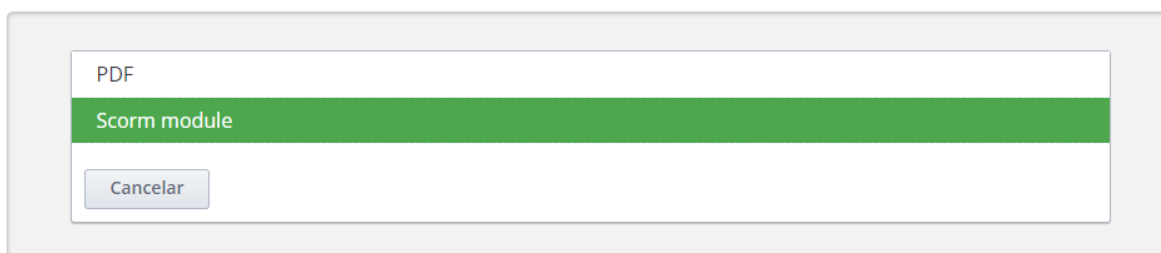
Busque la opción que se llama "Lista de módulos avanzados" y añada el módulo "scorm" (manteniendo las comillas), por último, guarde los cambios. Para añadir más de un módulo avanzado debe usar comas para separarlos.



Edite una unidad existente de su curso o cree una nueva unidad. Automáticamente un nuevo componente "Avanzado" aparecerá en la lista de componentes.



Haga clic sobre "Avanzado" y posteriormente seleccione la opción "Scorm module".



Edite el componente.

**Scorm module** EDITAR

Click 'Edit' to modify this module and upload a new SCORM package.

[View SCORM reports](#)

Haga clic en “Seleccionar archivo” para buscar el paquete scorm en su ordenador y subirlo a la plataforma. Por último, cambie el valor del campo “Puntuado” a Falso y haga clic en “GUARDAR”. Si tiene problemas para navegar por los contenidos del curso, edite nuevamente el componente Scorm y active la opción “Display navigation menu”.

Edición: Scorm module

Nombre visualizado

Display name for this module

Upload .zip package  Ninguno archivo selec.

Puntuado

Select False if this component will not receive a numerical score from the Scorm

Display navigation menu

**Scorm module** EDITAR

[Fullscreen](#)

Table of contents  
OA311  
Estructura y publicación de contenidos básicos en prado  
1. Interfaz de PRADO.

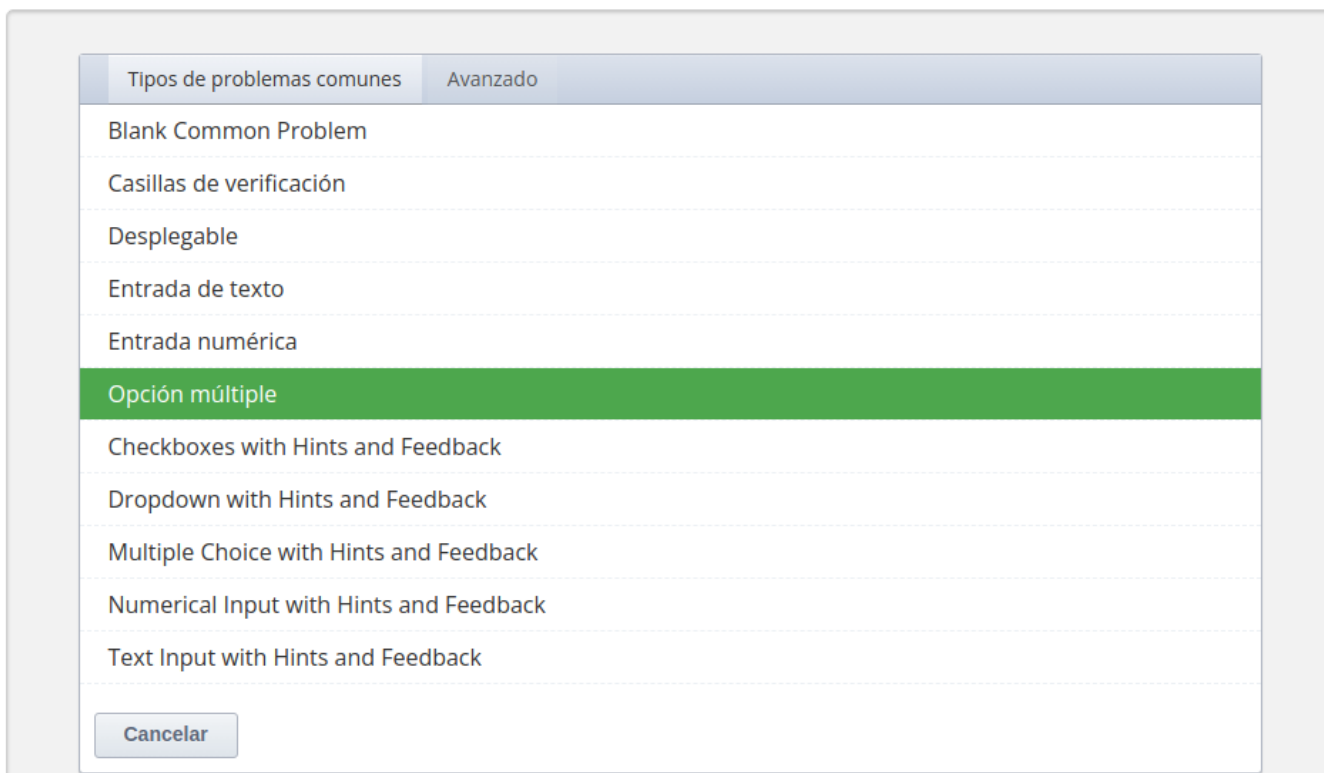
  
 **Objetivos**

## 16. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: TEST DE RESPUESTA MÚLTIPLE

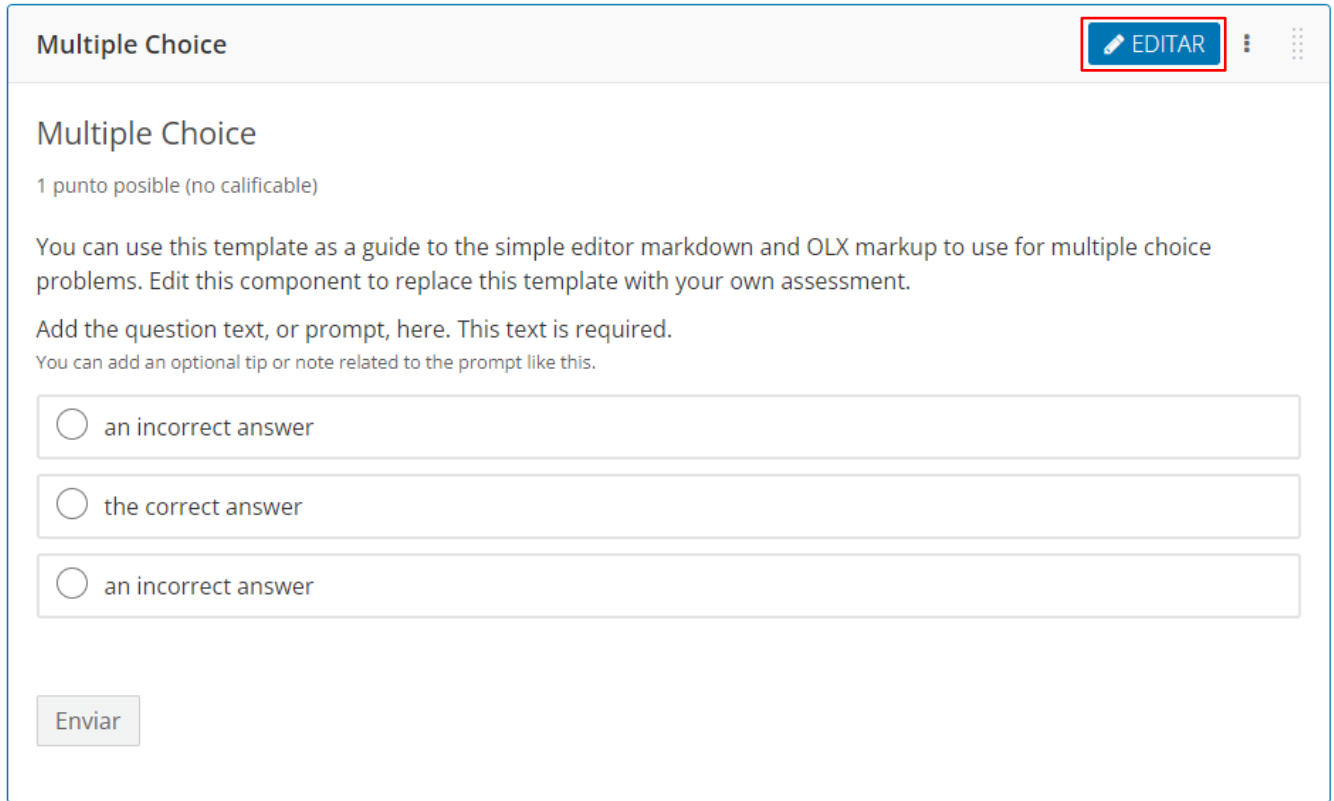
El cuestionario de respuesta múltiple es el más usado de los recursos evaluadores de Open edX y es fácil de implementar. Para añadirlo a una unidad, debe pulsar el botón “Problemas” en el apartado “Añadir nuevo componente” de la unidad deseada.



Después, en el menú desplegable seleccione “Opción múltiple”.



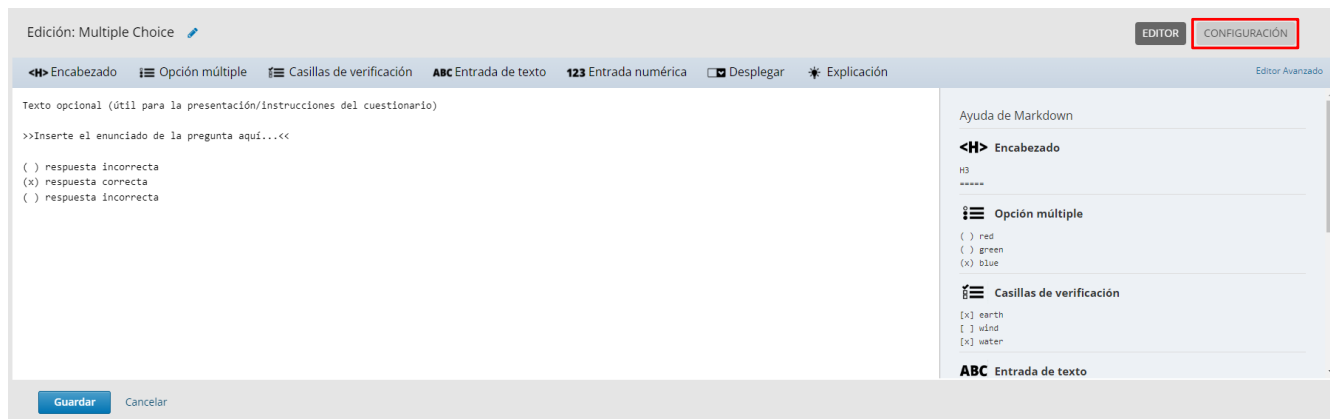
Al pulsar en esta opción, se añadirá el componente a la unidad. Por defecto, trae una pregunta prefabricada, pero se puede editar pulsando el botón "EDITAR" (acompañado de un icono de lápiz) que se encuentra en la esquina superior derecha del recuadro del componente.



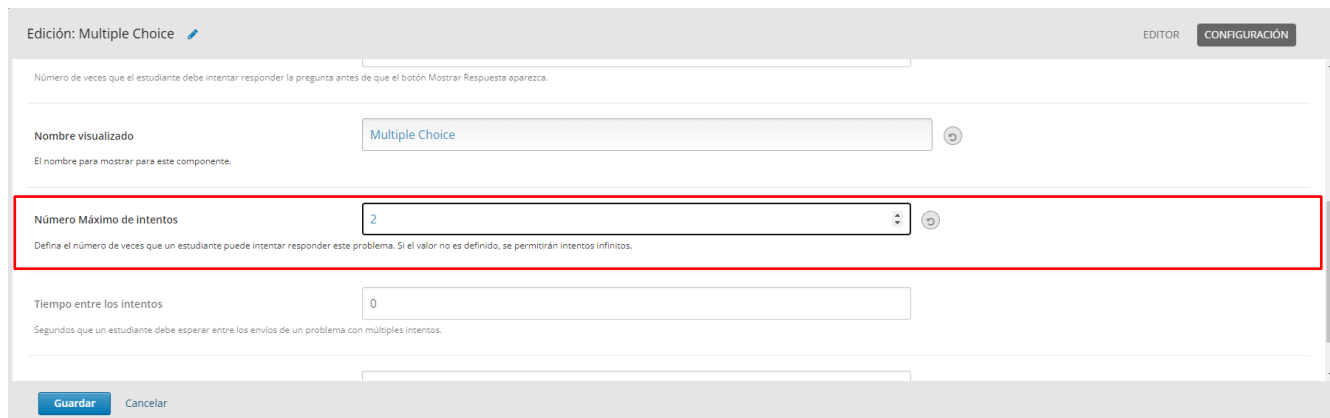
Se abrirá entonces un editor de texto Markdown que permitirá crear y editar el cuestionario, siguiendo ciertas reglas de sintaxis. Una pequeña guía acompaña al editor, pero a continuación se muestra la sintaxis más importante:

- Si se escribe directamente, sin ningún carácter especial de Markdown, el texto se mostrará tal cual, sin modificaciones (útil para la presentación/instrucciones del cuestionario).
- Si se usan las comillas españolas de cierre (>>) (<<), se interpreta como el enunciado de una pregunta.
- Si un grupo de líneas empiezan cada una con una pareja de paréntesis, incluyendo un espacio entre ellos ( ), se identificarán estas líneas como las distintas opciones posibles para una misma pregunta. La opción que tenga una x entre los paréntesis (x) es la que se considerará correcta. Es importante destacar que esta sintaxis solo se aplica a las preguntas con una única respuesta válida.

A continuación, un ejemplo de código en Markdown y el cuestionario que produce. Para establecer el número máximo de intentos por pregunta, haga clic en el botón "CONFIGURACIÓN" del cuestionario.



Busque el campo "Número Máximo de intentos" y defina el número de veces que el estudiante pueda contestar la pregunta, por último, haga clic en "Guardar". El estándar son 2 intentos por pregunta. Si no define este parámetro, por defecto se permite un número infinito de intentos.

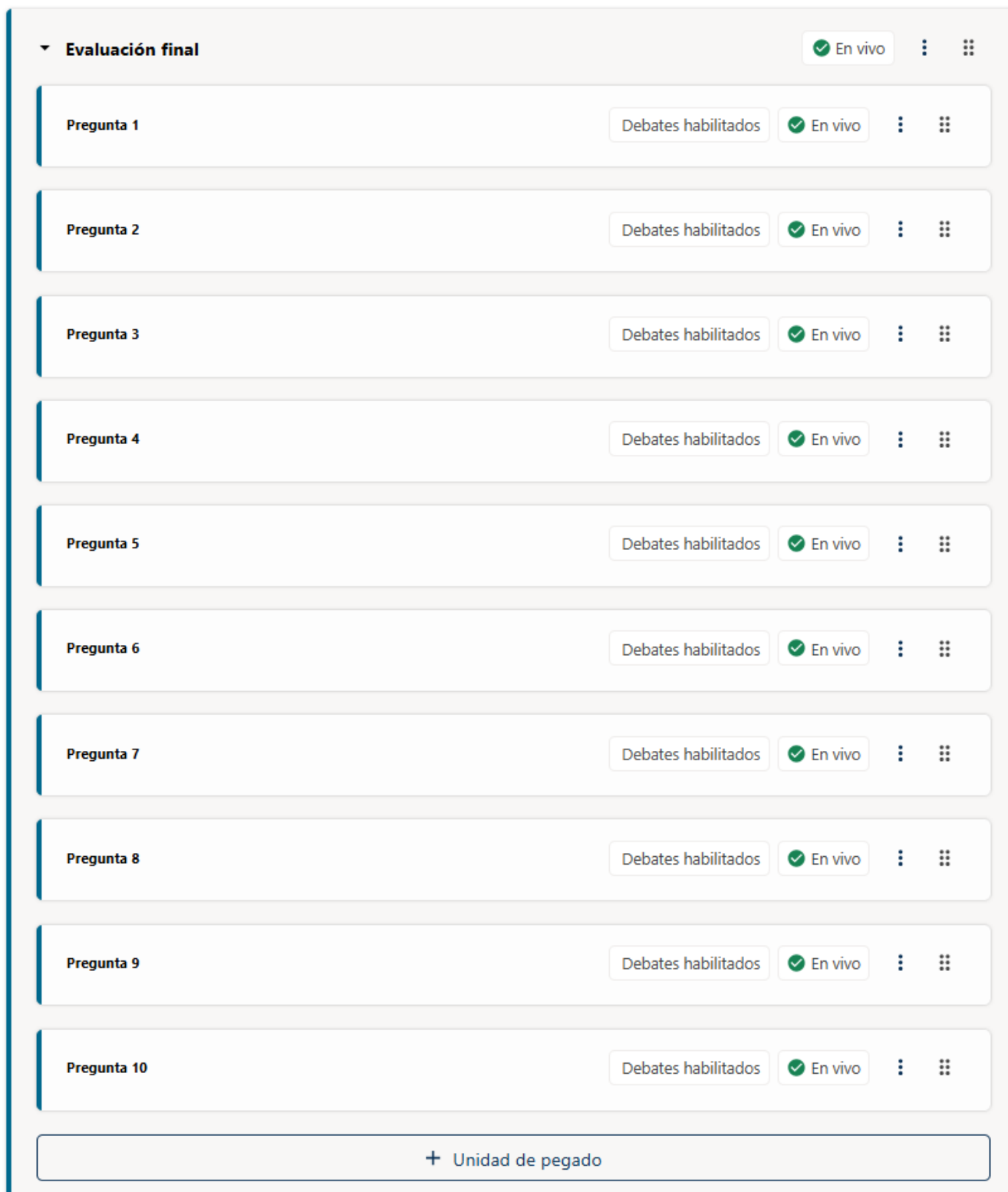


Una consideración importante sobre estos cuestionarios: Pueden entenderse tanto como contenidos evaluables (cuestionarios sobre una unidad anterior, exámenes, pruebas de evaluación final, etc.) o como simplemente encuestas o cuestionarios no evaluables. Dependiendo de si se le quiere dar una función evaluadora o no, hay que colocar el cuestionario en una subsección que esté configurada según nuestro interés, como se explicaba en el apartado 6 de subsecciones de esta misma guía.

Seleccionar subsección > Abrir menú de ajustes (botón tres puntos) > Configurar > Primera pestaña ("Básico") > Apartado "calificaciones" > "Calificar como".



El modelo estándar para el examen consta de 10 preguntas tipo test (opción múltiple) con 4 opciones de las cuales solo 1 respuesta correcta. Se debe crear una pregunta por unidad, tal como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot displays the 'Evaluación final' (Final Evaluation) section of a course. It contains 10 questions, each with a title, a 'Debates habilitados' (Debates enabled) button, a '✓ En vivo' (Live) status indicator, and two menu icons (vertical dots and a grid). At the bottom, there is a button labeled '+ Unidad de pegado' (Paste unit).

| Question Title | Debates habilitados | En vivo | Menu Icons |
|----------------|---------------------|---------|------------|
| Pregunta 1     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 2     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 3     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 4     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 5     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 6     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 7     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 8     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 9     | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |
| Pregunta 10    | ✓                   | ✓       | ⋮ ☰        |

+ Unidad de pegado

Una vez creadas las preguntas, recuerde **calificar** la subsección y **publicar** los cambios.

## 17. AÑADIR COMPONENTES A UNA UNIDAD: LIBRERÍA O BIBLIOTECA

Con el fin de evitar o minimizar el plagio se puede crear un banco de preguntas (biblioteca) para que la plataforma seleccione de forma aleatoria las preguntas que aparecerán en el examen. En este caso, se deben crear mínimo 20 preguntas (opción múltiple con 3 respuestas de las cuales solo 1 correcta) de las cuales 10 serán seleccionadas aleatoriamente para el examen.

Una biblioteca estará asociada a un curso, es decir, si crea 5 cursos deberá crear 5 librerías (cada una con sus 20 correspondientes preguntas).

Para crear una biblioteca, diríjase a la página principal de Studio y haga clic en el botón "Librería nueva".

Estudio casa

+ Nuevo curso + Librería nueva

Posteriormente haga clic en "New Library".

Studio Home

+ New Course + New Library

A continuación, debe indicar los siguientes parámetros:

- **Nombre de la biblioteca:** mismo nombre que el curso al que estará asignada
- **Organización:** misma organización que la del curso
- **Código de biblioteca:** mismo código que el del curso

### Crear una nueva biblioteca

Nombre de la biblioteca \*

Competencia 1.2 Colaboración Profesional - Nivel A1

El nombre para mostrar públicamente su biblioteca.

Organización \*

UAH

El nombre público de la organización de su biblioteca. No se puede cambiar.

Código de la biblioteca \*

20250324

El código único que identifica esta biblioteca. **Nota: Forma parte de la URL de su biblioteca, por lo que no se permiten espacios ni caracteres especiales.** No se puede cambiar.

CREAR

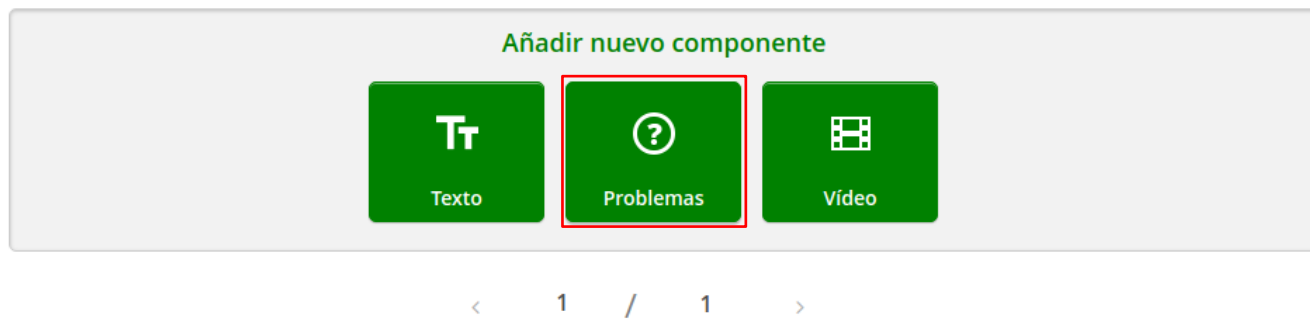
CANCELAR

Para finalizar, haga clic en el botón "CREAR".

Una vez creada la biblioteca, añada (al menos) 20 componentes de tipo "Problemas" > "Opción múltiple" y edite cada uno de estos componentes para crear sus preguntas, tal como se indicó en el anterior apartado.

Mostrando 0-0 de un total de Total de 0, ordenado descendientemente por Fecha de creación

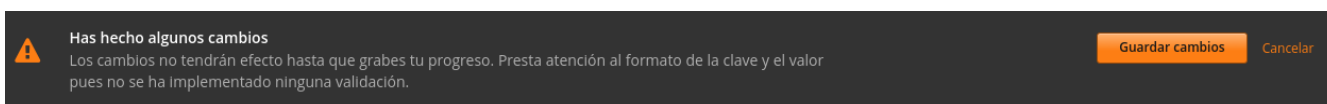
< >



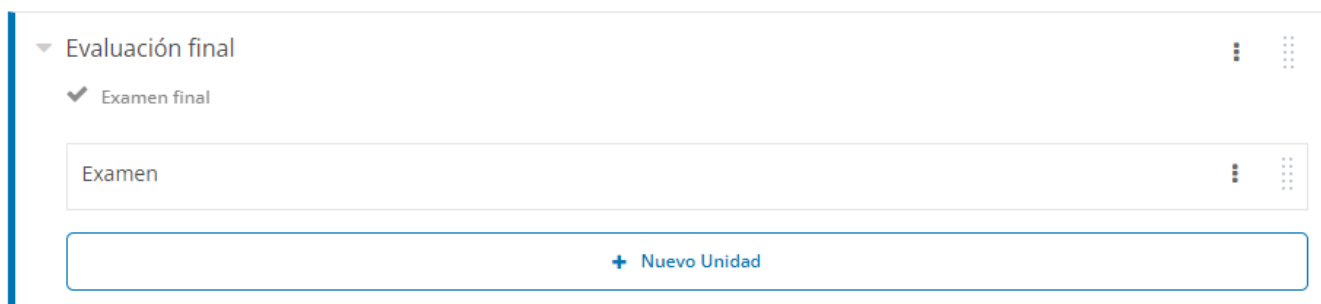
Cuando haya acabado de crear y editar sus preguntas, vuelva a la página inicial de Studio y acceda al curso en cual desea utilizar la biblioteca. A continuación, diríjase al apartado "Configuración (o Ajustes)" > "Configuración avanzada" del curso y en la opción "Listado de módulos avanzados" añada el módulo "library\_content", tal como se muestra en la siguiente imagen.



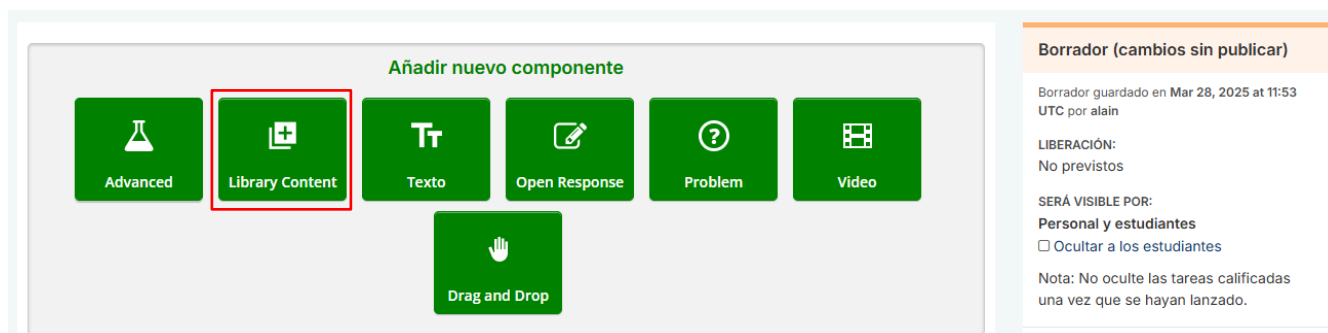
Haga clic en "Guardar cambios".



Cree una nueva unidad llamada Examen dentro de la subsección "Evaluación final" de su curso (en este caso **no debe** crear 10 unidades ya que las preguntas están divididas dentro de la biblioteca).



Dentro de la unidad, añada un nuevo componente de tipo "Library\_Content".



**Añadir nuevo componente**

Advanced Library Content Texto Open Response Problem Video Drag and Drop

**Borrador (cambios sin publicar)**

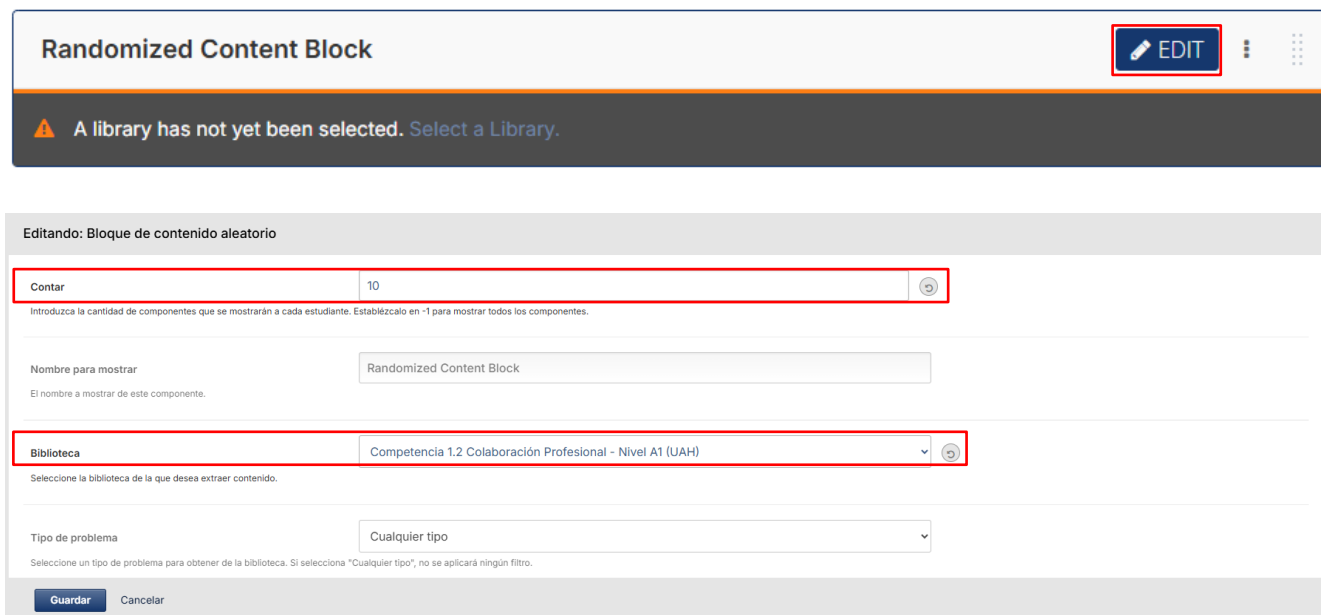
Borrador guardado en Mar 28, 2025 at 11:53 UTC por alain

**LIBERACIÓN:**  
No previstos

**SERÁ VISIBLE POR:**  
Personal y estudiantes  
☐ Ocultar a los estudiantes

**Nota:** No oculte las tareas calificadas una vez que se hayan lanzado.

Edite el componente. Seleccione la biblioteca que desea utilizar e ingrese el número de preguntas aleatorias que se mostrarán en cada examen (en este caso 10), por último, haga clic en "GUARDAR".



**Randomized Content Block** EDIT

**A library has not yet been selected. Select a Library.**

**Editando: Bloque de contenido aleatorio**

**Contar** 10 ⓘ  
Introduzca la cantidad de componentes que se mostrarán a cada estudiante. Establézcalo en -1 para mostrar todos los componentes.

**Nombre para mostrar** Randomized Content Block  
El nombre a mostrar de este componente.

**Biblioteca** Competencia 1.2 Colaboración Profesional - Nivel A1 (UAH) ⓘ  
Seleccione la biblioteca de la que desea extraer contenido.

**Tipo de problema** Cualquier tipo  
Seleccione un tipo de problema para obtener de la biblioteca. Si selecciona "Cualquier tipo", no se aplicará ningún filtro.

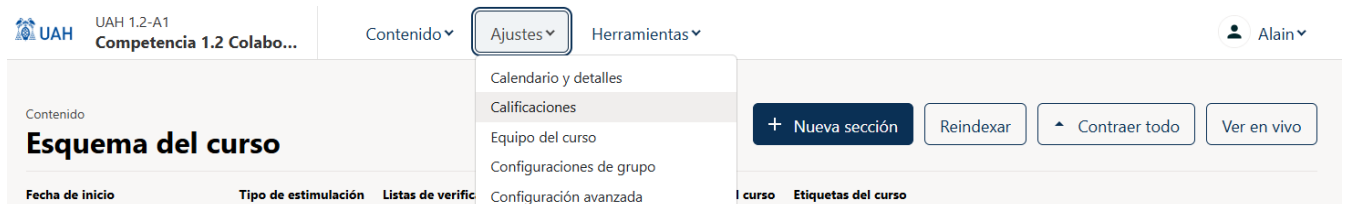
**Guardar Cancelar**

Recuerde calificar la subsección "Evaluación final" como "Examen final". También revise que todos los contenidos de su curso estén publicados, si después crear o modificar contenidos no publica los cambios, estos no serán visibles para los estudiantes.

## 18. ESTABLECER RANGO DE CALIFICACIONES

Un curso se puede aprobar/suspender o puede tener calificaciones con letras de la A a la F. En este caso, solo se contemplan dos calificaciones: aprobado (Pass) o suspenso (Fail).

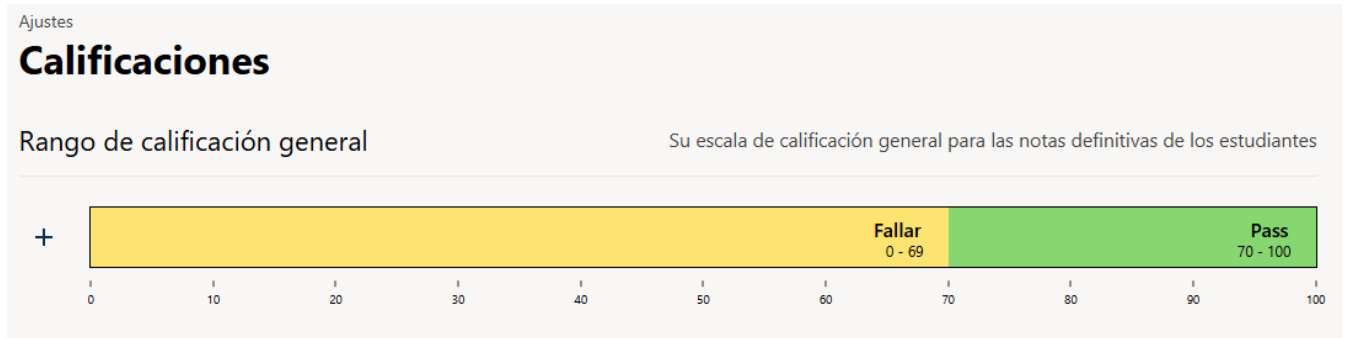
Para configurar el rango de calificaciones, acceda a su curso y en el menú **Ajustes**, seleccione **Calificaciones**.



The screenshot shows the course interface for 'UAH 1.2-A1 Competencia 1.2 Colabo...'. The 'Ajustes' (Settings) menu is open, showing options like 'Calendario y detalles', 'Calificaciones', 'Equipo del curso', 'Configuraciones de grupo', and 'Configuración avanzada'. The 'Calificaciones' option is highlighted. On the right, there are buttons for '+ Nueva sección', 'Reindexar', 'Contraer todo', and 'Ver en vivo'.

Por defecto, el rango de calificaciones de aprobado/suspenso es de 50-50, es decir, el estudiante deberá obtener una calificación aprobatoria de al menos 50% en todos los contenidos evaluables para superar el curso. Deberá cambiar el rango de puntuación para que esté en un 60 o 70% de aprobado/suspenso. El rango estándar está en un 70% pero se permite que en algunos cursos sea del 60% si la persona responsable del curso lo considera oportuno.

Mueva el cursor sobre la línea que divide las dos calificaciones y luego seleccione y arrastre la línea amarilla hacia la derecha hasta llegar a un 60 o 70% (tal como se muestra en la siguiente imagen). De esta forma, el estudiante deberá contestar correctamente al menos 6 o 7 preguntas de las 10 preguntas establecidas en el examen tipo test para aprobar el curso y obtener el certificado.



The screenshot shows the 'Calificaciones' (Grading) settings page. The 'Rango de calificación general' (General grading range) is set to 'Su escala de calificación general para las notas definitivas de los estudiantes'. The range is visualized as a horizontal bar with a yellow section for 'Fallar' (Fail) from 0 to 69 and a green section for 'Pass' from 70 to 100. The slider is currently positioned at 70.

Finalmente, haga clic en el botón "Guardar cambios".

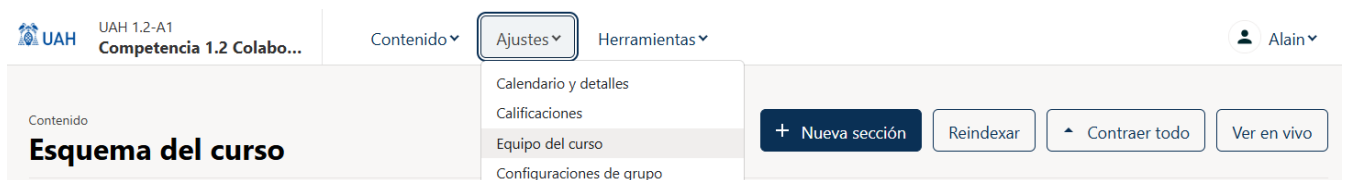


The screenshot shows a confirmation message: 'Usted ha realizado algunos cambios' (You have made some changes). Below it, it says 'Sus cambios no tendrán efecto hasta que haya guardado su progreso.' (Your changes will not take effect until you have saved your progress). There are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

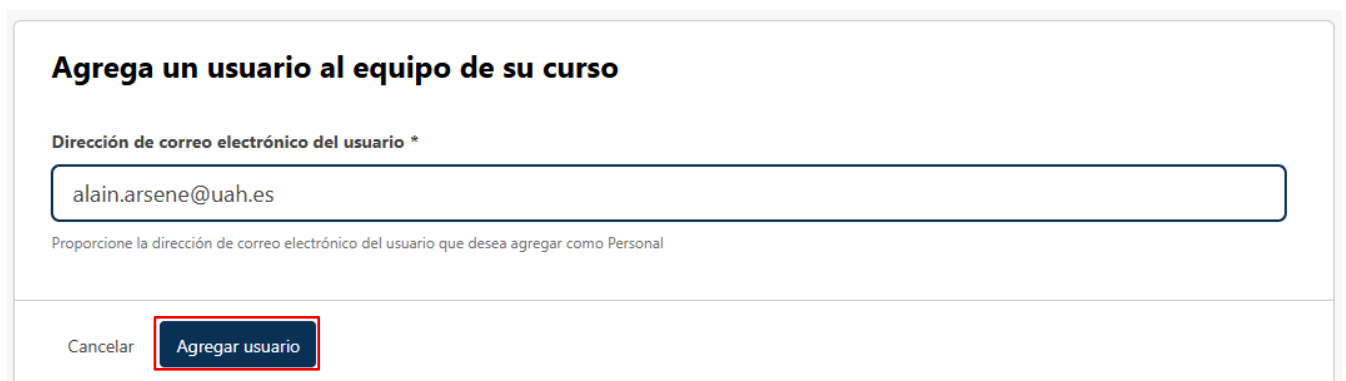
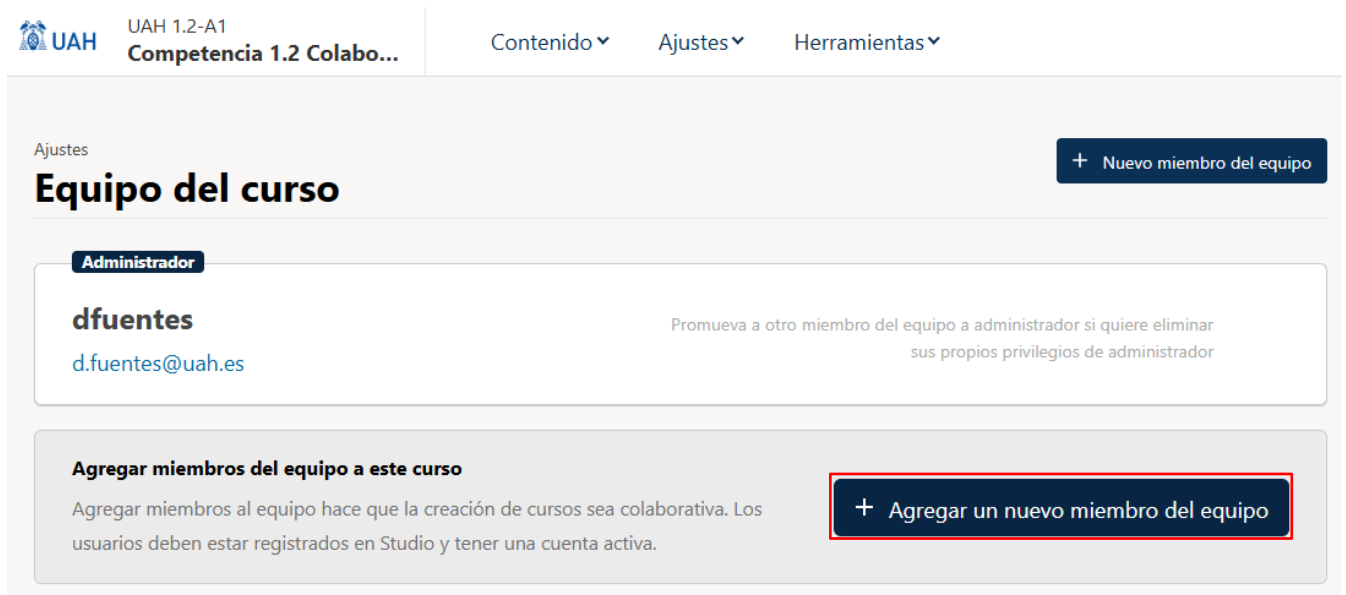
## 19. AÑADIR UN MIEMBRO AL EQUIPO DEL CURSO

Por defecto, solo el creador del curso puede ver/editar su propio curso desde el área de profesores <https://teach.open.uah.es/> (CMS o Studio). Para que otros creadores de cursos puedan ver o editar sus cursos, debe añadirlos como miembros del equipo y otorgarles permisos de administración dentro del curso.

Para ello, acceda a su curso desde el área de profesores <https://teach.open.uah.es/> (recuerde que para acceder al CMS o Studio necesita estar registrado en la plataforma y conectarse al FortiClient VPN con su cuenta temporal de la UAH). A continuación, diríjase al apartado "Configuración" > "Equipo del curso".



Haga clic en el botón "Agregar un nuevo miembro del equipo", ingrese el correo electrónico del usuario al cual quiere agregar como parte del equipo y haga clic en "Agregar usuario".



Por último, haga clic en “Añadir permisos de Administrador” para otorgarle permisos de administración al usuario dentro de su curso.

 UAH UAH 1.2-A1  
Competencia 1.2 Colabo...

Contenido ▾ Ajustes ▾ Herramientas ▾

Ajustes

**Equipo del curso** [+ Nuevo miembro del equipo](#)**Administrador****dfuentes**  
d.fuentes@uah.es

Promueva a otro miembro del equipo a administrador si quiere eliminar sus propios privilegios de administrador

**Personal** ¡Usted!**Alain**  
alain.arsene@uah.es[Agregar acceso de administrador](#) 