



## Manual del Alumno



# Índice

<a href="#">1.Introducción.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.Crear una cuenta en Chamilo.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">3.Mi perfil de usuario.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">4.Página Mis cursos.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">_Sesiones y periodos.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">5.Inscribirme en un curso.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">6.Herramientas de Chamilo.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">_Descripción del Curso.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">_Documentos .....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">_Agenda.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">1.1 Vista de lista.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">1.2 Vista mensual.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">_Lecciones.....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">_Enlaces.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">_Ejercicios.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">_Anuncios.....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">_Foros.....</a>	<a href="#">27</a>
<a href="#">_Compartir documentos.....</a>	<a href="#">31</a>
<a href="#">_Usuarios.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">_Grupos.....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">_Chat.....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">_Tareas.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">_Encuestas.....</a>	<a href="#">39</a>

<a href="#">Wiki.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">Evaluaciones.....</a>	<a href="#">44</a>
<a href="#">Glosario.....</a>	<a href="#">45</a>
<a href="#">1.1 Vista de Lista.....</a>	<a href="#">45</a>
<a href="#">1.2 Vista de Tabla.....</a>	<a href="#">45</a>
<a href="#">Asistencias.....</a>	<a href="#">46</a>
<a href="#">Avance temático.....</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">7.Aprender más.....</a>	<a href="#">49</a>
<a href="#">8.Anexo A: Índices.....</a>	<a href="#">50</a>
<a href="#">9.Anexo B: Historial de cambios.....</a>	<a href="#">56</a>
<a href="#">10.Anexo C: Licencia.....</a>	<a href="#">57</a>

# 1. Introducción

Chamilo es una plataforma de e-learning (llamada también LMS para *Learning Management System*), un sistema para la gestión de la educación virtual o en línea, permite a docentes (profesores, tutores, ayudantes...) poder crear y administrar el sitio web de un curso a través de un browser o navegador de Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Opera etc.), haciendo posible, para el alumno:

- Descargar los documentos que comparte el profesor como: Word®, Excel®, PowerPoint®, texto, PDF®, HTML, vídeo, flash, imágenes JPG, GIF, PNG, etc.
- Participar en foros de discusión públicos o privados promoviendo el debate entre los usuarios.
- Tomar exámenes o ejercicios en línea.
- Tomar lecciones con diapositivas, MP3, OGG, vídeos, enlazados a exámenes, foros de discusión, envío de tareas y descarga de archivos.
- Revisar la agenda de actividades.
- Participar en el Chat.
- Enviar tareas al profesor.
- Ver las asistencias a clases.
- Ver la programación del curso y su avance temático.

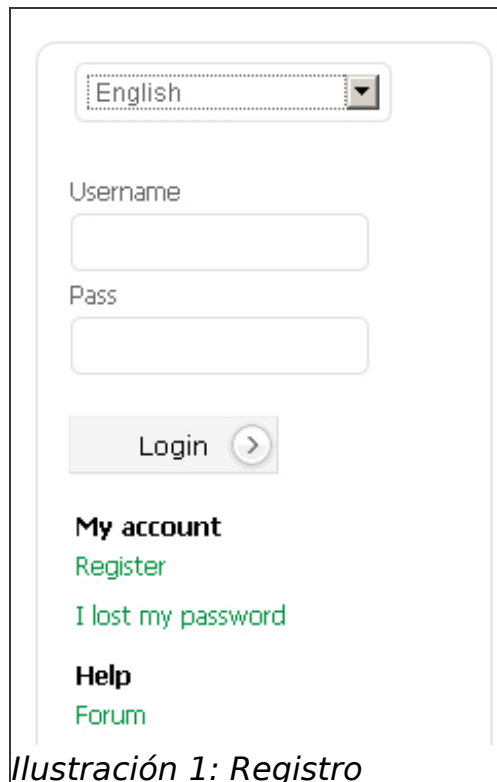
Chamilo es muy intuitivo y fácil de usar, a diferencia de otros sistemas de e-learning. Solo será necesario estar familiarizado con su navegador (browser) preferido. Para un mejor uso recomendamos tener instalado en su computadora Mozilla Firefox o Google Chrome o (si no puede) Internet Explorer. Si ya maneja el navegador en sitios como Hotmail, Google, Yahoo, Facebook, Hi5, etc. será más fácil para Usted manejar Chamilo. En caso contrario, no se preocupe, pues al ser una herramienta para el aprendizaje, también es muy fácil de aprender, pues es un sistema ergonómico.

## 2. Crear una cuenta en Chamilo

Para empezar vamos a crear una cuenta en Chamilo. Lo primero que deberá hacer es abrir su navegador de Internet favorito e ingresar la dirección URL, por ejemplo usando el campus libre de Chamilo: <http://campus.chamilo.org>

En la parte derecha aparece una barra para seleccionar el idioma, en este caso seleccione “Español” y luego haga clic donde dice *Registro*.

A continuación aparecerá un formulario para llenar sus datos, debe completar de forma obligatoria los campos que aparecen con un asterisco (\*) al lado. Tiene ahí *Apellidos, Nombres, e-mail, nombre de usuario, contraseña*, etc, por llenar. Debe seleccionar el perfil de estudiante<sup>2</sup> y para terminar hacer clic en el botón *Registrar Usuario*, una vez hecho esto, le llegará un e-mail a la dirección de correo que brindó en el campo “Correo electrónico” donde se le menciona cual es su nombre de usuario y contraseña y la dirección URL para ingresar.



The image shows a registration form interface. At the top, there is a language selection dropdown menu currently set to 'English'. Below this are two input fields: 'Username' and 'Pass'. A 'Login' button with a right-pointing arrow is positioned below the password field. Underneath the login button is a section titled 'My account' which contains four links: 'Register', 'I lost my password', 'Help', and 'Forum'.

*Ilustración 1: Registro*

Hay que tener en cuenta que el nombre de usuario debe ser único, en caso ya exista se mostrará un mensaje especificando que el nombre de usuario brindado ya existe y que debe proporcionar otro.

El formulario de registro puede tener una cantidad variable de campos por rellenar, según la configuración de la plataforma, y en ciertos casos tendrá una cuenta registrada automáticamente.

---

<sup>2</sup> En ciertos casos la opción de perfil no está autorizada por el administrador, en este caso la opción no aparece y será considerado como perfil alumno automáticamente

## Registro

Bienvenidos a Chamilo, una plataforma de E-learning 100% Open Source. Para registrarse, por favor llene los campos solicitados.

* Nombre	<input type="text"/>
* Apellidos	<input type="text"/>
* Correo electrónico	<input type="text"/>
Código oficial	<input type="text"/>
* Nombre de usuario	<input type="text"/>
* Contraseña	<input type="password"/>
* Confirme la contraseña	<input type="password"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Idioma	<input type="text" value="Español"/>
Perfil	<input checked="" type="radio"/> Estudiante (inscribirse en un curso) <input type="radio"/> Profesor (crear un curso)
RSS	<input type="text"/>
Country	<input type="text" value="Afghanistan"/>
Birthday	<input type="text" value="09"/> <input type="text" value="Noviembre"/> <input type="text" value="2010"/> <input type="text"/>
Términos y condiciones	<p>responsables. Usted es el único responsable del contenido que va subiendo aquí, y la Asociación colaborará con las autoridades legales para proveerles información de contacto eficiente en caso de que nos puedan mostrar datos suficientes que nos hagan creer que Usted no se está comportando de manera responsable o está infringiendo la ley en la jurisdicción correspondiente. Adicionalmente, tenemos el derecho de suspender su cuenta sin aviso previo si consideramos que su uso del servicio daña la experiencia de aprendizaje de otros usuarios.</p> <p>Estos términos y condiciones pueden cambiar en el futuro. En este caso, le pediremos que los acepte nuevamente.</p>
Al hacer clic en el botón 'Registrar' que aparece a continuación, acepta los Términos y Condiciones	
<input type="button" value="✓ Registrar usuario"/>	

\* Contenido obligatorio

*Ilustración 2: Formulario de registro de campus.chamilo.org*

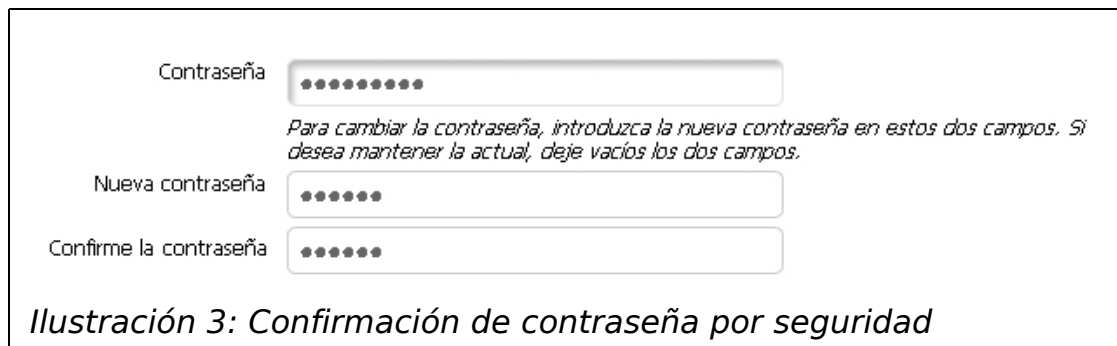
### 3. Mi perfil de usuario

Para editar su perfil de usuario debe hacer clic en la pestaña superior “Red Social” y aparecerá su perfil compartido en la red social. Si hace clic en “Editar perfil”, aparecerá un formulario para actualizar sus datos y añadir su foto número de teléfono, competencias, títulos, producciones etc.

Si quiere cambiar su contraseña, primero debe ingresar la contraseña actual en el campo respectivo e ingresar la nueva contraseña dos veces en los campos: Nueva contraseña y Confirme la contraseña respectivamente. Esto es una medida de seguridad para evitar robo de cuentas de usuario.

Si quiere cambiar el correo electrónico debe ingresar antes la contraseña actual en el campo contraseña muy aparte de si quiere cambiar o no la contraseña. Se exige esto para confirmar que es el mismo usuario el que desea cambiar de correo electrónico.

Para terminar debe hacer clic en el botón “Guardar configuración”.



Contraseña

*Para cambiar la contraseña, introduzca la nueva contraseña en estos dos campos. Si desea mantener la actual, deje vacíos los dos campos.*

Nueva contraseña

Confirme la contraseña

*Ilustración 3: Confirmación de contraseña por seguridad*

## 4. Página Mis cursos

Vamos a conocer la página “Mis cursos” en 7 partes:

The screenshot shows the Chamilo Classic Campus interface. At the top left, it says 'Chamilo Classic Campus - Chamilo' and features the Chamilo logo with the tagline 'E-Learning & Collaboration Software'. A navigation bar contains tabs for 'Página principal', 'Mis cursos', 'Mi agenda', 'Informes', and 'Red social'. A 'Salir (cargas)' button is on the right. A status bar indicates 'En línea 308', 'Reportar un error', and 'Mis cursos'. The main content area is titled 'Mis cursos' and includes a section for 'Anuncios de la plataforma' with a date 'Viernes 15 Octubre de 2010'. Below this is a list of courses: 'Chamilo CHAMILOSOFT - Carlos Vargas', 'Chamilo CHAMILO - Carlos Vargas', 'Foros de Chamilo FOROSCHAMILO - Carlos Vargas', and 'Wiki de Chamilo WIKICHAMILO - Carlos Vargas'. On the right side, there is a 'Perfil' section with a user photo and links for 'Bandeja de entrada', 'Redactar', and 'Invitaciones pendientes (0)'. Below that is a 'Usuario' section with links for 'Catálogo de cursos' and 'Historial de cursos'. Seven numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1. Navigation tabs; 2. 'Mis cursos' header; 3. 'Anuncios de la plataforma' header; 4. User profile photo; 5. 'Redactar' link; 6. Course list item; 7. 'Usuario' section header.

1. Las pestañas de principales, que son:

- a. Página Principal
- b. Mis Cursos
- c. Mi agenda
- d. Informes
- e. Red social

2. Cerrar sesión

3. Anuncios de la plataforma

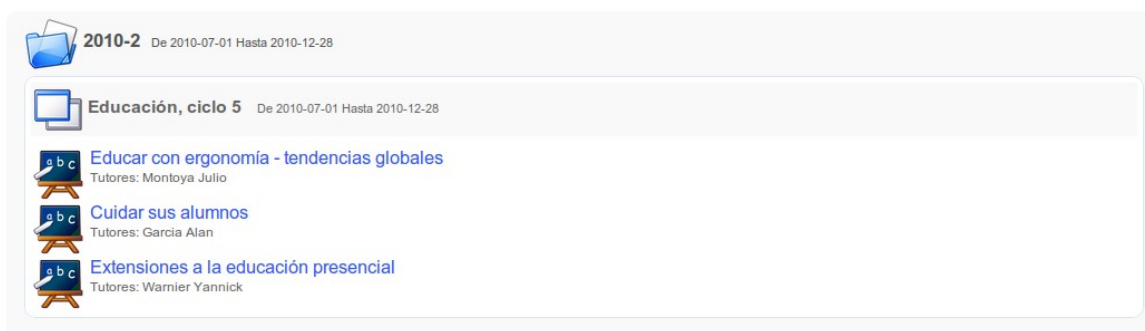


4. Bloque Perfil: Perfil de usuario y foto
5. Servicio de mensajería (Bandeja de entradas, Redactar, Invitaciones pendientes)
6. Bloque Usuario: atálogo de cursos e istorial de cursos del Usuario.

## Sesiones y periodos

En ciertos campus, los administradores habrán activado las sesiones. Las sesiones son una forma simple para Usted de visualizar un periodo de cursos de forma agrupada.

Por ejemplo, está entrando en el 5° ciclo de sus estudios, durante el periodo 2010-2. La funcionalidad de sesión hará visible un marco adicional para el periodo y un marco dentro de este marco para el ciclo. Estos marcos tienen los títulos correspondientes al periodo y al ciclo.



*Ilustración 4: Sesiones: lista*

En este caso, el ciclo 5 de la carrera de educación contiene 3 cursos, con sus respectivos docentes (o *tutores* en este contexto), estará disponible hasta el 28/12/2010 y se inscribe en el periodo de clases 2010-2.

Para usted, no cambia prácticamente nada, sino que al entrar en el próximo ciclo, usted dispondrá de un acceso (completo o parcial, según decisión de los administradores) a sus anteriores ciclos a través de la página *Historial de cursos*.

## 5. Inscribirme en un curso

Para inscribirse en un curso, en el bloque usuario debe hacer clic en el enlace “Catálogo de cursos” y luego hacer clic en el tercer icono de “Inscribirme en un curso” que aparece en la barra superior, a continuación aparecerán las *Categorías de cursos*.

**Cursos en esta categoría**

- 1967 - leopoldo hernandez
- 021 CONTABILIDAD FINANCIERA I**  
021CONTABILIDADFINAN - JUAN RAMOS VALADEZ
- 031 CONTABILIDAD FINANCIERA II**  
031CONTABILIDADFINAN - JUAN RAMOS VALADEZ
- 061 UMAN FUNDAMENTOS DE AUDITORIA**  
061UMANFUNDAMENTOSDE - JUAN RAMOS VALADEZ
- 063 UMAN COSTOS II**  
063UMANCOSTOSII - JUAN RAMOS VALADEZ

*Ilustración 5: Categorías de cursos*

Para visualizar la descripción del curso debe hacer clic en el icono de información y para inscribirse en el curso solo debe hacer clic en icono de inscripción.

Si el icono aparece gris () es porque ya está inscrito en el curso o el profesor de dicho curso, ha bloqueado la inscripción pública, para inscribirse en ese caso debería comunicarse con él.

También puede buscar el curso por su nombre o código.

**Buscar cursos**

*Ilustración 6: Búsqueda de cursos*

## 6. Herramientas de Chamilo

Una vez que ya esté inscrito en un curso, ya podrá acceder al mismo y disfrutar de sus beneficios.

Para visualizar sus cursos haz clic en la pestaña “*Mis cursos*”.



Para entrar al curso haga clic en el título y se mostrará la página principal del curso.



A continuación pasaremos a describir cada una de las herramientas.

## Descripción del Curso

En esta herramienta podrá visualizar la Descripción del Curso descripción del curso en secciones correspondientes a cada elemento del curso.

### Descripción general

Este es un curso práctico y útil para el uso de la plataforma de E-learning Chamilo, dentro tenemos explicaciones concisas de cada una de las herramientas que ofrece y pequeños ejercicios para comprobar lo que hemos aprendido

### Metodología

La metodología es virtual usando el mismo campus y ejerciendo en pleno lo que dicta el curso



*Ilustración 9: Descripción del curso*

## Documentos

Esta es una de las herramientas más importantes de Chamilo, en la cual podrá acceder a todo el material digital que el profesor pone a su disposición. Por ejemplo: laminas en PPT, separatas en PDF, archivos en Word, hojas de cálculo en Excel, imágenes en GIF, JPG, PNG, o hasta archivos comprimidos en ZIP.



Directorio actual : Principal


1 - 4 / 4 1 / 1


Tipo	Nombre	Tamaño	Fecha
	Calendario de pruebas de los juegos de verano	 451.12k	1 mes, 5 días Octubre 07, 2010 a las 10:19 PM
	Clases	 22.18k	Hoy Noviembre 12, 2010 a las 01:55 PM
	leccion.html	 242B	4 semanas, 21 Horas Octubre 14, 2010 a las 04:20 PM
	Primera clase	 94.24k	Hoy Noviembre 12, 2010 a las 01:55 PM

1 / 1




*Ilustración 10: Documentos*

También puede ver estos archivos clasificados en carpetas o directorios.

Para descargar un archivo simplemente debe hacer clic en el icono de descarga. 

Para descargar todo el contenido de una carpeta o directorio en un archivo comprimido ZIP, debe hacer clic en el otro icono de descarga. 

En el caso de que una carpeta contenga imágenes, Chamilo ofrece la opción de “Ver presentación de imágenes” con miniaturas o visor aleatorio.

 [Regresar a lista de documentos](#)  [Mostrar miniaturas](#)  [Opciones de la presentación](#)



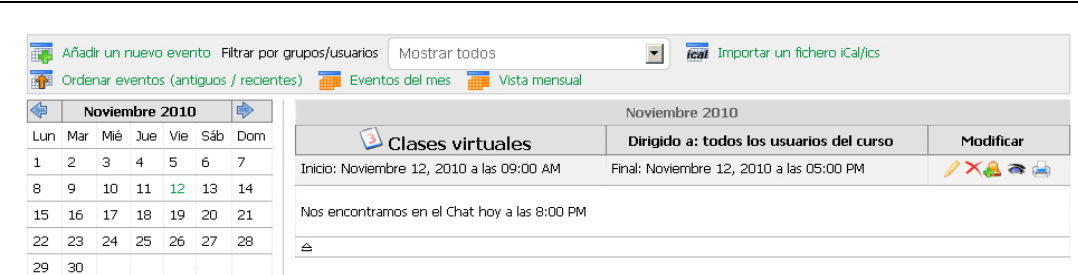
*Ilustración 11: Presentación de imágenes*

## Agenda

Con esta herramienta puede visualizar los eventos del curso, sean reuniones, actividades, horarios, etc. los cuales el profesor pone a disposición de los alumnos.

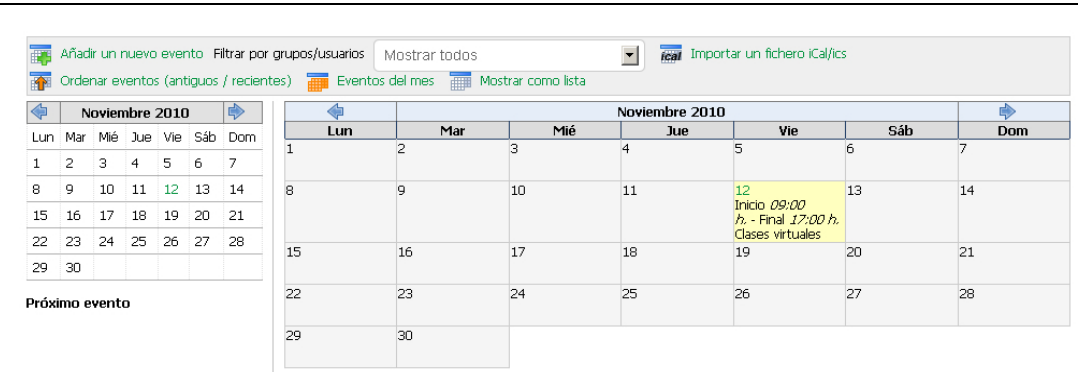
Tiene dos vistas:

### 1.1 Vista de lista



**Ilustración 12: Vista lista de agenda**

### 1.2 Vista mensual



**Ilustración 13: Vista mensual de agenda**

El profesor tiene la opción de permitir al alumno añadir eventos en la agenda del curso, si fuera el caso, haga clic en el icono “Añadir un nuevo evento” y aparecerá un formulario para llenar.

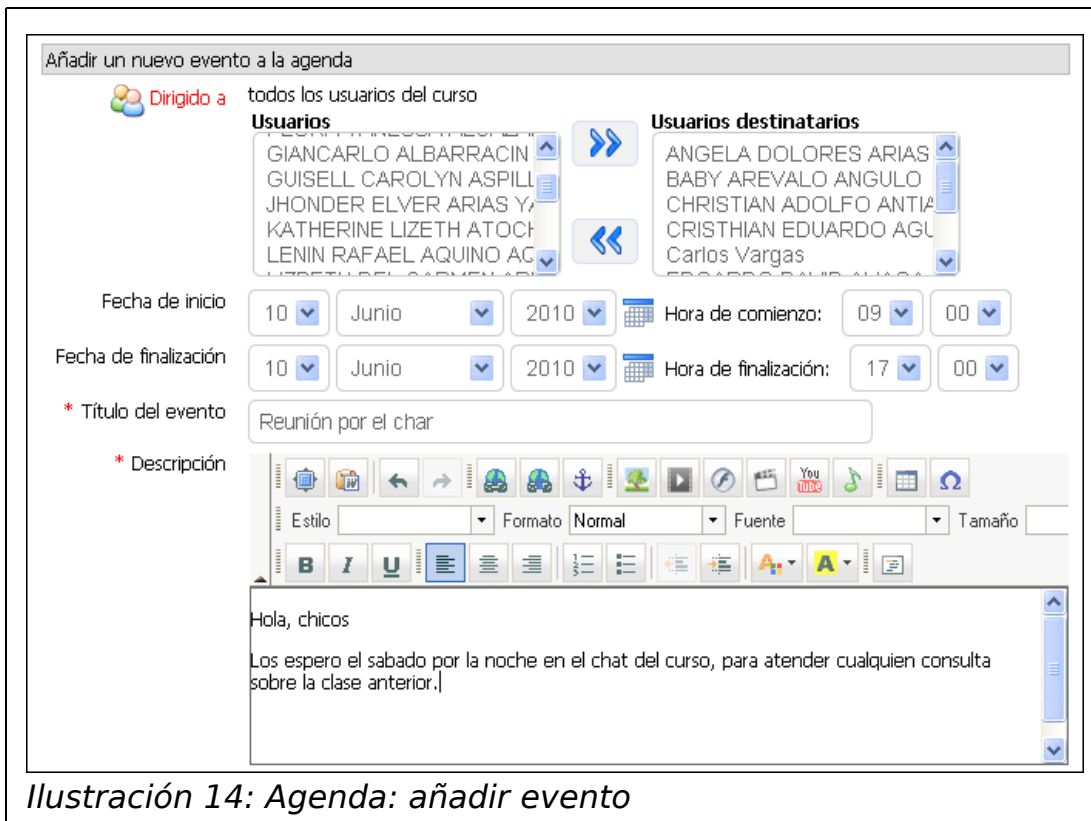
- Selección de destinatarios: Es posible que el evento que Usted va a añadir sea visible solo para algunos alumnos. Sin embargo, si desea que

todos los alumnos vean el evento, omita esta parte y pase al siguiente título de “*Selección de fechas*”.

- Haga clic en el icono “*Dirigido a*” y se mostrarán dos campos: uno contiene la lista de todos los alumnos del curso y la otra, aún vacía, contendrá la lista de alumnos a los que va dirigido el evento, es decir el evento será visible solo para los alumnos que ha seleccionado. En el medio aparecen dos botones con flechas a la derecha y a la izquierda.







*Ilustración 14: Agenda: añadir evento*

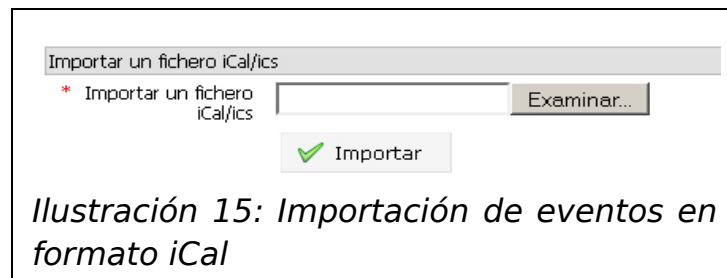
- Para seleccionar a un alumno en la lista de usuarios haga clic en su nombre, si desea añadir a otro que no es contiguo, mantenga presionada la tecla “Ctrl” y seleccione los que desee.
- Si son contiguos solo haga clic en el primero y arrastre el mouse hasta llegar al último deseado. Después haga clic en el botón con la flecha hacia la derecha y automáticamente los alumnos seleccionados aparecerán en la lista de usuarios destinatarios.
- Selección de fechas
  - Seleccione la fecha del inicio del evento, para esto podrá utilizar el mini calendario, también seleccione la hora.
  - Una vez seleccionada automáticamente la fecha de finalización tomará el mismo valor de la fecha de inicio, Si desea incluir la duración del evento, seleccione la fecha y hora de término. Tenga en cuenta esta fecha no puede ser anterior a la fecha de inicio.

- Luego deberá llenar el título del evento y su descripción en los campos correspondientes, para esto podrá utilizar el edito interno.


Con esto, ya estará listo para añadir el evento, sin embargo existen dos parámetros avanzados que puede utilizar:

- Adjuntar un archivo: Tan solo haga clic en la flecha y aparecerá un campo para seleccionar el archivo desde su computador, puede ser un documento de texto, hoja de Excel, diapositiva en PowerPoint etc. Si lo desea puede añadir un comentario del archivo.
- Repetir evento: Es posible que el evento se muestre repetidas veces en el calendario, sea con una constancia diaria, semanal mensual o hasta anual. Para hacerlo haga clic en la flecha *repetir evento*, haga clic en la casilla y seleccione la periodicidad luego seleccione la fecha de finalización de la repetición para cual podrá usar el mini-calendario.
- Para terminar haga clic en el botón “*Añadir un nuevo evento*”. Si usted omitió la selección de destinatarios, le aparecerá un mensaje de confirmación al cual solo debe decirle *Aceptar*.

Puede importar un fichero iCal, con eventos de otras aplicaciones como Outlook, Google Calendar etc. y los eventos serán añadidos de forma automática.




Aquí tiene un listado de los iconos para modificar la apariencia del calendario

 Ordenar eventos (recientes / antiguos)

 Mostrar todos los eventos

 Eventos del mes

 Mostrar como lista

 Vista mensual

## Lecciones

La herramienta de lecciones es un sistema que mezcla varias herramientas y las muestra en una vista de pantalla completa en la que pueden incluirse: documentos, ejercicios, foros, tareas y enlaces y visualizarlos desde ahí. Además Chamilo, guardará el progreso del alumno en la lección.

Para iniciar una lección haga clic en el título.

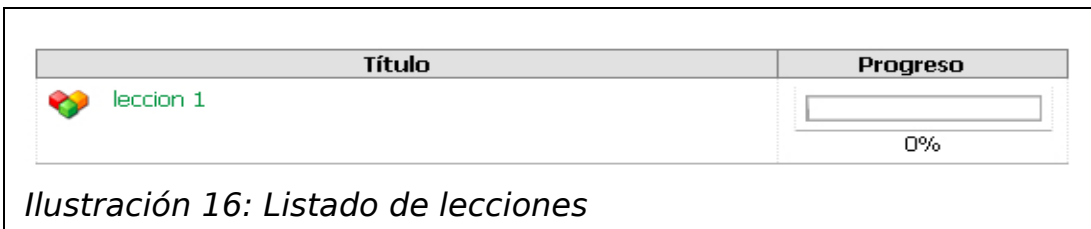
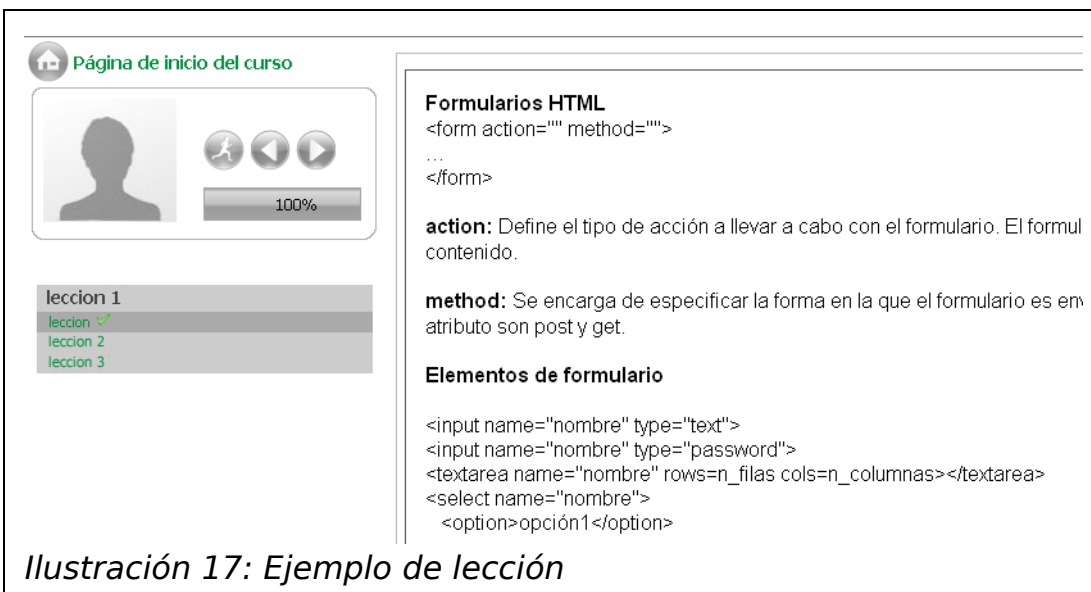






Ilustración 16: Listado de lecciones

Se mostrará la lección con la diapositiva inicial.



[Página de inicio del curso](#)

     
100%

leccion 1 ✓  
leccion 2  
leccion 3

### Formularios HTML

```
<form action="" method="">  
...  
</form>
```

**action:** Define el tipo de acción a llevar a cabo con el formulario. El formul contenido.


**method:** Se encarga de especificar la forma en la que el formulario es enviado. Los atributos son post y get.

### Elementos de formulario

```
<input name="nombre" type="text">  
<input name="nombre" type="password">  
<textarea name="nombre" rows=n_filas cols=n_columnas></textarea>  
<select name="nombre">  
  <option>opción1</option>
```

Ilustración 17: Ejemplo de lección

Para ir a la siguiente diapositiva o a la anterior, utilice los iconos de avanzar y retroceder.

Para ver el informe de su progreso en la lección haga clic en el icono de Informes. 

El informe de la lección mostrará: la diapositiva revisada, el estado, el tiempo de permanencia y la acción realizada, lo cual le servirá al profesor para ver si Ud. siguió la lección.

Tenga cuidado de pasar las dispositivas una después de otra rápidamente sin revisarlas detenidamente pues el profesor sabrá con certeza si lo hizo de esta manera con este reporte, el cual también lo puede revisar usted.

	Título del apartado	Estado	Puntuación	Tiempo	Acción
	Lecciones fuera de Chamilo				
	Intento 1	Completado	/	0:00:09	
	Lecciones (Itinerarios de aprendizaje)				
	Intento 1	Completado	/	0:00:04	
	Creando una lección				
	Intento 1	Completado	/	0:00:02	
	Crear una lección				
	Intento 1	Completado	/	0:03:27	
	Añadir una sección				
	Intento 1	Completado	/	0:04:45	
	Añadir un objeto de aprendizaje				
	Intento 1	Completado	/	0:03:29	
	Configurando mi lección				
	Intento 1	Completado	/	0:00:03	
	Configuración de la lección				
	Intento 1	Completado	/	0:00:40	

*Ilustración 18: Lección: Información de progreso*

## Enlaces

La herramienta de Enlaces es un repositorio de link o hipervínculos a páginas web relacionadas al curso que el profesor pone a disposición de sus estudiantes, para acceder a los mismos simplemente debe hacer clic en el título del enlace que desea visitar.



*Ilustración 19: Enlaces*

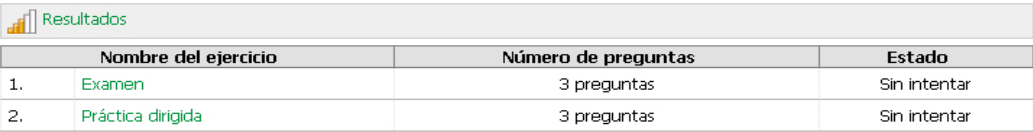
Los enlaces pueden aparecer ordenados por categorías, las cuales por defecto salen contraídas, para expandirlas haga clic en el icono respectivo.

En ciertos casos, el profesor podrá mostrar ciertos enlaces en la página principal del curso, si considera que son valiosos para su estudio.

## Ejercicios

La herramienta de ejercicios sirve para rendir exámenes o pruebas en línea, igual que como dar un examen escrito objetivo, pero en la web, aunque también es posible responder preguntas abiertas, donde el alumno pueda escribir su respuesta con sus propias palabras y en base a ello ser calificado por el profesor<sup>3</sup>.

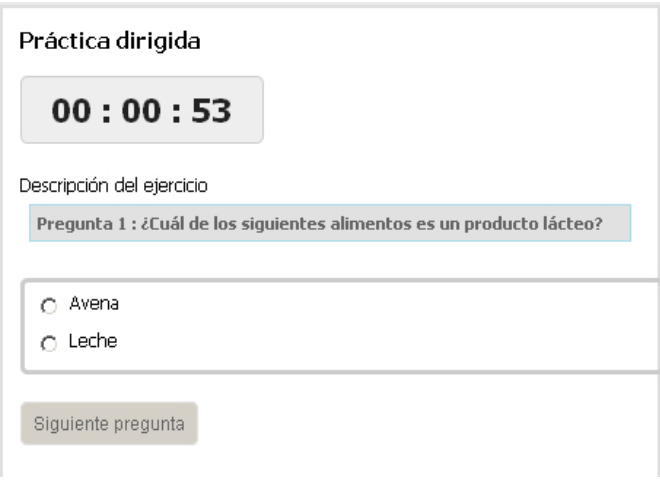
Para resolver un ejercicio haga clic en el título del mismo.



	Nombre del ejercicio	Número de preguntas	Estado
1.	Examen	3 preguntas	Sin intentar
2.	Práctica dirigida	3 preguntas	Sin intentar

*Ilustración 20: Listado de ejercicios*

Luego se muestran las preguntas por contestar:



Práctica dirigida

**00 : 00 : 53**

Descripción del ejercicio

Pregunta 1 : ¿Cuál de los siguientes alimentos es un producto lácteo?

Avena

Leche

Siguiente pregunta

*Ilustración 21: Ejercicios: ejemplo*

Dependiendo del profesor, el ejercicio puede mostrarse de distintas formas por ejemplo: con todas las preguntas de una sola vez o con una pregunta por página, si fuera esta última, también podrá añadirse un contador de tiempo, que retrocede en segundos según el tiempo que haya configurado el profesor,

<sup>3</sup> Vea una explicación en vídeo de las posibilidades de la herramienta de ejercicios aquí: <http://www.youtube.com/watch?v=lkvRVKzhDUI>

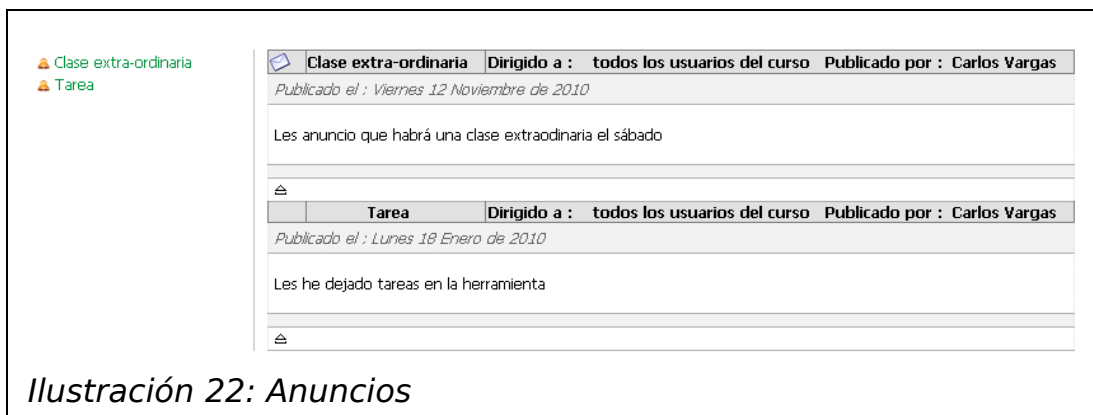
cuando el contador llega a cero, el sistema se detiene y el usuario ya no podrá continuar con el ejercicio.



## Anuncios

Con esta herramienta el profesor mantiene la comunicación con sus alumno. Aquí se guardan todos los anuncios del profesor, que además pueden ser enviados por correo electrónico.

Para visualizar un anuncio haga clic en el título del mismo en la lista de la izquierda.



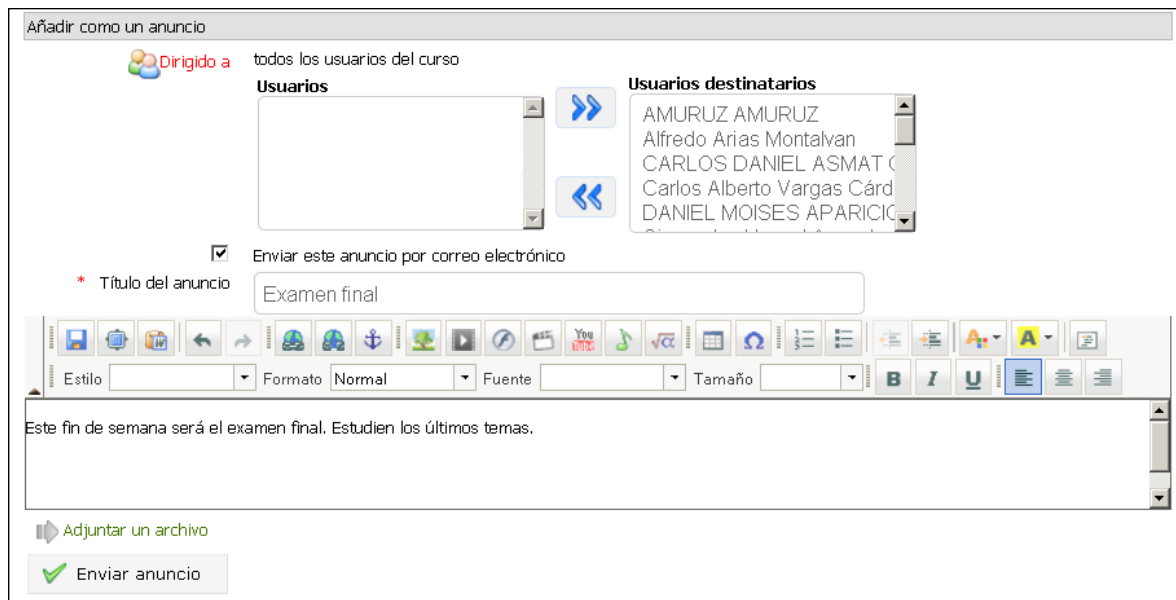
*Ilustración 22: Anuncios*

Si el profesor lo permite el alumno también tendrá la posibilidad de añadir anuncios en el curso, si fuera el caso, haga clic en el icono “Añadir un nuevo evento” y aparecerá un formulario para llenar.

Para añadir un anuncio haga clic en el icono “Añadir como un anuncio” y aparecerá un formulario para llenar.

- Selección de destinatarios: Es posible que el anuncio que Usted añadirá, sea visible solo para algunos alumnos, sin embargo si desea que todos sus alumnos lo vean, omita esta parte y pase a la siguiente parte.
- Haga clic en el icono “Dirigido a” y se mostrarán dos campos: uno contiene la lista de todos los alumnos del curso y la otra aún vacía, contendrá la lista de alumnos a los que va dirigido el evento, es decir el evento será visible solo para los alumnos que ha seleccionado. En el medio aparecen dos botones con flechas a la derecha y a la izquierda.
  - Para seleccionar a un alumno en la lista de usuarios haga clic en su nombre, si desea añadir a otro que no es contiguo, mantenga presionada la tecla “Control” y seleccione los que desee.

- Si son contiguos solo haga clic en el primero y arrastre el mouse hasta llegar al último deseado. Después haga clic en el botón con la flecha hacia la derecha y automáticamente los alumnos seleccionados aparecerán en la lista de usuarios destinatarios.
- Asegúrese de que esté activada la casilla de “Enviar este anuncio por correo electrónico” o desactívela si no lo desea.
- Luego deberá llenar el título del anuncio en el campo correspondiente y la descripción, para esto podrá utilizar el edito interno.
- Si lo desea puede añadir parámetros avanzados como:
  - Adjuntar un archivo: Tan solo haga clic en la flecha y aparecerá un campo para seleccionar el archivo desde su computador, puede ser un documento de texto, hoja de Excel, diapositiva en PowerPoint etc.
  - Añadir una descripción al archivo.
- Para terminar haga clic en el botón “Enviar anuncio”.



*Ilustración 23: Añadir anuncio*

## Foros

Esta herramienta permite mantener una comunicación asíncrona con el profesor, es decir cada usuario podrá participar en el foro en el momento que crea conveniente, no necesariamente estando todos conectados al mismo tiempo.

En la herramienta tenemos la siguiente clasificación: Categorías de foros, foros, temas, respuestas y citas al tema.

Para participar, seleccione el foro deseado.

Foros	Temas	Mensajes	Último mensaje	Acción
Foro de discusión Foro de discusión para debatir temas	1	2	Mayo 24, 2010 a las 11:35 AM Publicado por Julio Montoya	

Ilustración 24: Lista de foros

Luego aparecen los temas, debemos seleccionar uno, donde participar.

Titulo	Respuestas	Vistas	Autor	Último mensaje	Acción
Tecnologías Educativas	1	5	Chamilo Team	Mayo 24, 2010 a las 11:35 AM Publicado por Julio Montoya	

Ilustración 25: Foros: lista de temas

Una vez dentro del tema, aparecen las respuestas y citas de cada participante con respectivo nombre, foto y fecha en la que registraron su respuesta.

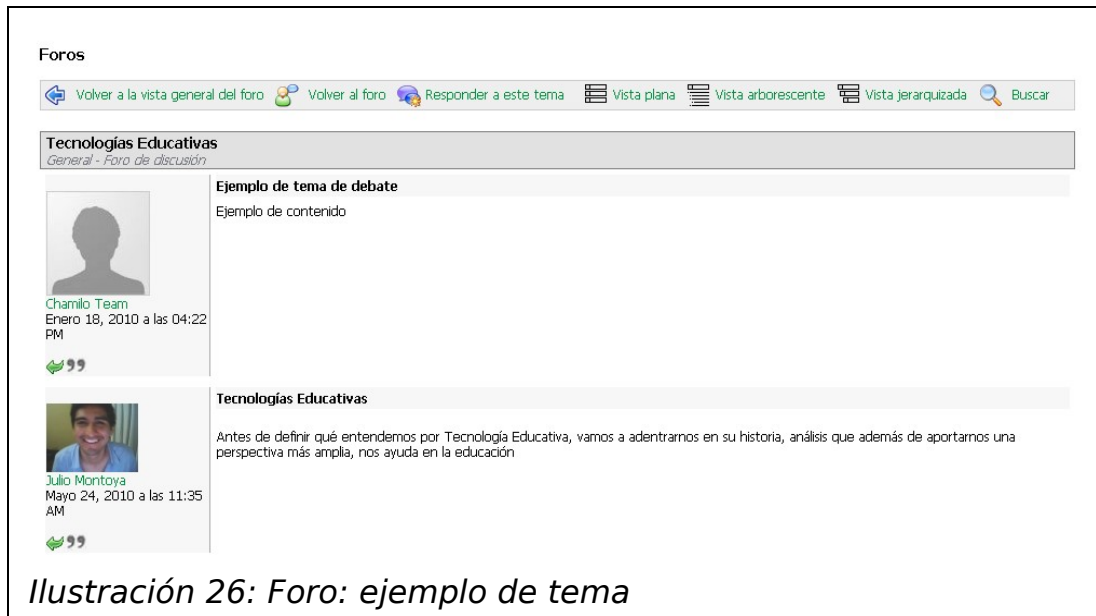
Para participar tenemos dos opciones: *Responder a un mensaje* o *Citarlo*. La diferencia entre estas dos opciones es que al citar un tema, incluiremos en nuestra entrada el tema o respuesta previa el cual estamos citando, el cual aparecerá en la lista resaltada indicando que se está haciendo una respuesta citando un texto en particular.

Existen tres modos de visualizar las entradas:

Vista plana: Listado de todas las respuestas en orden de llegada.

Vista arborescente: Muestra una respuesta a la vez con iconos para avanzar y retroceder y un árbol de entradas en la parte inferior.

Vista jerarquizada: Muestra las entradas relacionadas, es decir cada una debajo de su respuesta o cita indicada, sin importar el orden de llegada de la entrada sino de la respuesta a la entrada en particular.



*Ilustración 26: Foro: ejemplo de tema*

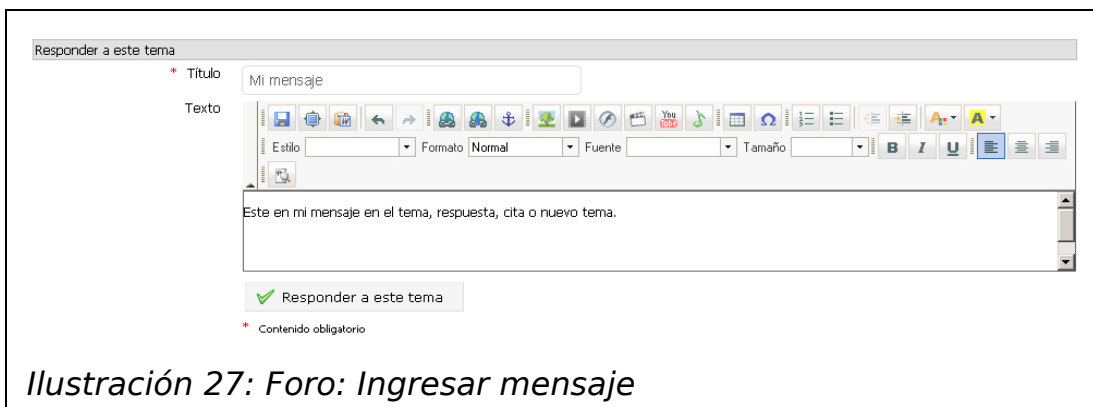
Dependiendo de la configuración del profesor, los alumnos también podrán iniciar nuevos temas dentro del foro, entonces con estos tenemos tres formas de registrar entradas.

Responder al tema o Crear un nuevo Tema

Responder al mensaje

Citar el mensaje

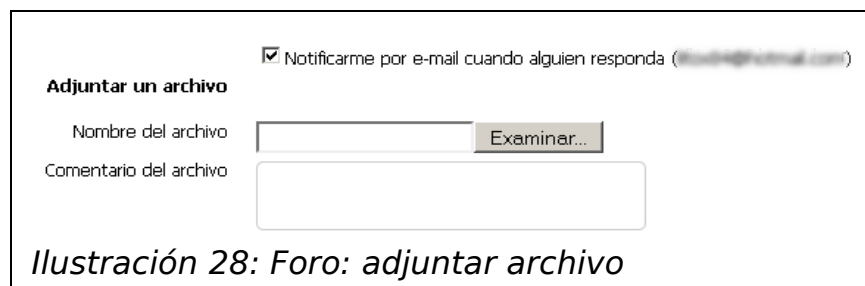
Para todas aparecerá un formulario similar para ingresar el mensaje.



*Ilustración 27: Foro: Ingresar mensaje*

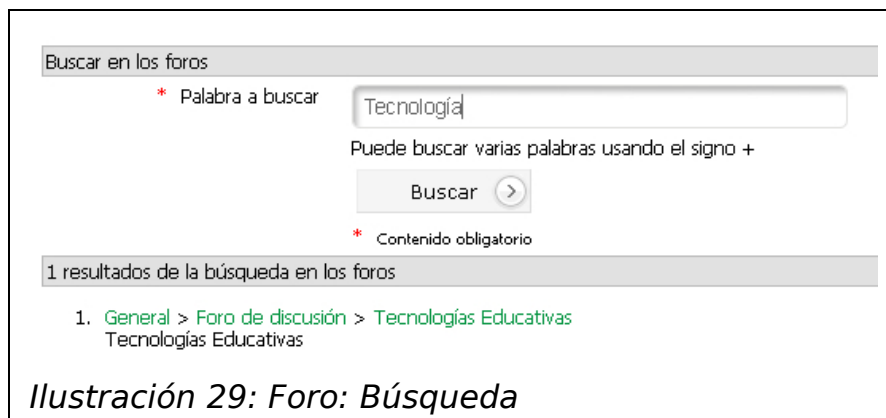
Debemos ingresar el título y el texto, para este último podemos ayudarnos del editor interno para incluir enlaces, imágenes, vídeos de YouTube®, SWF, tablas, estilos, colores, alineaciones, viñetas, numeraciones etc.

Si activamos los parámetros avanzados tenemos la posibilidad de ser notificados vía correo electrónico cada vez que alguien responda al mensaje que hemos ingresado y también incluir un archivo dentro del mensaje.



*Ilustración 28: Foro: adjuntar archivo*

Para buscar una palabra dentro de todos los mensajes, hacer clic en ícono de buscar e ingresar la frase deseada, luego hacer clic en el botón “uscar” y a continuación se listarán todos los mensajes que contengan la frase buscada.

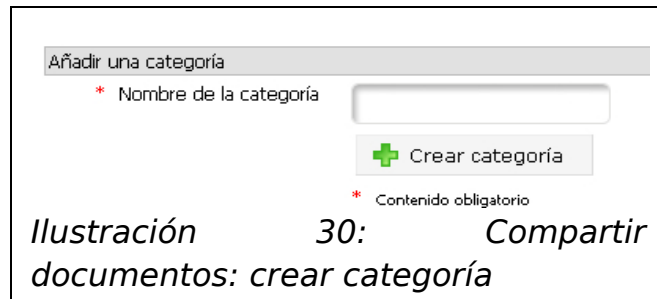


*Ilustración 29: Foro: Búsqueda*



## Compartir documentos

Con esta herramienta como su mismo nombre lo dice, podrá compartir documentos entre compañeros o con su profesor. Para clasificar los archivos usted comparta, puede crear categorías.



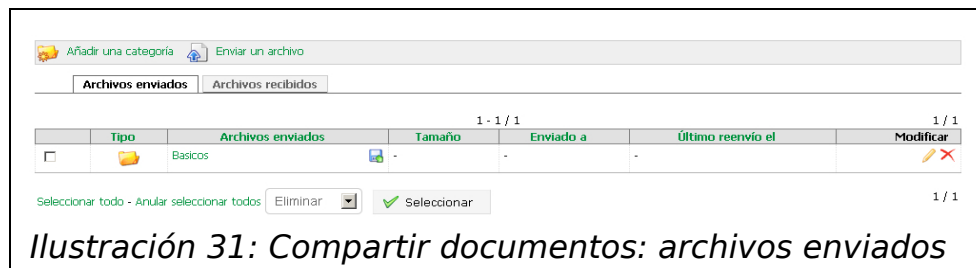
Añadir una categoría

\* Nombre de la categoría

\* Contenido obligatorio

*Ilustración 30: Compartir documentos: crear categoría*

En la herramienta podrá seleccionar dos listas: la de los archivos enviados y la de los recibidos, es decir la lista de archivos que otros compañeros han compartido con usted.



Añadir una categoría

1 - 1 / 1

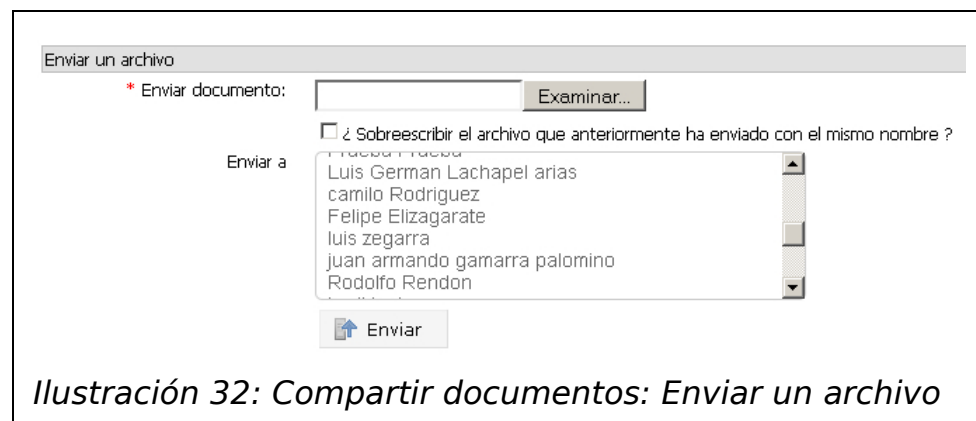
Tipo	Archivos enviados	Tamaño	Enviado a	Último reenvío el	Modificar
<input type="checkbox"/>	Basicos		-	-	

Seleccionar todo - Anular seleccionar todos - Eliminar

1 / 1

*Ilustración 31: Compartir documentos: archivos enviados*

Para compartir un archivo haga clic en el icono "Enviar un archivo".



Enviar un archivo

\* Enviar documento:

¿ Sobreescribir el archivo que anteriormente ha enviado con el mismo nombre ?

Enviar a

- Luis German Lachapel arias
- camilo Rodriguez
- Felipe Elizagarate
- luis zegarra
- juan armando gamarra palomino
- Rodolfo Rendon

*Ilustración 32: Compartir documentos: Enviar un archivo*

Seleccione de su disco el archivo que desea compartir y después seleccione al usuario o usuarios con los que desea compartir el archivo. Estos archivos pueden estar disponibles para el profesor, sus compañeros y Usted mismo.

Si desea compartir un mismo archivo por segunda vez puede sobrescribirlo activando la casilla correspondiente.



## Usuarios

En la herramienta de usuarios, podrá revisar la lista de todos los participantes del curso, sean alumnos, profesores o tutores y ver a qué grupo pertenecen.

Foto	Apellidos	Nombre	Descripción	Grupo	Código oficial
	BALDEON BLANCO	JULIO CESAR	-	Grupo 4	-
	BENAVENTE CHARA	JESUS FREDY	-	Grupo 2	-
	BENITEZ PALACIOS	JOSE CARLOS	-	Grupo 4	-
	BRAVO QUISPE	CARLOS JUAN	-	Grupo 3	-
	CARDENAS CORDOVA	JULIO CESAR	-	Grupo 3	-
	CASTRO VELARDE	RUTH NOEMI	-	Grupo 6	-
	CHAVEZ MACHADO	ELFREN	-	Grupo 4	-
	COSME AZAÑA	ROSAMER	-	Grupo 2	-
	DEL CARPIO SAMANIEGO	CESAR AUGUSTO	-	Grupo 2	-
	GIL SOLIS ANGELA	GISELA	-	Grupo 4	-
	GUADALUPE HUAMAN	JOSE SANTOS	-	Grupo 2	-
	HUAMAN VERA	JORGE LUIS	-	Grupo 2	-
	JIMENEZ DRAGO	RAUL ARMANDO	-	Grupo 5	-
	MIRANDA ANGULO	MARCO	-	-	-
	MONCADA CAJAVILVA	VICTOR JOSE	-	Grupo 3	-
	MORALES ALVARADO	HUGO	-	Grupo 3	-

*Ilustración 33: Usuarios: listado*

También puede ordenar la lista por apellidos, nombres o código oficial, haciendo clic en el título respectivo.

## Grupos

En esta herramienta, podrá ver la lista de grupos de trabajo que el profesor haya creado y ver a qué grupo pertenece.

1 - 6 / 6				1 / 1
Grupos	Inscripción ↑	Inscritos	Número máximo de miembros	Tutor del grupo
Grupo 1	-	5	8	-
Grupo 5	-	5	8	-
Grupo 2	-	5	8	-
Grupo 4	-	6	8	-
Grupo 3	-	5	8	-
Grupo 6 (mi grupo)	-	5	8	-

1 / 1

*Ilustración 34: Grupos: listado*

Dependiendo de la configuración del profesor, los alumnos podrán compartir algunas herramientas, sólo entre los miembros del grupo estas herramientas pueden ser: un foro, documentos, agenda, tareas, anuncios, wiki y chat.

Herramientas:		Miembros del grupo:	
		1 - 8 / 8	
		Nombre	Apellidos ↑
 Foros: Grupo 0001		Chico	Chico
 Documentos		Noel	Dieschburg
 Agenda		Cheryl	Panko
 Tareas		camilo	Rodriguez
 Anuncios		javier	searle
 Wiki		test	sin
 Chat		Carlos	Vargas
		luis	zegarra

*Ilustración 35: Grupos: herramientas*

Todo sería igual solo que el acceso al contenido de esas herramientas solo lo tendrán los miembros de dicho grupo ó si el profesor lo desea podrá dejar todos los grupos abiertos a todos.

Una diferencia mas es que dentro del grupo en la herramienta de documentos, los alumnos también podrán subir archivos y crear documentos, cosa que en la herramienta en sí, solo puede hacer el profesor y dependiendo de la

configuración del profesor, podrán acceder a dichos documentos solo los miembros del grupo.

## Chat

La herramienta del chat, es un medio para mantener una comunicación sincronizada entre los alumnos y el profesor, es decir todos deben estar conectados en línea.

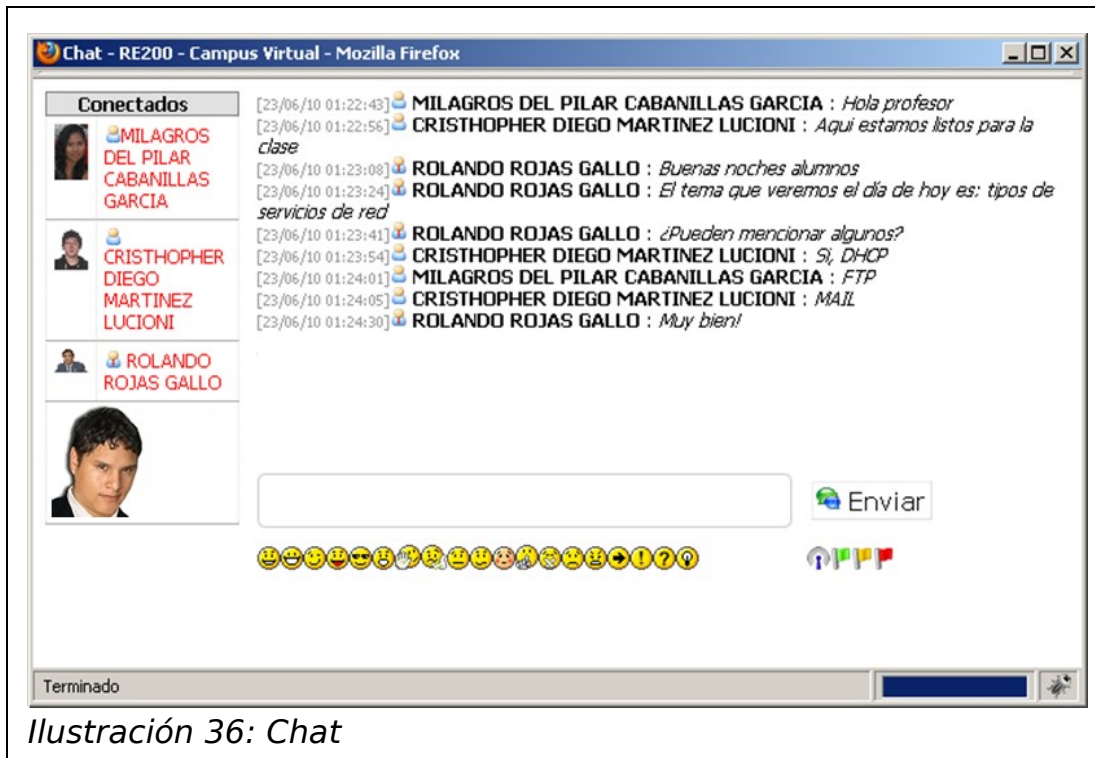





Ilustración 36: Chat

Se trata de un chat público, es decir todos podrán leer lo que escribe cada participante. **El profesor tiene acceso a un historial de conversaciones**, por lo que se recomienda mantener el tema de las discusiones enfocado al aprendizaje.

Para añadir un mensaje simplemente debe escribirlo en el campo y hacer clic en el botón “Enviar”, también podrá añadir iconos gestuales.

## Tareas

La herramienta de tareas sirve para subir en la plataforma, trabajos asignados por profesor, los cuales él podrá calificar.

1 - 3 / 3				1 / 1
Tipo	Título	Fecha	Modificar	
 Tarea_01 / 0 documentos		9 meses, 6 días <i>Febrero 05, 2010 a las 07:02 PM</i>	-	
 Tarea_02 / 0 documentos		Hoy <i>Noviembre 12, 2010 a las 05:28 PM</i>	-	
 Tarea_03 / 0 documentos		Hoy <i>Noviembre 12, 2010 a las 05:28 PM</i>	-	

1 / 1

*Ilustración 37: Tareas: listado*

Para subir una tarea debe hacer clic en el título de la tarea que quiere enviar; debe tener en cuenta que pueden haber varias tareas cada una independiente de la otra.

[← Regresar a la lista de Tareas](#) [Enviar un documento](#)

Enviar un documento

Enviar un documento

Título del documento

Descripción

*Ilustración 38: Tareas: subir una tarea*

Una vez dentro hacer clic en el icono “Enviar un documento” y cargar el archivo de su disco, si desea puede añadir una descripción, para finalizar haga clic en el botón “Enviar el documento”. Si el profesor activa las notificaciones, le llegará un correo electrónico cada vez que se cree una nueva tarea y también un correo de confirmación de haber enviado su documento para asegurar que lo ha enviado.

[Regresar a la lista de Tareas](#)
[Enviar un documento](#)

**Descripción:**  
 Hacer una monografía sobre la segunda Guerra Mundial

1 - 1 / 1 1 / 1

Tipo	Título	Autor	Fecha	Modificar
	Tarea.doc	 Carlos Vargas / <b>Calificación: 18.00</b>	Hoy Noviembre 12, 2010 a las 05:36 PM	

1 / 1

*Ilustración 39: Tareas: tarea calificada*

Una vez enviada y calificada, usted podrá revisar su puntaje en la misma lista.

## Encuestas

La herramienta de Encuestas es una útil aplicación para que el profesor conozca su opinión sobre un determinado tema.

Para responder a una encuesta, haga clic en el título de la misma.

Nombre de la encuesta	Anónimo
Evaluación del Curso	No

*Ilustración 40: Encuestas: listado*

La encuesta creada por el profesor puede ser o no anónima, es decir el profesor podrá saber quién respondió la encuesta si lo ha decidido así a la creación de la encuesta, sino le será imposible.

Solo debe resolver la encuesta similar a un ejercicio y hacer clic en el botón “*Pregunta siguiente*” hasta terminar.

Con respecto al profesor, ¿Cómo considera sus habilidades en su presentación? (Didáctica, motivación)

Excelente  
 Muy Bueno  
 Bueno  
 Malo  
 Muy Malo

Con respecto al conocimiento del curso por parte del docente ¿Como lo califica?

Excelente  
 Muy Bueno  
 Bueno  
 Malo  
 Muy Malo

Ingrese sus comentarios personales

[➡ Pregunta siguiente](#)

*Ilustración 41: Encuestas: ejemplo*

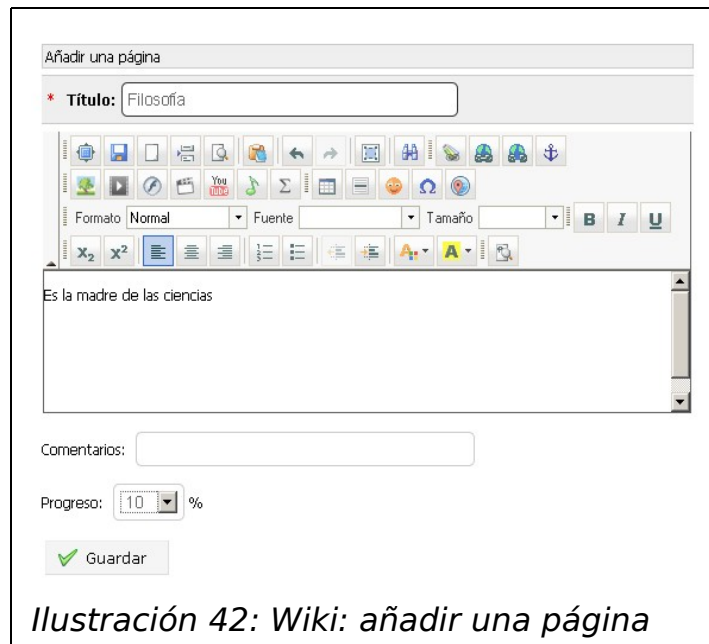
## Wiki

El wiki de Chamilo es una enciclopedia abierta en la cual todos los alumnos pueden participar creando nuevas páginas y aportando su contribución.

Usted podrá participar creando un contenido sobre el concepto, origen, uso, descripción de una palabra o frase que domine, sus demás compañeros también podrán editar su contribución para mejorarla y complementarla, de la misma manera usted podrá hacer lo mismo con las entradas de sus compañeros.

Para crear una página dentro del wiki haga clic en el enlace “*Añadir una página*” y llene el siguiente formulario.



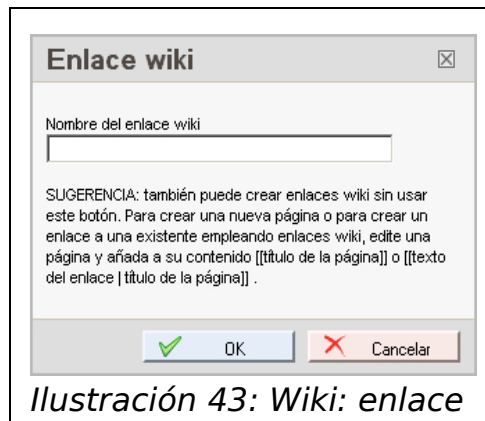


El título y el contenido para este podrá ayudarse del editor interno, una vez que empieza, usted tiene 20 minutos para editar la página. Transcurrido este tiempo, si no ha guardado los cambios, otro usuario podrá modificarla y usted podrá perder sus cambios, también deberá seleccionar el progreso en cual usted cree que está la descripción del asunto, para motivar a otros alumnos a continuar con la alimentación de este wiki.

También podrá añadir un enlace a otra página del wiki al añadir dentro del contenido un texto con el mismo nombre haciendo clic en el icono "Insertar / Editar Enlace Wiki"

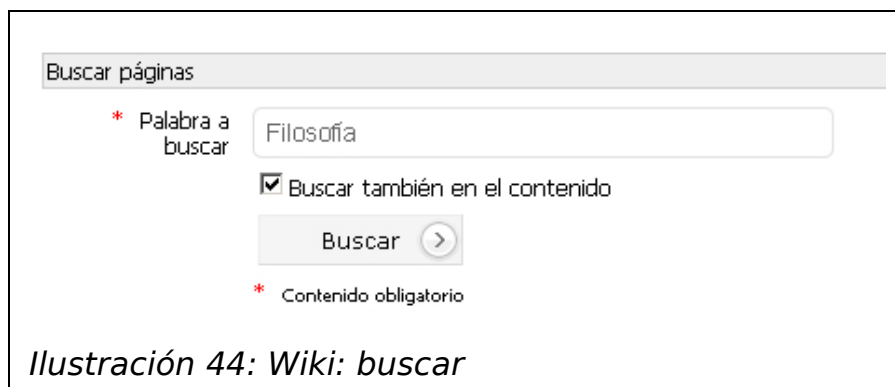


Ahí deberá escribir la palabra que desea enlazar y automáticamente Chamilo lo relacionará con una nueva página wiki para ese término. Recuerde que debe escribir la palabra tal y como está escrita en la página wiki a la cual será enlazado.



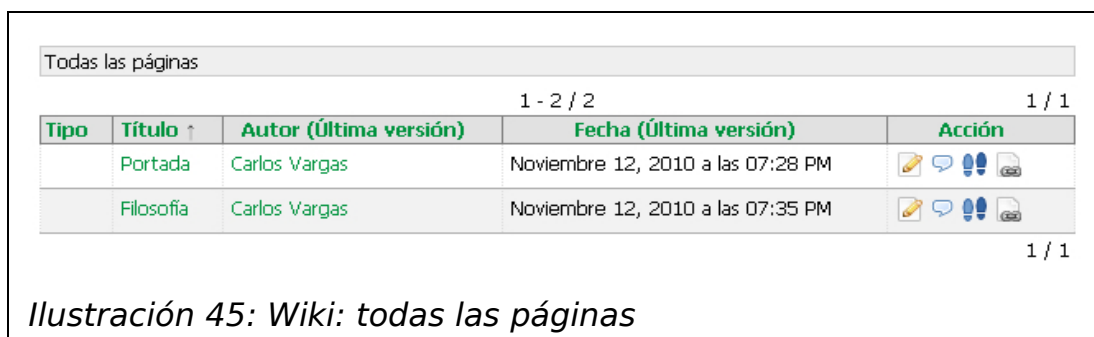
*Ilustración 43: Wiki: enlace*

Para buscar un término en el wiki haga clic en el enlace “Buscar páginas” y en el formulario ingrese la palabra deseada y si lo desea active la búsqueda en el contenido.




*Ilustración 44: Wiki: buscar*

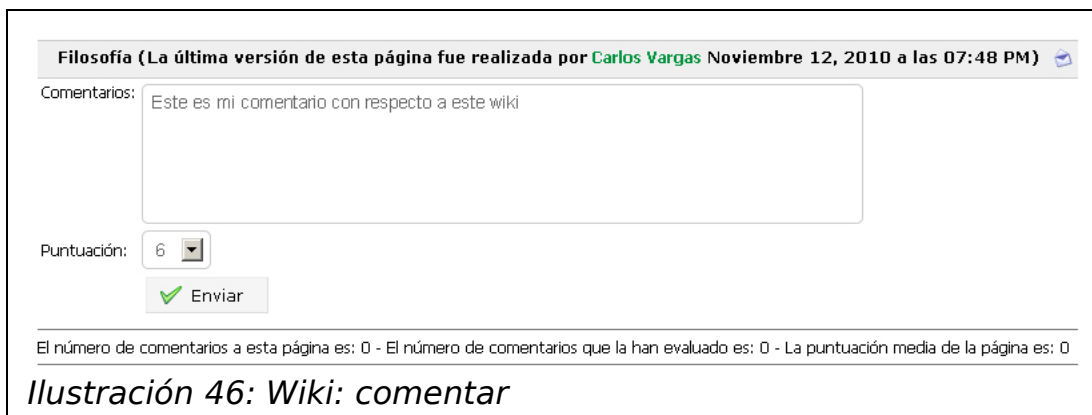
Haga clic en el enlace “Todas las páginas” para ver todas las entradas y sobre ellas poder modificar, comentar,




*Ilustración 45: Wiki: todas las páginas*


Con el icono de “Editar” , podrá alimentar el wiki de un término creado por usted o un compañero suyo.


Con el icono de “Discutir” , podrá añadir comentarios opinando sobre la página de wiki creada. Para añadir un comentario puede usar el editor interno.



**Filosofía** (La última versión de esta página fue realizada por **Carlos Vargas** Noviembre 12, 2010 a las 07:48 PM) 

Comentarios: Este es mi comentario con respecto a este wiki


Puntuación: 6 

 Enviar


El número de comentarios a esta página es: 0 - El número de comentarios que la han evaluado es: 0 - La puntuación media de la página es: 0

*Ilustración 46: Wiki: comentar*

También podrá añadir una puntuación a la página del wiki seleccionando un número, para terminar haga clic en el botón “Enviar”.

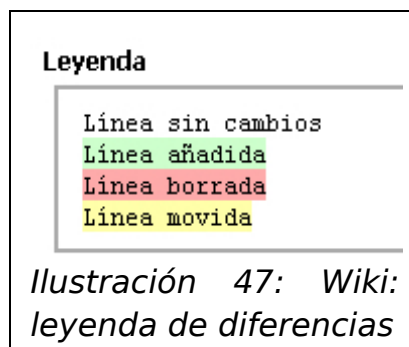
Podrá ser notificado en su correo electrónico, sobre cambios en el wiki haciendo clic en el icono de notificación. 

Con icono de historial  podrá comparar los cambios en la página wiki seleccionada.

Con el icono “Lo que se enlaza aquí”  podrá ver en que páginas ha sido referenciado dicho término.

También podrá revisar reportes sobre:

- Usuarios más activos
- Páginas más visitadas
- Páginas con más cambios
- Páginas huérfanas
- Páginas solicitadas



## Evaluaciones

La herramienta de evaluaciones es un reporte que presenta el promedio obtenido en todas las evaluaciones del curso, obtenidas de las siguientes herramientas: ejercicios, temas del foro, tareas, asistencias, lecciones, encuestas y de las evaluaciones presenciales añadidas al campus por el profesor, cada ítem tiene un peso correspondiente y en base al mismo se obtiene el promedio general del curso.

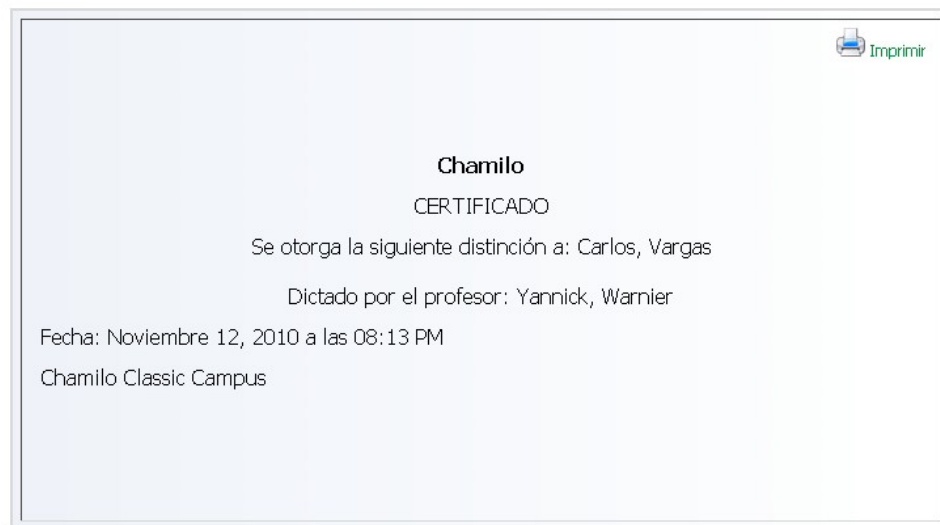


1 - 7 / 7 1 / 1

Tipo	Nombre	Descripción	Ponderación	Resultados
	Examen	Descripción	10	18 / 20 (90 %)
	[Temas del foro]	-	2	17.00 / 20.00 (85 %)
	Examen [Ejercicios]	Descripción del ejercicio	2	20.00 / 20.00 (100 %)
	Tarea_1 [Tareas]	Hacer una monografía sobre la segunda Guerra Mundial	2	18.00 / 20.00 (90 %)
	encprueba: ENCUESTA [Encuesta]	-	2	0 / 1 (0 %)
	hoja [Asistencia]	-	2	7 / 8 (87.5 %)
	leccion 1 [Lecciones]	-	1	100 / 100 (100 %)

*Ilustración 48: Evaluaciones: listado de componentes*

Es posible también si ha llegado a una puntuación mínima, descargar un certificado digital del curso, para obtenerlo haga clic en el icono “Certificados”.



*Ilustración 49: Evaluaciones: certificado auto-generado*

## Glosario

La herramienta de Glosario es un repositorio de términos relacionados al curso, los cuales el profesor pondrá a disposición de sus alumnos, se presentan dos vistas:

### 1.1 Vista de Lista

Ver como tabla

**Economía**

Economía (de οίκος, que se traduce por casa en el sentido de patrimonio y νέμεωv, administrar) es la ciencia social que estudia las relaciones sociales que tienen que ver con los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacción de necesidades humanas y resultado individual o colectivo de la sociedad. Otras doctrinas ayudan a avanzar en este estudio: la psicología y la filosofía intentan explicar cómo se determinan los objetivos, la historia registra el cambio de objetivos en el tiempo, la sociología interpreta el comportamiento humano en un contexto social y la ciencia política explica las relaciones de poder que intervienen en los procesos económicos.

**Finanzas**

Las finanzas, en economía, son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas o Estados. Por extensión también se denomina finanzas el estudio de esas actividades como especialidad de la Economía y la Administración [1] [2] [3] que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone de sus activos. En otras palabras, estudia lo relativo a la obtención y gestión del dinero y de otros valores como títulos, bonos, etc.

Las finanzas tratan, por lo tanto, de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de éste y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero.

*Ilustración 50: Glosario: lista plana*

### 1.2 Vista de Tabla

Mostrar como lista

1 - 2 / 2 1 / 1

Orden	Término	Definición	Fecha de creación	Última modificación
1	Economía	Economía (de οίκος, que se traduce por casa en el sentido de patrimonio y νέμεωv, administrar) es la ciencia social que estudia las relaciones sociales que tienen que ver con los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacción de necesidades humanas y resultado individual o colectivo de la sociedad. Otras doctrinas ayudan a avanzar en este estudio: la psicología y la filosofía intentan explicar cómo se determinan los objetivos, la historia registra el cambio de objetivos en el tiempo, la sociología interpreta el comportamiento humano en un contexto social y la ciencia política explica las relaciones de poder que intervienen en los procesos económicos.	2010-11-12 20:33:21	2010-11-12 20:33:21
2	Finanzas	Las finanzas, en economía, son las actividades relacionadas con los flujos de capital y dinero entre individuos, empresas o Estados. Por extensión también se denomina finanzas el estudio de esas actividades como especialidad de la Economía y la Administración [1] [2] [3] que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos y de los criterios con que dispone de sus activos. En otras palabras, estudia lo relativo a la obtención y gestión del dinero y de otros valores como títulos, bonos, etc. Las finanzas tratan, por lo tanto, de las condiciones y oportunidad en que se consigue el capital, de los usos de éste y de los pagos e intereses que se cargan a las transacciones en dinero.	2010-11-12 20:34:02	2010-11-12 20:34:02

1 / 1

*Ilustración 51: Glosario: tabla*

Esta última vista puede ser ordenada alfabéticamente por término o definición y también muestra las fecha de creación y última modificación.








## Asistencias

La herramienta de asistencias, muestra las fechas en que usted ha asistido a clases para que lo pueda corroborar con lo que ha ingresado el profesor.

También muestra un gráfico de inasistencias, el cual con más del 30%, cambia a rojo.

**Reporte de hojas de asistencias**

Por asistir: **1/8 (13%)**

Calendario de asistencia	Asistencia
 Julio 12, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Julio 19, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Julio 26, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Agosto 02, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Agosto 09, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Agosto 16, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
 Agosto 23, 2010 a las 10:10 PM	<input checked="" type="checkbox"/>

*Ilustración 52: Asistencias: reporte*

El profesor toma las asistencias en la clase o durante una sesión en chat (en el caso de curso totalmente a distancia).

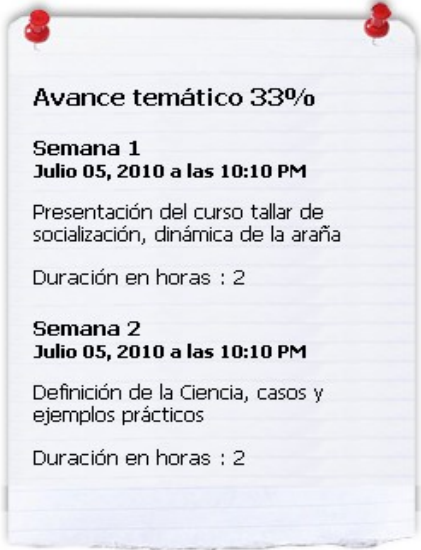
## Avance temático

Con esta herramienta podemos ver el porcentaje de avance del curso, seguido de acuerdo a la sumilla y también podemos ver también qué ha hecho el profesor en cada clase.

		Progreso: 67%	
Temática	Plan temático	Avance temático	
<b>SEMANA 1</b> Introducción al curso, Taller de socialización	<b>OBJETIVOS</b> Iniciar el curso y conocernos  <b>INFRAESTRUCTURA</b> Aula de Clase	<b>Julio 05, 2010 a las 10:10 PM</b> Presentación del curso taller de socialización, dinámica de la araña Duración en horas : 2	Hecho
<b>SEMANA 2</b> La Ciencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Tipos</li> <li>• Clases</li> <li>• Usos</li> </ul>	<b>MATERIALES</b> Separatas  <b>HABILIDAD A ADQUIRIR</b> Conceptos básicos de la Ciencia	<b>Julio 05, 2010 a las 10:10 PM</b> Definición de la Ciencia, casos y ejemplos prácticos Duración en horas : 2	Hecho
<b>SEMANA 3</b> Práctica Calificada	<b>OBJETIVOS</b> Medir el rendimiento académico de los alumnos  <b>INFRAESTRUCTURA</b> Aula de clase	<i>No existe un avance temático</i>	

*Ilustración 53: Avance temático: detalle*

Esta información también se muestra en la página principal del curso.



**Avance temático 33%**

**Semana 1**  
**Julio 05, 2010 a las 10:10 PM**

Presentación del curso taller de socialización, dinámica de la araña

Duración en horas : 2

**Semana 2**  
**Julio 05, 2010 a las 10:10 PM**

Definición de la Ciencia, casos y ejemplos prácticos

Duración en horas : 2

*Ilustración 54: Avance temático: prevista*



## **7. Aprender más**

Chamilo no es solo una herramienta. Es una comunidad activa de alumnos y docentes apasionados por la optimización de la metodología del aprendizaje.

Si desea aprender más e intercambiar con otros usuarios, no dude en registrarse en el sitio web de Chamilo: <http://www.chamilo.org> y a participar en los foros.

## 8. Anexo A: Índices

### Índice alfabético

A		comparar.....	43
agenda.....	34	Compartir documentos.....	31
Agenda.....	15	comunicación asíncrona.....	27
alumnos.....	33	contador de tiempo.....	23
Añadir un nuevo evento.....	15	Correo electrónico.....	5
anuncios.....	25, 34	D	
Anuncios.....	8, 25	descripción del curso.....	12
asistencias.....	44, 46	Descripción del Curso.....	12
Asistencias.....	46	Descripción del Cursodescripción del curso.....	12
avance del curso.....	47	diapositiva.....	20, 21
Avance temático.....	47	documentos.....	34
B		Documentos.....	13
Bandeja de entradas.....	9	E	
Buscar.....	29	Editar perfil.....	7
C		ejercicios.....	23, 44
Catálogo de cursos.....	9, 10	Ejercicios.....	23
Categorías de foros.....	27	enciclopedia.....	40
Cerrar sesión.....	8	encuestas.....	44
Certificados.....	44	Encuestas.....	39
chat.....	34, 36	Enlaces.....	22
Chat.....	36	Enviar anuncio.....	26

Enviar un archivo.....	31	iCal.....	18
evaluaciones.....	44	inasistencias.....	46
Evaluaciones.....	44	Informes.....	8
evaluaciones presenciales.....	44	Inscribirme.....	10
evento.....	25	Invitaciones.....	9
exámenes.....	23	J	
Excel.....	4, 13	JPG.....	13
F		L	
flash.....	4	laminas.....	13
foro.....	34	lección.....	20
foros.....	27	lecciones.....	44
Foros.....	27	Lecciones.....	20
G		link.....	22
GIF.....	13	LMS.....	4
Glosario.....	45	M	
Google Calendar.....	18	mensajería.....	9
Grupos.....	34	Mi agenda.....	8
grupos de trabajo.....	34	miniaturas.....	13
H		Mis cursos.....	8, 11
herramientas.....	11	Mis Cursos.....	8
hipervínculos.....	22	MP3.....	4
historial de cursos.....	9	N	
HTML.....	4	nombre de usuario.....	5
I		notificaciones.....	37

Nueva contraseña.....	7	tareas.....	34, 37, 44
O		Tareas.....	37
OGG.....	4	temas.....	27
Outlook.....	18	temas del foro.....	44
P		términos.....	45
Página Principal.....	8	tiempo de permanencia.....	21
página principal del curso.....	11	trabajos.....	37
participantes del curso.....	33	puntaje.....	38
PDF.....	4, 13	tutores.....	33
perfil.....	7	U	
Perfil.....	9	usuarios.....	33
PNG.....	13	Usuarios.....	33
PowerPoint.....	4	V	
PPT.....	13	Vista arborescente.....	28
presentación de imágenes.....	13	Vista jerarquizada.....	28
profesores.....	33	Vista plana.....	28
progreso.....	20	W	
pruebas en línea.....	23	wiki.....	34, 40, 41, 43
R		Wiki.....	40
Red social.....	8	Word.....	4, 13
Registrar Usuario.....	5	Y	
S		YouTube.....	29
SWF.....	29	Z	
T		ZIP.....	13

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Registro.....	5
Ilustración 2: Formulario de registro de campus.chamilo.org.....	6
Ilustración 3: Confirmación de contraseña por seguridad.....	7
Ilustración 4: Sesiones: lista.....	9
Ilustración 5: Categorías de cursos.....	10
Ilustración 6: Búsqueda de cursos.....	10
Ilustración 7: Entrada de curso.....	11
Ilustración 8: Herramientas del curso.....	11
Ilustración 9: Descripción del curso.....	12
Ilustración 10: Documentos.....	13
Ilustración 11: Presentación de imágenes.....	14
Ilustración 12: Vista lista de agenda.....	15
Ilustración 13: Vista mensual de agenda.....	15
Ilustración 14: Agenda: añadir evento.....	17
Ilustración 15: Importación de eventos en formato iCal.....	18
Ilustración 16: Listado de lecciones.....	20
Ilustración 17: Ejemplo de lección.....	20
Ilustración 18: Lección: Información de progreso.....	21
Ilustración 19: Enlaces.....	22
Ilustración 20: Listado de ejercicios.....	23
Ilustración 21: Ejercicios: ejemplo.....	23
Ilustración 22: Anuncios.....	25

Ilustración 23: Añadir anuncio.....	26
Ilustración 24: Lista de foros.....	27
Ilustración 25: Foros: lista de temas.....	27
Ilustración 26: Foro: ejemplo de tema.....	28
Ilustración 27: Foro: Ingresar mensaje.....	29
Ilustración 28: Foro: adjuntar archivo.....	29
Ilustración 29: Foro: Búsqueda.....	29
Ilustración 30: Compartir documentos: crear categoría.....	31
Ilustración 31: Compartir documentos: archivos enviados.....	31
Ilustración 32: Compartir documentos: Enviar un archivo.....	31
Ilustración 33: Usuarios: listado.....	33
Ilustración 34: Grupos: listado.....	34
Ilustración 35: Grupos: herramientas.....	34
Ilustración 36: Chat.....	36
Ilustración 37: Tareas: listado.....	37
Ilustración 38: Tareas: subir una tarea.....	37
Ilustración 39: Tareas: tarea calificada.....	38
Ilustración 40: Encuestas: listado.....	39
Ilustración 41: Encuestas: ejemplo.....	40
Ilustración 42: Wiki: añadir una página.....	41
Ilustración 43: Wiki: enlace.....	42
Ilustración 44: Wiki: buscar.....	42
Ilustración 45: Wiki: todas las páginas.....	42
Ilustración 46: Wiki: comentar.....	43

Ilustración 47: Wiki: leyenda de diferencias.....	43
Ilustración 48: Evaluaciones: listado de componentes.....	44
Ilustración 49: Evaluaciones: certificado auto-generado.....	44
Ilustración 50: Glosario: lista plana.....	45
Ilustración 51: Glosario: tabla.....	45
Ilustración 52: Asistencias: reporte.....	46
Ilustración 53: Avance temático: detalle.....	47
Ilustración 54: Avance temático: prevista.....	48

## 9. Anexo B: Historial de cambios

Fecha	Autor	Detalles
15/11/10	<b>Carlos Alberto Vargas Cárdenas</b> Asesor de E-learning y Contribuidor de Chamilo E-mail: <a href="mailto:litox84@gmail.com">litox84@gmail.com</a> , Twitter: @cvargas84, Skype: cvargas1984	V0.0.1 - Introducción, Crear cuenta, Perfil, Mis cursos, Inscribirse, Herramientas de curso, Aprender más
21/11/10	Yannick Warnier, Coordinador de desarrollo y secretario asociación Chamilo, BeezNest Belgium SPRL E-mail: <a href="mailto:y@beeznest.com">y@beeznest.com</a>	V0.0.2 - Revisión, agregado índices
28/11/10	Yannick Warnier	V0.1.0 - Complementado contenido, Añadido títulos de ilustraciones, Sesiones



# 10. Anexo C: Licencia

Copyright © 2010, Carlos Vargas Cárdenas

Copyright © 2010, BeezNest Belgium SPRL ([www.beeznest.com](http://www.beeznest.com))

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.3 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

Se concede permiso para copiar, distribuir y/o modificar este documento bajo los términos de la Licencia de Documentación Libre de GNU, Versión 1.3 o cualquier otra versión posterior publicada por la Free Software Foundation; sin Secciones Invariantes ni Textos de Cubierta Delantera ni Textos de Cubierta Trasera. Una copia de la licencia está incluida en la sección titulada "GNU Free Documentation License".

GNU Free Documentation License<sup>4</sup>

## 0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

## 1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

4 En esta URL se encuentra una traducción no-oficial al castellano de esta licencia:  
[http://docs.danexlandia.com.mx/gfdl/gfdl\\_es.f.html](http://docs.danexlandia.com.mx/gfdl/gfdl_es.f.html)

The "publisher" means any person or entity that distributes copies of the Document to the public.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties; any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

## 2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

## 3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

## 4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

\* A. Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.

\* B. List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.

\* C. State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.

\* D. Preserve all the copyright notices of the Document.

\* E. Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.

\* F. Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.

\* G. Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.

\* H. Include an unaltered copy of this License.

\* I. Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.

\* J. Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.

\* K. For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.

\* L. Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.

\* M. Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.

\* N. Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.

\* O. Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties—for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another, but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

## 5. COMBINING DOCUMENTS

# Guía de alumno de Chamilo 1.8.7.1 – V0.1.0 – Diciembre 2010

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

## 6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

## 7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

## 8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of those Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

## 9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, or distribute it is void, and will automatically terminate your rights under this License.

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, receipt of a copy of some or all of the same material does not give you any rights to use it.

## 10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document specifies that a proxy can decide which future versions of this License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Document.

## 11. RELICENSING

"Massive Multiauthor Collaboration Site" (or "MMC Site") means any World Wide Web server that publishes copyrightable works and also provides prominent facilities for anybody to edit those works. A public wiki that anybody can edit is an example of such a server. A "Massive Multiauthor Collaboration" (or "MMC") contained in the site means any set of copyrightable works thus published on the MMC site.

"CC-BY-SA" means the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 license published by Creative Commons Corporation, a not-for-profit corporation with a principal place of business in San Francisco, California, as well as future copyleft versions of that license published by that same organization.

"Incorporate" means to publish or republish a Document, in whole or in part, as part of another Document.

An MMC is "eligible for relicensing" if it is licensed under this License, and if all works that were first published under this License somewhere other than this MMC, and subsequently incorporated in whole or in part into the MMC, (1) had no cover texts or invariant sections, and (2) were thus incorporated prior to November 1, 2008.

The operator of an MMC Site may republish an MMC contained in the site under CC-BY-SA on the same site at any time before August 1, 2009, provided the MMC is eligible for relicensing.