



LJ ClassAct II

LMS Guía para Profesores Administradores



LJ ClassAct II

Seleccione uno de los siguientes temas de ayuda o consulte el índice en la página siguiente.

[Soy un nuevo administrador del sitio. ¿Cómo configuro clases y a otros profesores para utilizar nuestro sitio LJ ClassAct II LMS?](#)

[Soy profesor o administrador. ¿Cómo configuro mis clases, agrego cursos / contenido y agrego estudiantes al LMS?](#)

[¿Cómo borro la calificación de evaluación de un alumno para que pueda volver a tomarla \(sin hacer un reporte\)?](#)

[¿Cómo creo reportes para ver las calificaciones de los alumnos?](#)

[Soy un profesor que necesita auto-registrarse.](#)

[Quiero que mis estudiantes se auto-registren.](#)

[Los alumnos no pueden escuchar las presentaciones en Chrome. ¿Cómo puedo arreglar eso?](#)

[¿Cómo oculto las tareas prácticas para que todo el trabajo se pueda realizar de forma virtual?](#)

LJ ClassAct II

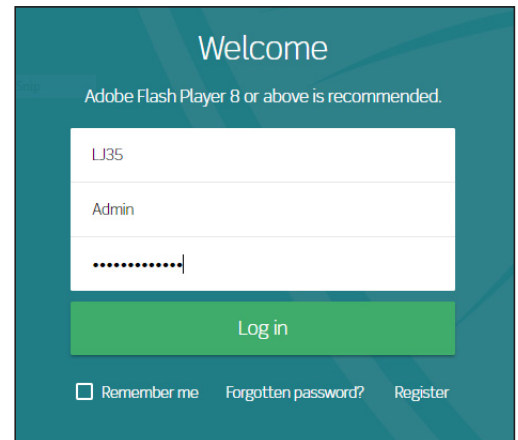
Contenido

Guía del Administrador para configurar Clases y Profesores	1
<i>Opción: Permitir que los profesores se auto-registren</i>	3
Agregar Clases/Grupos	4
Agregar Trabajo de Curso/Contenido	5
<i>Solución de Problemas: ¿Qué sucede si no puedo anular la selección de un curso?.....</i>	7
<i>¿Cómo accedo a las lecciones de mi kit de Construcción de Ingeniería o ERIK?</i>	7
<i>¿Puedo ocultar los comentarios de la evaluación del alumno?.....</i>	8
Agregar Estudiantes a las Clases	9
<i>Opción 1 – Agregar Estudiantes individualmente</i>	9
<i>Opción 2 – Importación CSV</i>	10
Mover Estudiantes entre Clases	11
<i>¿Cuáles son los diferentes tipos de cuentas de usuario?</i>	12
Auto-registro del Profesor	13
Instrucciones para el Profesor: Configurar una clase para el auto-registro	15
Auto-registro del Estudiante	16
¿Cómo ocultar las Tareas Prácticas?	17
Crear Cursos Personalizados	19
<i>Crear un Curso Personalizado desde el principio</i>	19
<i>Búsqueda avanzada de Contenido</i>	21
<i>Opciones avanzadas de Cursos Personalizados</i>	22
<i>Crear un Curso Personalizado a partir de un formato</i>	23
Cómo eliminar la puntuación de Evaluación de un Estudiante	25
<i>Sin necesidad de crear un Reporte</i>	25
Cómo ver las Respuestas de los Estudiantes a preguntas específicas de Evaluación	26
Guía de Reportes	28
<i>Reportes Predeterminados</i>	28
<i>Crear un Reporte para ver las puntuaciones de las evaluaciones de los estudiantes dentro de una clase</i>	29

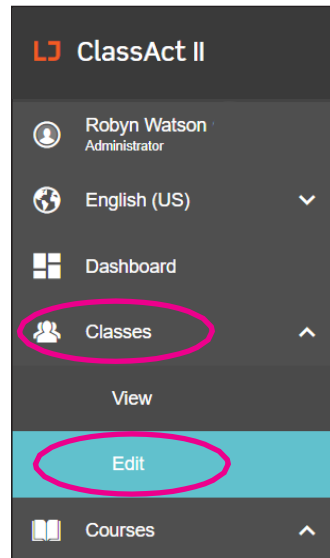
<i>Eliminar un Intento de Evaluación</i>	34
<i>Opciones Avanzadas de creación de Reportes</i>	35
<i>Detalles y Opciones de la Columna de Reportes</i>	38
<i>Herramientas de Reportes Personalizados</i>	39
Crear lecciones personalizadas con la herramienta de Creación de Contenido	40
Crear Tareas	40
Crear Evaluaciones	44
Tipos de Preguntas de Evaluación	45
Ver y Editar sus Lecciones Personalizadas	49
Agregue sus Lecciones Personalizadas a un Curso	50
Importación de SCORM	51
Habilitar la reproducción automática de sonido en Chrome	52
<i>Habilitar la reproducción automática en Chrome: a través de la política de Red (para varias Computadoras)</i>	53
<i>Habilitar la reproducción automática en Chrome: para Usuarios/Computadoras individuales</i>	54
Detalles Técnicos para Administradores de Red	55

Guía del Administrador para configurar Clases y Profesores

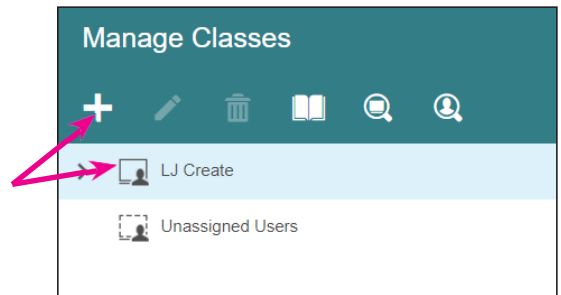
1. Vaya a www.ljcreatelms.com e inicie sesión con el código de su sitio y los datos de administrador.



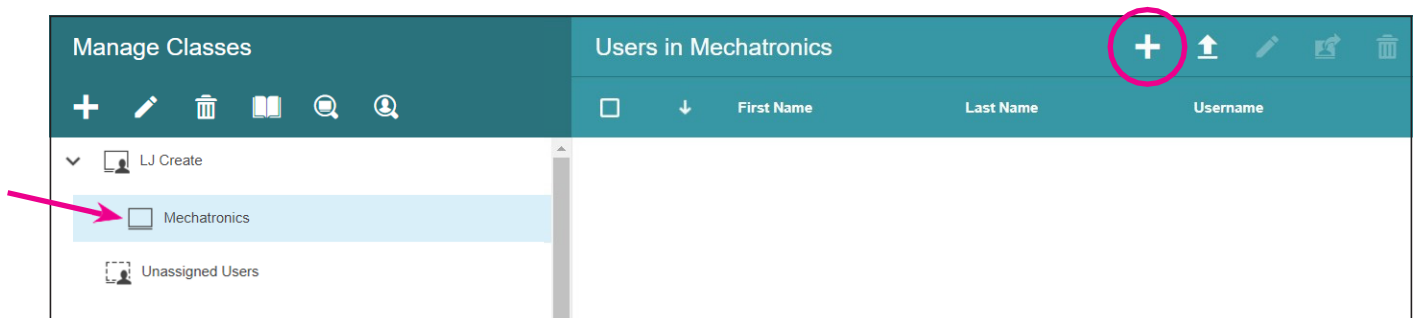
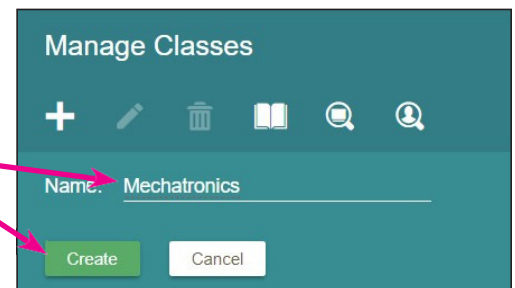
2. En el menú de la izquierda, haga clic en **Clases** y luego en **Editar**.



3. Haga clic en el nombre de dominio (generalmente el nombre de su Institución) para resaltarlo y haga clic en el símbolo + .



4. Ingrese un nombre para la nueva clase/grupo y haga clic en **Crear**
5. Para agregar un profesor al grupo que acaba de crear, primero seleccione el grupo, y luego haga clic en el símbolo + en el marco del usuario de la derecha.



6. Complete los campos obligatorios, recordando cambiar el tipo de usuario a **Profesor** y luego haga clic en **Aceptar**.

Nota: Las contraseñas de Administrador y Profesor deben tener al menos 6 caracteres y la contraseña no debe estar en las mil palabras más comúnmente utilizadas así que no usar contraseña123, 123456, etc.

Add a New User to Mechatronics

Username:

First Name:

Last Name:

Email:

Password:

Repeat Password:

Type:

Language:

7. Ahora se podrá ver al usuario que acaba de crear en la lista de usuarios y un icono de avatar junto al nombre del grupo a la izquierda. Puede repetir los pasos anteriores para agregar usuarios adicionales en cualquier momento.

Manage Classes

Users in Mechatronics

	First Name	Last Name	Username
<input checked="" type="checkbox"/>	Justine	Shannon	jshannon

LJ Create

Mechatronics

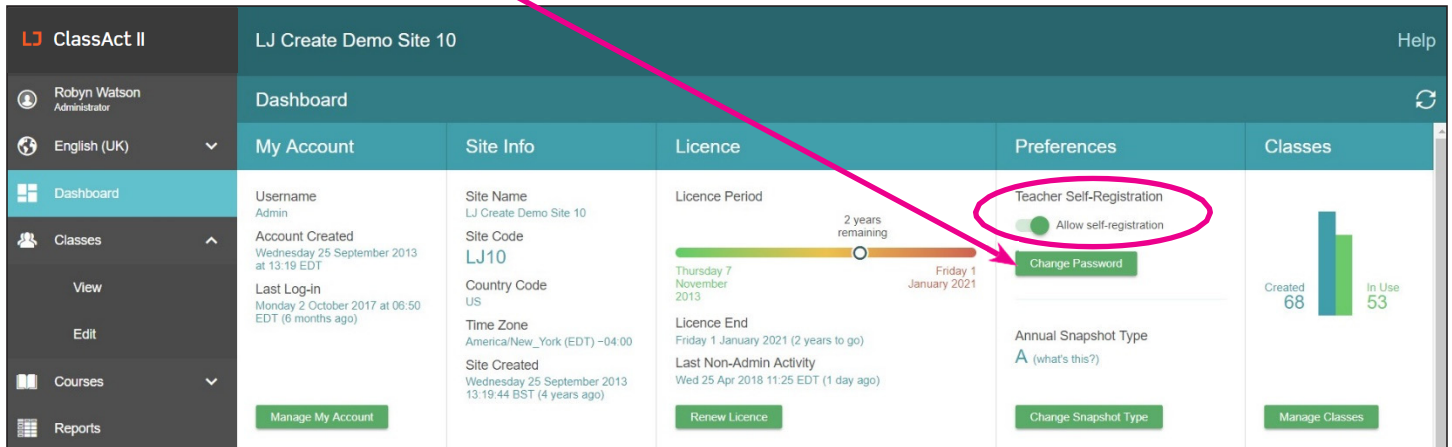
Unassigned Users

8. Ahora puede proporcionar los detalles de inicio de sesión al profesor, incluyendo la URL (www.ljcreatelms.com), **el código del sitio, el nombre del usuario y la contraseña**. Si usted es la persona que administra la clase, puede continuar con *Agregar Clases, Trabajo del Curso y Estudiantes* o puede proporcionar esta guía al profesor para que continúe configurando el sitio

Opción: Permitir que los Profesores se auto-registren

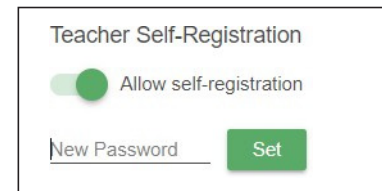
Si su papel como Administrador es menos activo y solo desea permitir que los profesores se registren en el LMS, siga estos sencillos pasos.

1. Asegúrese de haber activado la opción en su Panel de Control.
2. Haga clic en **Cambiar Contraseña**.



The screenshot shows the ClassAct II administrator interface. The top navigation bar includes the logo, site name 'LJ Create Demo Site 10', and a 'Help' link. The user is identified as Robyn Watson, Administrator, with the language set to English (UK). The main dashboard is divided into sections: My Account, Site Info, Licence, Preferences, and Classes. In the Preferences section, the 'Teacher Self-Registration' toggle is turned on and circled in pink. Below it, the 'Change Password' button is also highlighted with a pink arrow.

3. Escriba la contraseña que proporcionará a los Profesores en el cuadro que aparece y luego haga clic en **Configurar la Contraseña**. Verá aparecer un mensaje para confirmar que la contraseña se ha restablecido correctamente.



The form shows the 'Teacher Self-Registration' section with the 'Allow self-registration' toggle turned on. Below the toggle is a text input field labeled 'New Password' and a green 'Set' button.

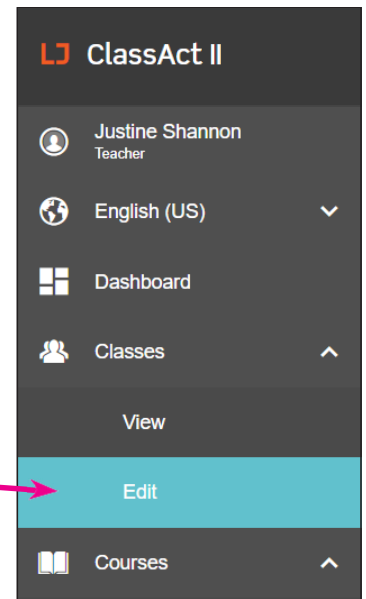
4. Los Profesores pueden dirigirse a ljcreatelms.com, y hacer clic en **Registrarse**.

Agregar Clases/Grupos

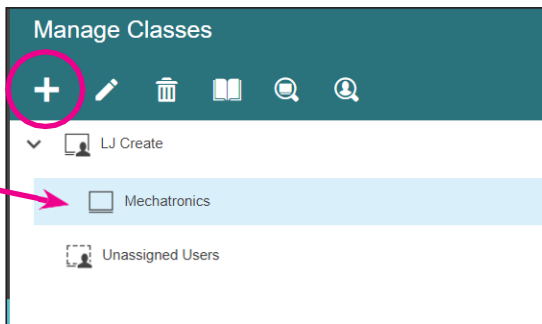
Si usted (o su Administrador) ha seguido la *Guía del Administrador para crear Clases y Profesores* para crear una clase y agregar a un profesor, el agregar clases adicionales le permitirá crear una jerarquía de clases separadas para los estudiantes y asignar contenido único a cada una.

Si solo tiene una clase y no desea agregar carpetas adicionales en este momento, puede pasar a "Agregar Trabajo de Curso / Contenido". Usted puede crear clases adicionales en una fecha posterior.

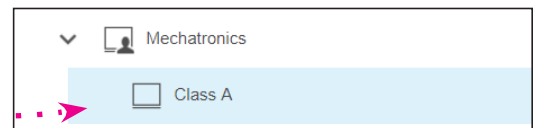
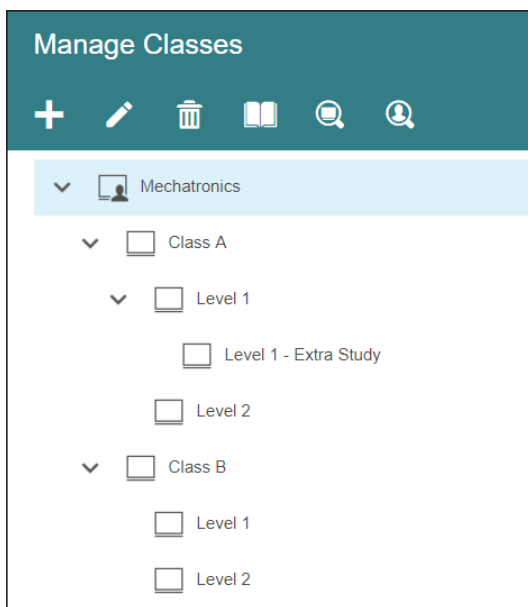
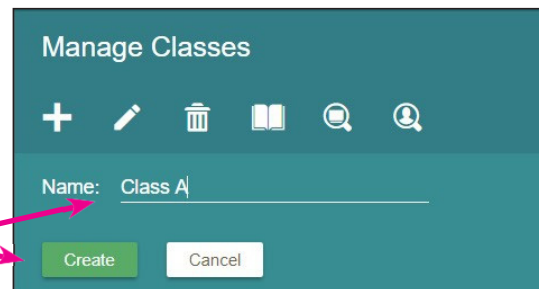
1. Seleccione **Clases** y **Editar** en el menú de la izquierda.



2. Seleccione el grupo al que le gustaría agregar clases adicionales y haga clic en el icono **+**.



3. Ingrese un nombre para la nueva clase y haga clic en **Crear**. La nueva clase aparecerá como un subgrupo del grupo principal previamente seleccionado.



Es posible crear una estructura de clases por niveles simplemente seleccionando una clase y luego repitiendo los pasos 2 y 3. A la izquierda hay un ejemplo de una estructura de tres niveles.

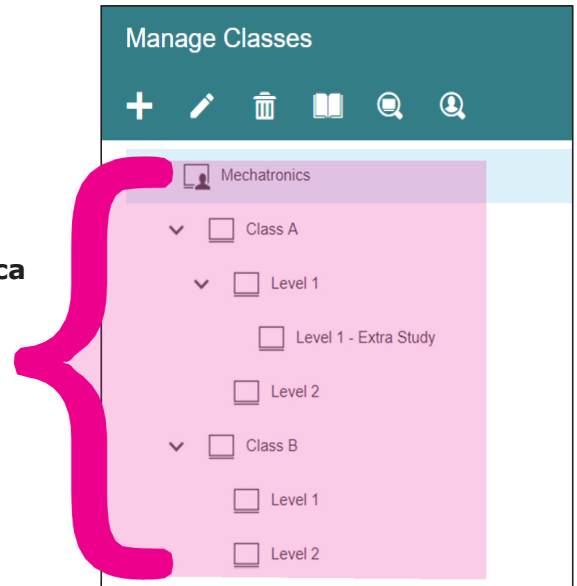
Agregar Trabajo de Curso /Contenido

Antes de agregar contenido, es importante tomar en cuenta que el sistema utiliza una estructura basada en jerarquías. Por lo tanto, el contenido puede ser visto por el grupo al que se aplica y cualquier subgrupo debajo de este.

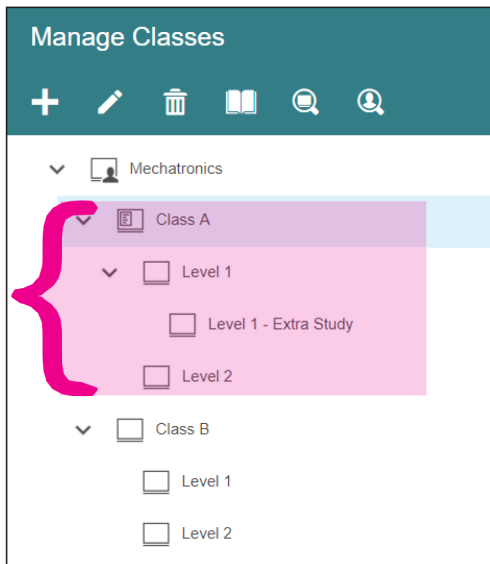
A continuación se muestran tres ejemplos de cómo la aplicación de contenido a diferentes niveles afecta a quién puede verlo.

En caso de duda es mejor aplicar los cursos a los niveles inferiores de la jerarquía. Esto asegura que sus estudiantes solo vean contenido que sea relevante para sus estudios.

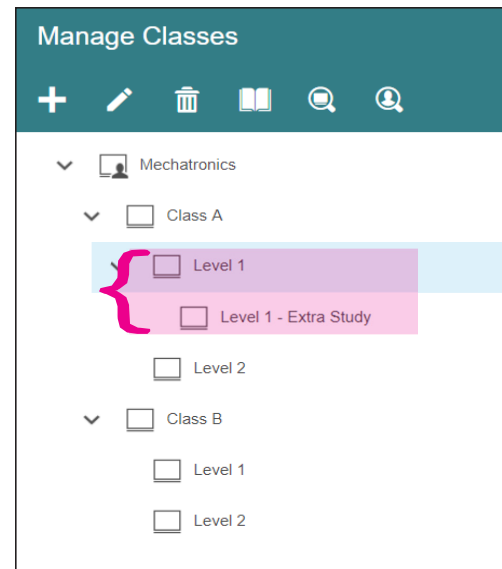
Ejemplo 1:
Contenido agregado a **Mecatrónica**
Contenido visto por **todos**
los usuarios



Ejemplo 2:
Contenido agregado a la **Clase A**
Contenido visto por la **Clase A y sub-grupos**

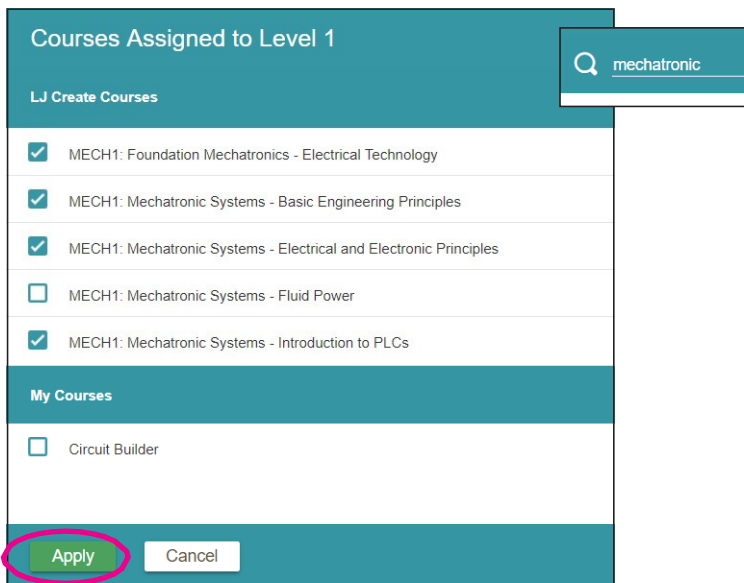
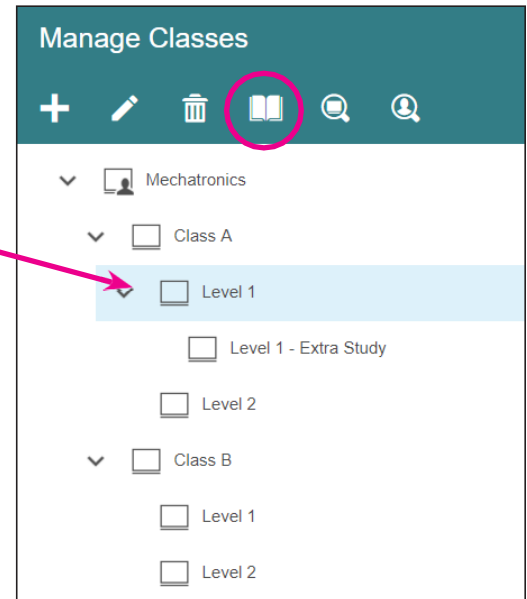


Ejemplo 3:
Contenido agregado al **Nivel 1** dentro de la Clase A
Contenido visto por el **Nivel 1 y sub-grupos**



1. Para agregar material de aprendizaje a una clase, primero selecciónelo y luego haga clic en el icono del libro para administrar el trabajo de este grupo.

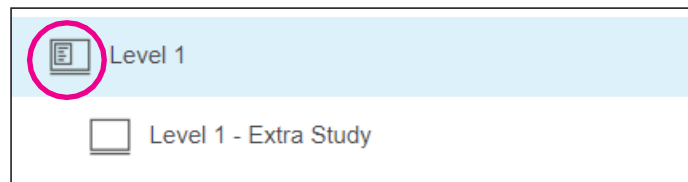
2. Marque la casilla junto al (los) curso(s) correspondiente (s) y luego haga clic en **Aplicar**.



La parte superior de este cuadro contiene los cursos de LJ Create a los que tiene acceso. La sección "Mis Cursos" en la parte inferior de este cuadro estará inicialmente en blanco. A medida que vaya creando sus propios cursos personalizados aparecerán aquí. Consulte la guía sobre la *Creación de Cursos Personalizados* para obtener más detalles.

Tenga en cuenta que puede buscar un curso por nombre al ingresar texto junto a la lupa en la parte superior derecha del cuadro.

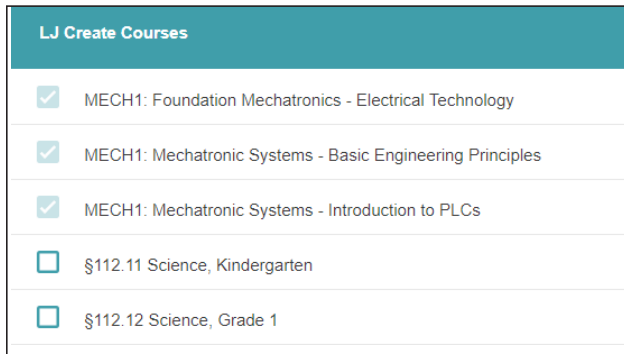
Una vez que agregue contenido a un grupo se puede ver que el ícono cambia para mostrar que una "página" del libro ha sido agregada.



¡ Ahora usted está listo para agregar estudiantes al grupo !

Solución de Problemas: ¿Qué sucede si no puedo anular la selección de un curso?

Q: Estoy configurando cursos para mi clase pero algunos están preseleccionados y no puedo desmarcarlos.



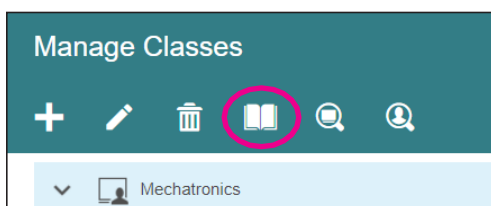
LJ Create Courses	
<input checked="" type="checkbox"/>	MECH1: Foundation Mechatronics - Electrical Technology
<input checked="" type="checkbox"/>	MECH1: Mechatronic Systems - Basic Engineering Principles
<input checked="" type="checkbox"/>	MECH1: Mechatronic Systems - Introduction to PLCs
<input type="checkbox"/>	§112.11 Science, Kindergarten
<input type="checkbox"/>	§112.12 Science, Grade 1

A: El contenido de aprendizaje en cuestión se ha asignado a un nivel superior en la jerarquía de clases. Vaya a la sección de gestión de clases y elimine el contenido del nivel superior de la estructura. Si el contenido fue configurado por otro miembro del personal puede solicitarle que lo elimine por usted o alternativamente que el administrador de su sitio lo ayude.

Cómo accedo a las lecciones de mi Kit de Construcción de Ingeniería o a ERIK?

Cada uno de los kits de Construcción de Ingeniería 220-01 y los kits de Invención de Robótica Educativa (ERIK) 250-01 se suministran con una hoja de papel que contiene el código de activación correspondiente. Esto se puede ingresar en línea para desbloquear el acceso a estas actividades. Esto solo necesita hacerse una vez por sitio.

1. Vaya a **Clases/Editar** y haga clic en el icono del libro para Administrar el trabajo de este grupo.



2. Ingrese el (los) código (s) de activación y haga clic en **Activar**.

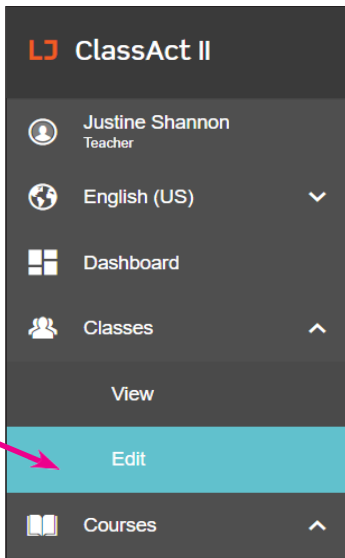


Educational Robotics Invention Kit (ERIK) (250-01)	<u>ACTIVATION CODE</u>	Activate
Engineering Construction Kit (220-01)	<u>ACTIVATION CODE</u>	

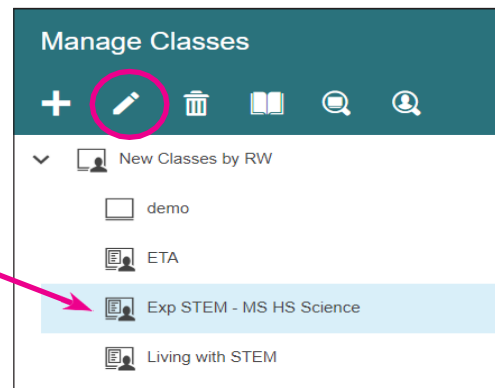
¿Puedo ocultar los comentarios de la evaluación de los estudiantes?

Sí, entendemos que cada situación en el salón de clases es única y, por lo tanto, si desea ocultar los comentarios de evaluación que reciben los estudiantes, puede apagar esta función y volver a encenderla fácilmente

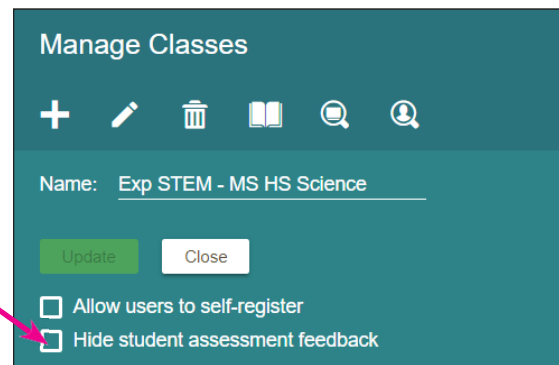
1. Seleccione **Clases** y **Editar** en el menú del lado izquierdo.



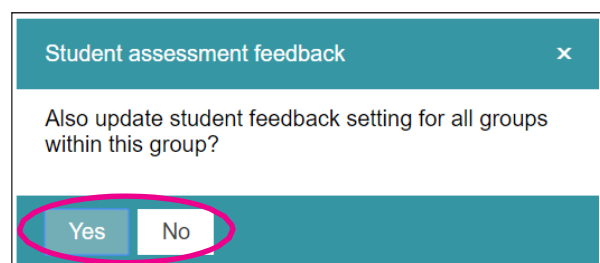
2. Seleccione el grupo que no desea que reciba comentarios sobre las respuestas elegidas y luego haga clic en el ícono del lápiz.



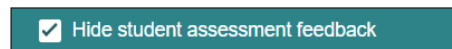
3. Haga clic para poner una marca de verificación en la casilla "ocultar los comentarios de las evaluaciones de los estudiantes"



4. Una ventana aparecerá preguntando si desea aplicar esta configuración solo al grupo seleccionado o si también desea desactivar los comentarios de las evaluaciones del estudiante para cualquier subgrupo del grupo seleccionado. Haga clic en Sí o NO según lo desee.



5. Los comentarios ahora están ocultos para los estudiantes en el (los) grupo (s) seleccionados.

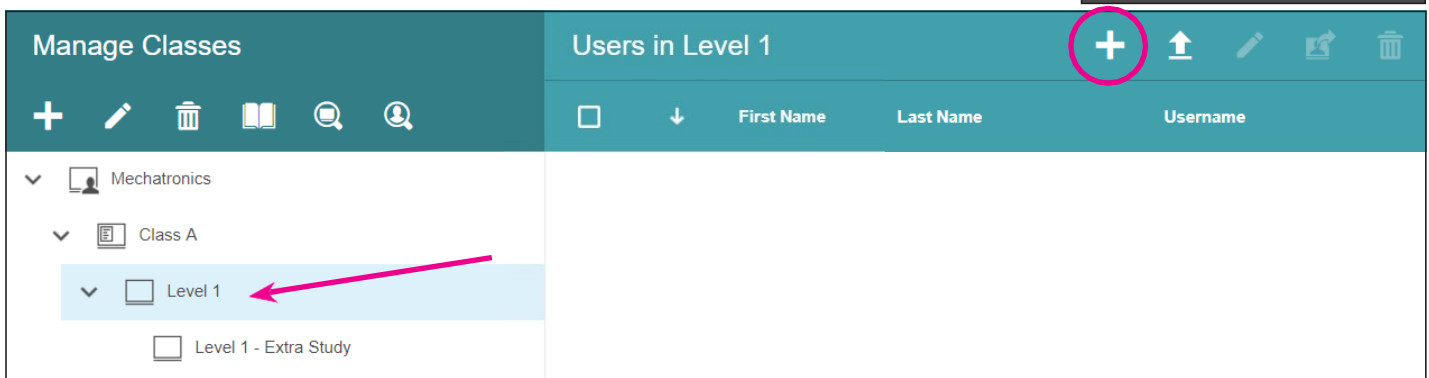
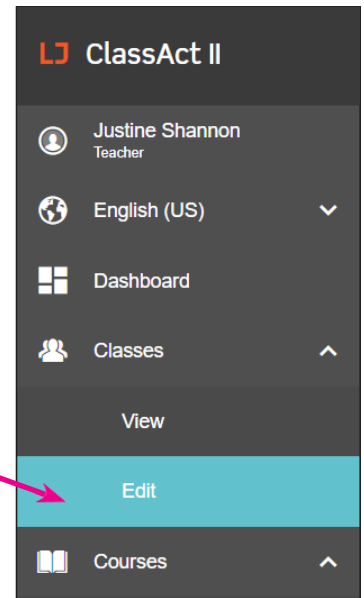


Agregar Estudiantes a las Clases

Opción 1 – Agregar Estudiantes individualmente

1. Para agregar estudiantes a una clase, un estudiante a la vez, primero seleccione **Clases y Editar** desde el menú del lado izquierdo.

2. Seleccione la clase a la que desea agregar al estudiante y luego haga clic en el símbolo + a la derecha para agregar un usuario.



3. Complete los campos del usuario recordando cambiar el tipo de usuario a **Estudiante**, luego haga clic en **Aceptar**.

4. El usuario ahora aparecerá en el grupo seleccionado.

Username:	studentuser
First Name:	Casey
Last Name:	Jones
Email:	cjones@school.org
Password:
Repeat Password:
Type:	Student
Language:	English (US)

	First Name	Last Name	Username
<input checked="" type="checkbox"/>	Casey	Jones	studentuser

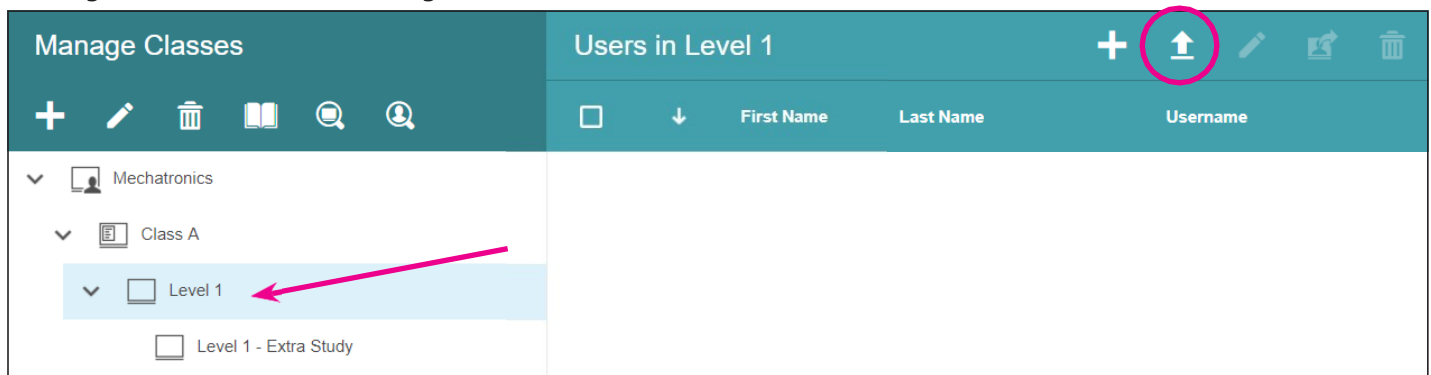
Opción 2 – Importación CSV

1. Es posible importar estudiantes en forma masiva mediante el uso de un archivo CSV.
2. Antes de importar deberá crear un archive por clase. Los campos esenciales son **Nombre del Usuario, Nombre, Apellido y Contraseña**. Opcionalmente también puede agregar el tipo de usuario, la dirección de correo electrónico y el idioma.

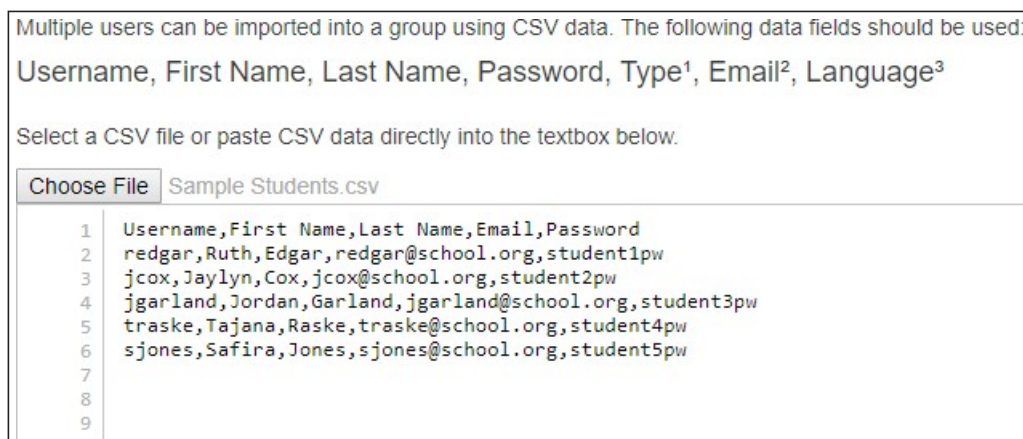
	A	B	C	D	E
1	Username	First Name	Last Name	Email	Password
2	redgar	Ruth	Edgar	redgar@school.org	student1pw
3	jcox	Jaylyn	Cox	jcox@school.org	student2pw
4	jgarland	Jordan	Garland	jgarland@school.org	student3pw
5	traske	Tajana	Raske	traske@school.org	student4pw
6	sjones	Safira	Jones	sjones@school.org	student5pw

*Data shown in spreadsheet as an example only, your software may vary.

3. Haga Clic para resaltar la clase a la que desea que formen parte los estudiantes y haga clic en el ícono de carga de usuarios.



4. Haga clic en **Elegir Archivo** y busque su archivo CSV para abrirlo. Verá que la ventana se llena con los datos del estudiante.



Multiple users can be imported into a group using CSV data. The following data fields should be used:
Username, First Name, Last Name, Password, Type¹, Email², Language³

Select a CSV file or paste CSV data directly into the textbox below.

Choose File Sample Students.csv

```
1 Username,First Name,Last Name,Email>Password
2 redgar,Ruth,Edgar,redgar@school.org,student1pw
3 jcox,Jaylyn,Cox,jcox@school.org,student2pw
4 jgarland,Jordan,Garland,jgarland@school.org,student3pw
5 traske,Tajana,Raske,traske@school.org,student4pw
6 sjones,Safira,Jones,sjones@school.org,student5pw
7
8
9
```

5. Para completar el proceso haga clic en **Aceptar**.

Mover Estudiantes entre Clases

- A. Una vez que un usuario está configurado en el LMS es posible copiarlo a otra clase. Marque la casilla junto a su nombre y luego haga clic en el nombre y manténgalo presionado mientras lo arrastra a la clase deseada.

The screenshot shows the 'Manage Classes' interface. On the left, a tree view shows 'Mechanronics' expanded to 'Class A' and then 'Level 1'. 'Class B' is selected. On the right, a table titled 'Users in Level 1' lists users. The user 'Casey Jones' with username 'studentuser' has a checked checkbox. A red dotted arrow points from the user's name in the table to 'Class B' in the tree view. A tooltip for 'Casey Jones studentuser' is visible over 'Class B'.

		First Name	Last Name	Username
<input checked="" type="checkbox"/>		Casey	Jones	studentuser

- B. Puede copiar varios usuarios a la vez marcando todas las casillas correspondientes y luego arrastrando uno de ellos a la clase de destino.

The screenshot shows the 'Manage Classes' interface. On the left, 'Class B' is selected. On the right, the 'Users in Level 1' table has checkboxes checked for Alex Parker (student87), Aubrey Jackson (student72), and Jorge Gonzales (student31). A red dotted arrow points from the first row of the table to 'Class B' in the tree view. A tooltip for these three users is visible over 'Class B'.

		First Name	Last Name	Username
<input checked="" type="checkbox"/>		Alex	Parker	student87
<input checked="" type="checkbox"/>		Aubrey	Jackson	student72
<input type="checkbox"/>		Casey	Jones	studentuser
<input checked="" type="checkbox"/>		Jorge	Gonzales	student31
<input type="checkbox"/>		Robert	Lopez	student45

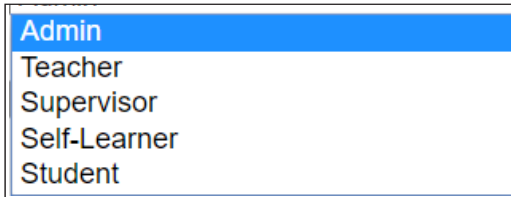
- C. Si no desea que el estudiante este en ambas clases puede volver a la clase original y eliminarlo marcando la casilla junto a su nombre y luego haciendo clic en el icono **Eliminar Usuario de este Grupo** que se localiza en la esquina superior derecha.

The screenshot shows the 'Manage Classes' interface. On the left, 'Level 1' is selected. On the right, the 'Users in Level 1' table has a checked checkbox for 'Casey Jones' (studentuser). A red circle highlights the 'Eliminar Usuario de este Grupo' icon (a person with a trash can) in the top right corner of the table header.

		First Name	Last Name	Username
<input checked="" type="checkbox"/>		Casey	Jones	studentuser

¿Cuáles son los diferentes tipos de usuario?

Para facilitar varios niveles de aprendizaje y supervisión hemos creado tipos de usuarios en adición a Estudiantes y Profesores.



Administrador – Esta persona tiene el nivel más alto de control y visibilidad del sitio. El administrador de nivel superior, el contacto que se proporciona a LJ Create para la configuración inicial del sitio, siempre se colocará en la primera carpeta del sitio, dándoles la capacidad de ver y administrar todos los usuarios, cursos, clases, informes, etc. en todo el sitio. Este administrador de nivel superior es la única persona que puede crear otros usuarios administradores, y también puede agregar cualquier otro tipo de usuario al sitio, incluyendo a Profesores. Los usuarios administradores también verán todas las claves de respuesta y las respuestas sugeridas, y pueden descargar las presentaciones como PowerPoints para su propio uso.

Profesor – Esta persona tiene todos los derechos administrativos para sus grupos y puede agregar o eliminar estudiantes. Podrán ver y administrar el progreso, la puntuación, las clases, el trabajo de curso, etc. para cualquier grupo en el que se encuentren ubicados al igual que los subgrupos que se encuentren por debajo de este. Los profesores también podrán ver todas las claves de respuestas y las respuestas sugeridas y pueden descargar las presentaciones como PowerPoints para su propio uso. Los Profesores no pueden crear otras cuentas de Profesor.

Supervisor – El papel del Supervisor responde a las solicitudes de los clientes que desean brindar acceso a un tercero para obtener información sobre el progreso de los estudiantes que están estudiando en la Institución Educativa. El Supervisor tiene un panel de control ligeramente diferente que resume a cuántas clases y estudiantes tiene acceso. Pueden ver informes sobre el progreso de los estudiantes de cualquier estudiante por debajo del nivel en el que están registrados. Entonces, en el caso de un Patrón que administra el progreso de los aprendices, o los padres / guardianes que monitorean el progreso del estudiante, el Profesor colocará al(los) estudiante(s) deseado(s) en un grupo específico dentro de la clase general de estudiantes y registrará al Supervisor es ese subgrupo.

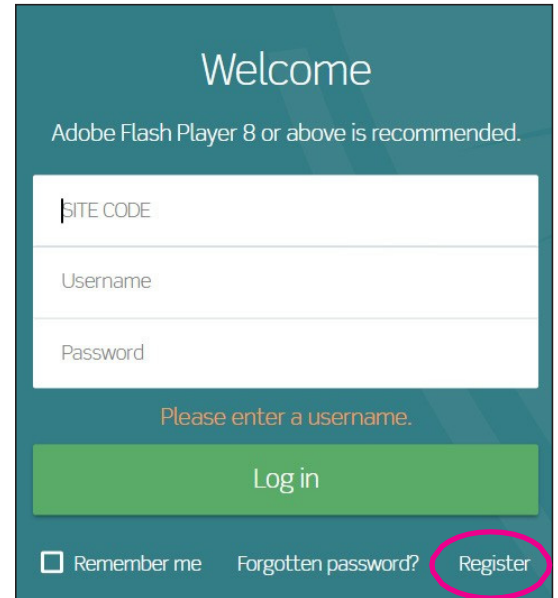
Autodidacta – Este tipo de usuario tiene un menú simplificado que les permite ver su propio tablero, ver y trabajar en cursos, cambiar el idioma y ver el historial de su propio trabajo. Los autodidactas no tienen funciones administrativas para agregar a nadie más, agregar trabajos de curso, ver informes, etc. **A diferencia de un usuario estudiante normal el autodidacta tiene la opción de ver las claves de respuestas al igual que las respuesta sugeridas.**

Estudiante – Los Estudiantes tienen un menú simplificado que les permite ver su propio tablero, ver y trabajar en cursos, cambiar el idioma y ver el historial de su propio trabajo. Los Estudiantes no tienen ninguna función administrativa para agregar a nadie más, agregar trabajos de curso, ver informes, etc. Los usuarios estudiantes no tienen la opción de mostrar las respuestas.

Auto-registro de Profesores

Nota – Para que los profesores se puedan registrar a si mismos la opción debe estar habilitada en el panel del administrador del sitio.

1. Vaya al inicio de la sesión de LJ ClassAct II en ljcreatelms.com y haga clic en la opción **Registrarse**.



Welcome

Adobe Flash Player 8 or above is recommended.

SITE CODE

Username

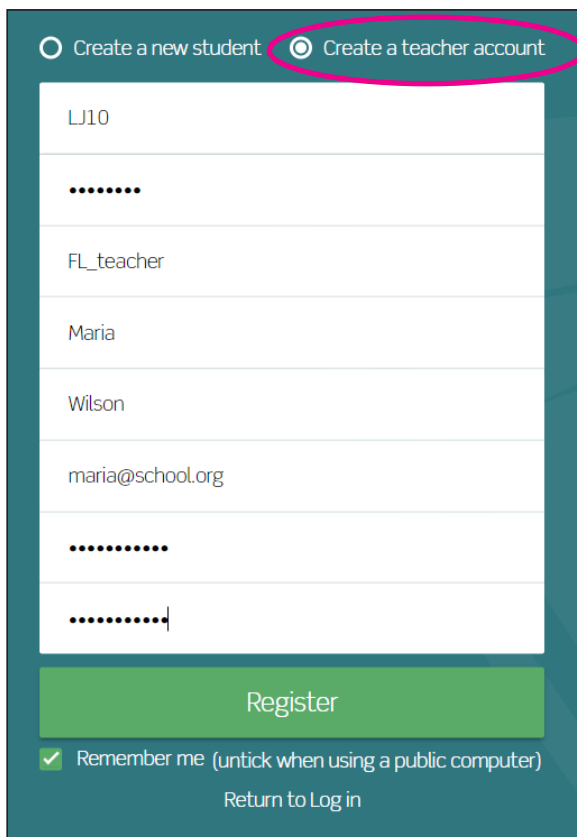
Password

Please enter a username.

Log in

Remember me [Forgotten password?](#) [Register](#)

2. Seleccione la opción **Crear una cuenta de Profesor** y complete el formulario usando el código de sitio de cuatro letras y la contraseña proporcionados por el administrador del sitio. Haga clic en **Registrarse**.



Create a new student Create a teacher account

LJ10

.....

FL_teacher

Maria

Wilson

maria@school.org

.....

.....

Register

Remember me (untick when using a public computer)

[Return to Log in](#)

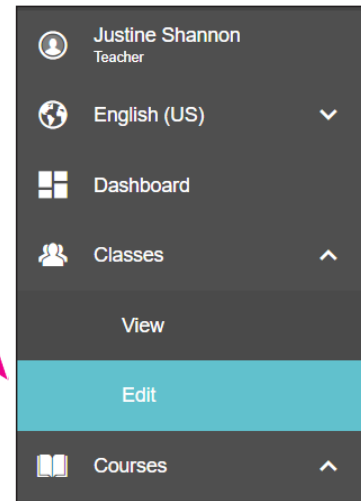
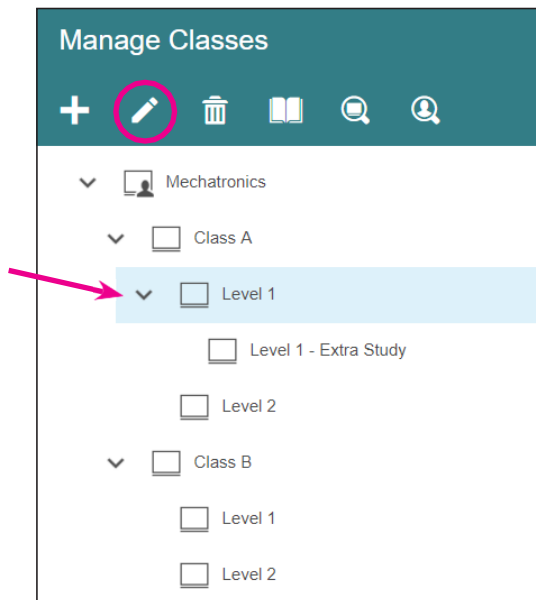
3. Una vez registrado se le llevará a su panel de usuario. Desde aquí usted puede gestionar sus clases y cursos. Si hace clic en el botón **Administrar Clases** podrá ver que ya se ha configurado una clase predeterminada para usted con su nombre de usuario.

The screenshot displays the user dashboard for Maria Wilson, Teacher. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Classes, Courses, Reports, History, and Log out. The main content area is divided into several sections: 'Classes' with a status overview (1 empty class), 'Students' with a status overview (0% assigned), and 'Courses' with an overview of available courses (389 total). A 'Manage Classes' button is highlighted with a pink circle. A pink dotted arrow points from this button to a 'Manage Classes' modal window. The modal window shows a list of classes, including 'FL_teacher Class' and 'Unassigned Users'. The dashboard also features a 'License' section showing a 2-year remaining period and a 'My Account' section with user details.

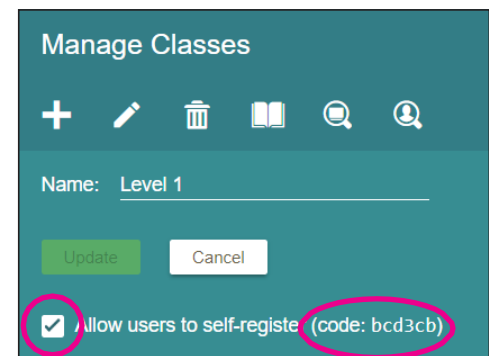
¡ Ahora está listo para continuar con Agregar Clases, Agregar Contenido / Trabajo de Curso y el Agregar Estudiantes !

Instrucciones para Profesores: Configurar una Clase para auto-registro

1. Haga Clic en **Clases** y luego en **Editar**.
2. Seleccione el grupo en el que desea que los estudiantes puedan registrarse por sí mismos y haga clic en el ícono del lápiz para editar los detalles de la clase.



3. Marque la opción para permitir que los usuarios se registren por sí mismos. Esto generará un código de 6 caracteres. Anote el código y el nombre del grupo, ya que se utilizarán en los siguientes pasos.
4. Proporcione a los estudiantes el **código del sitio** y el **código de auto-registro** para que puedan registrarse en ljcreatelms.com



Auto-registro de Estudiantes

1. Vaya al URL de inicio de sesión de LJ ClassAct II (lJcreatelms.com) y haga clic en la opción **Registrarse**.
2. Seleccione la opción **Crear un nuevo estudiante** y complete el formulario usando el código de sitio de cuatro letras más el código de auto-registro proporcionado por su profesor.

Create a new student Create a teacher account

LJ10

bcd3cb

kmiller

Kevin

Miller

kmiller@school.org

.....

.....

Register

Remember me (untick when using a public computer)

[Return to Log in](#)

Welcome

Adobe Flash Player 8 or above is recommended.

SITE CODE

Username

Password

Please enter a username.

Log in

Remember me [Forgotten password?](#) **Register**

3. Haga clic en **Registrarse** y será llevado directamente a su trabajo de curso.

¿Cómo ocultar las Tareas Prácticas?

Algunas veces es posible que descubra que un curso se adapta a sus necesidades, pero se encuentra en una situación en la que los estudiantes no podrán realizar las tareas prácticas. Lo más probable es que esto se deba a uno de los siguientes tres posibles escenarios:

- Usted está impartiendo una o más clases en forma 100% virtual.
- Usted está enseñando tanto en persona como en línea sincrónica al mismo tiempo, pero tratando de usar el mismo plan de estudios para ambos casos.
- Usted quiere enseñar la teoría pero no tiene el equipo recomendado para realizar las tareas prácticas.

La buena noticia es que usted puede hacer clic para ocultar las tareas prácticas a nivel de clase. Esto significa que puede tener una clase / grupo que trabaja a través de un curso usando las lecciones con tareas prácticas y sus correspondientes evaluaciones y al mismo tiempo otra clase / grupo que trabaja a través del curso que ha asignado, pero sin tareas prácticas o evaluaciones relacionadas. (Vea el ejemplo de la siguiente página.)

Esta función se puede activar o desactivar a lo largo del año escolar y se aplicará a cualquier trabajo de curso asignado (es decir, tanto los cursos de LJ Create como sus propios cursos personalizados), para que pueda responder rápidamente si su situación de aprendizaje llegara a cambiar.

Siga estos pasos para ocultar las tareas prácticas y las evaluaciones correspondientes.

1. Haga Clic en Clases / Editar en el menú de la izquierda.
2. Seleccione la clase deseada.
3. Haga Clic en el ícono de lápiz para abrir las opciones de edición de la clase.

The image shows a two-part screenshot of the 'Manage Classes' interface. The top part shows the main interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a menu with 'Classes' selected and 'Edit' highlighted. The main content area shows a list of classes under 'STEM Classes 2020', with 'Virtual Classes' selected. A pencil icon in the top right of the main content area is circled in pink. The bottom part of the image is a zoomed-in view of the 'Manage Classes' edit modal. It shows the 'Name' field set to 'Virtual Classes', an 'Update' button, a 'Close' button, and three checkboxes: 'Allow users to self-register' (unchecked), 'Hide student assessment feedback' (unchecked), and 'Hide hands-on practical lessons' (checked). Pink arrows and numbers 1 through 5 point to the following elements: 1. The 'Edit' button in the sidebar; 2. The 'Virtual Classes' class in the list; 3. The pencil icon; 4. The 'Hide hands-on practical lessons' checkbox; 5. The 'Close' button.

4. En las opciones que aparecen haga Clic en el cuadro "Ocultar lecciones con tareas prácticas" para esta clase.
5. Haga Clic en "Cerrar."

Ejemplos comparativos de cómo ocultar las lecciones de tareas prácticas

Para entender el cambio que conlleva ocultar lecciones de tareas prácticas consulte el siguiente ejemplo utilizando el curso "STEM1 Tecnología de Ingeniería – Sistemas Mecánicos".

La vista de estudiante predeterminada incluye tareas prácticas y evaluaciones relacionadas.

Cuando se marca "Ocultar lecciones de tareas prácticas" el estudiante no verá las tareas prácticas ni las evaluaciones relacionadas.

The screenshot shows the 'LJ Create Demo Site 10' interface. The top navigation bar includes 'In-Person Cla...' and 'STEM1: Engineering Technology - Mechanic...'. The main content area is titled 'Mechanical Systems and Motion' and lists several categories: Mechanical Systems, Gear Trains, and Belt Drives and Pulleys. Each category has a search icon and a hand icon. The 'Mechanical Systems' category is highlighted with a green background, and the 'Special Gears' and 'Pulley Belt Drive' items are highlighted with pink boxes.

The screenshot shows the 'LJ Create Demo Site 10' interface. The top navigation bar includes 'Virtual Classes' and 'STEM1: Engineering Technology - Mechanic...'. The main content area is titled 'Mechanical Systems and Motion' and lists several categories: Mechanical Systems, Gear Trains, and Belt Drives and Pulleys. Each category has a search icon and a hand icon. The 'Special Gears' and 'Pulley Belt Drive' items are missing from the list, and the 'Gear Trains' category is expanded to show 'Gears and Simple Gear Trains', 'Compound Gear Trains', and 'Special Gears'.

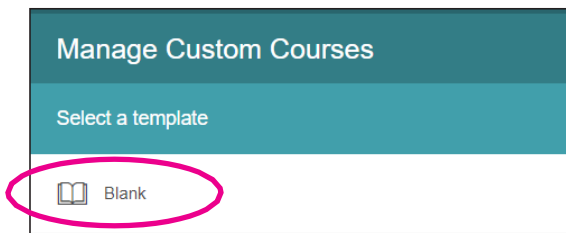
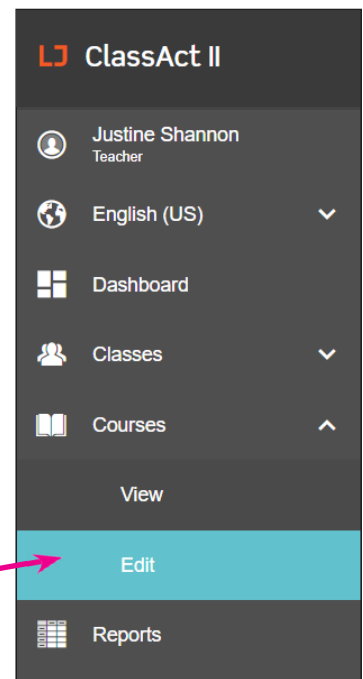
Crear Cursos Personalizados

El LJ ClassAct II LMS cuenta con un gran número de cursos previamente preparados y de los cuales usted puede elegir aquellos cursos que requiera, sin embargo, es posible seleccionar solamente el contenido que necesita para producir su propio curso.

Usted puede crear su propio curso desde el inicio o puede comenzar desde una de las plantillas de cursos de LJ y remover los temas que no requiera. Después puede ir agregando lecciones adicionales de otras áreas, si así lo desea.

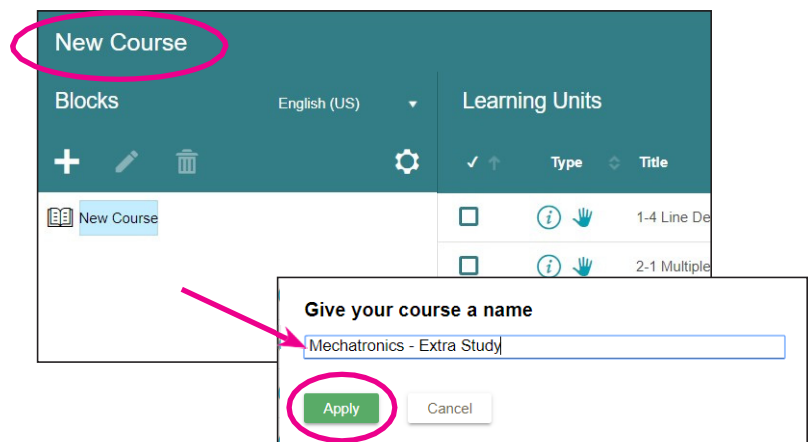
Crear un Curso Personalizado desde el inicio

1. Para crear su primer curso personalizado haga clic en **Cursos** y luego en **Editar** en el menú de la izquierda.
2. Haga clic en **Vacío** en la lista de plantillas disponibles.





En visitas posteriores haga clic en el símbolo + en el extremo derecho de la barra de Administrar Cursos Personalizados para crear un nuevo curso.

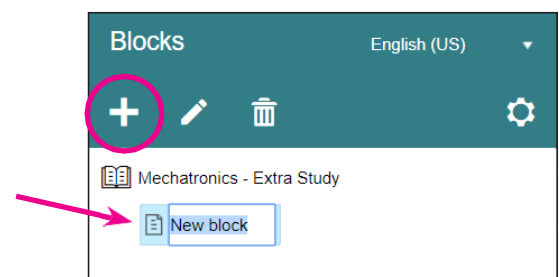
3. Haga clic en **Nuevo Curso** en la barra de título para darle un nombre a su curso. Haga clic en **Aplicar** para continuar.



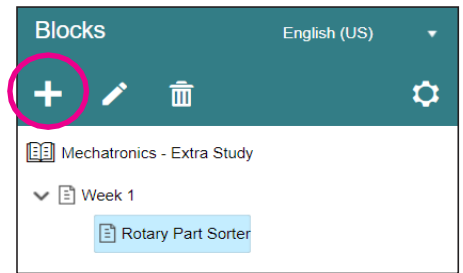
4. Es posible darle una estructura a su curso agregando bloques. Haga clic en el símbolo + para agregar su primer bloque. Escriba un título y presione la tecla Enter para configurarlo.

Usted puede editar un bloque en cualquier momento: Seleccione el título del bloque y presione el icono

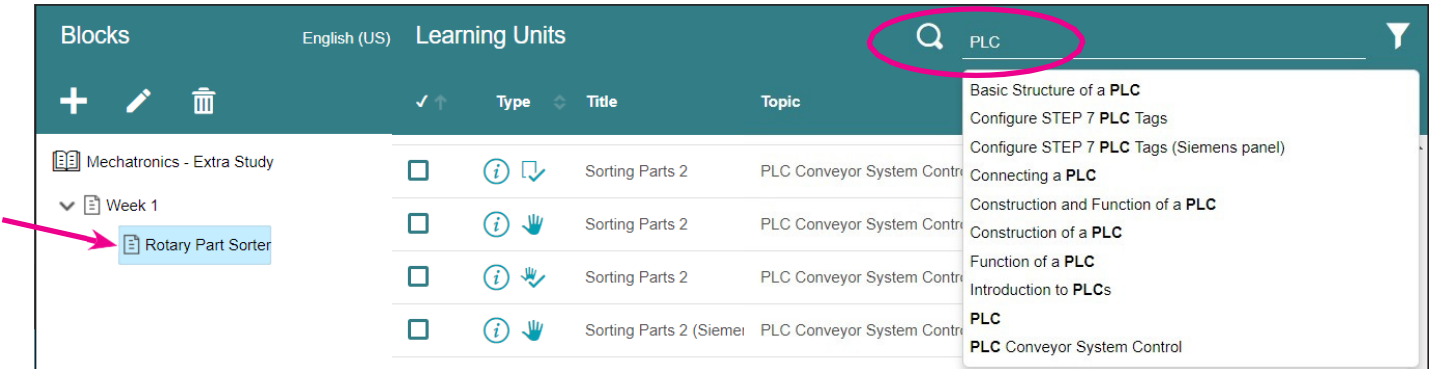
 para editarlo, o elimine el bloque (y su contenido) presionando el icono .








5. Al igual que con la creación de clases, es posible establecer una estructura jerárquica creando bloques dentro de bloques. Simplemente seleccione el bloque al que desea agregar y presione el símbolo +.

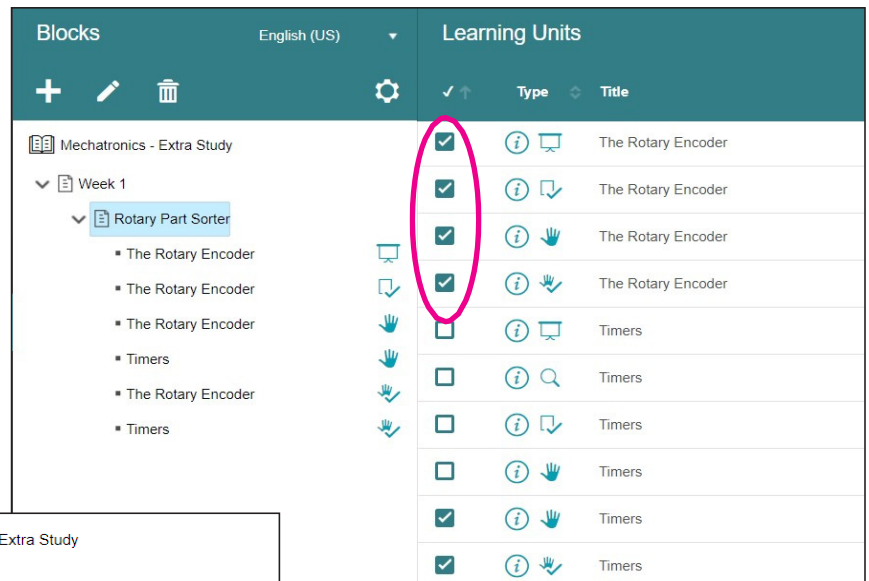


6. Para agregar contenido primero seleccione el bloque al que desea agregarlo. Luego use el buscador de palabras clave a la derecha de la pantalla. A medida que empiece a escribir aparecerán títulos de lecciones relacionadas.

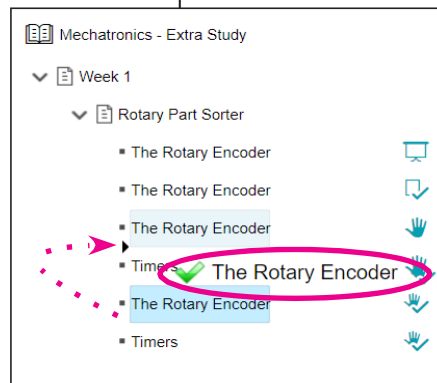



Obtenga información adicional sobre un componente de la lección haciendo clic en . Obtenga una vista previa haciendo clic en el símbolo del tipo de contenido (investigación , presentación , evaluación  o tarea práctica ).

7. Asigne componentes haciendo clic en la casilla de verificación de la guía de Unidades de Aprendizaje. Desmarque una casilla para eliminarla de su nuevo curso (o seleccione el nombre de la lección en su nuevo curso y haga clic en el bote de basura para eliminarlo).



8. Reordene las lecciones arrastrándolas y soltándolas. Incluso se pueden arrastrar lecciones entre bloques.




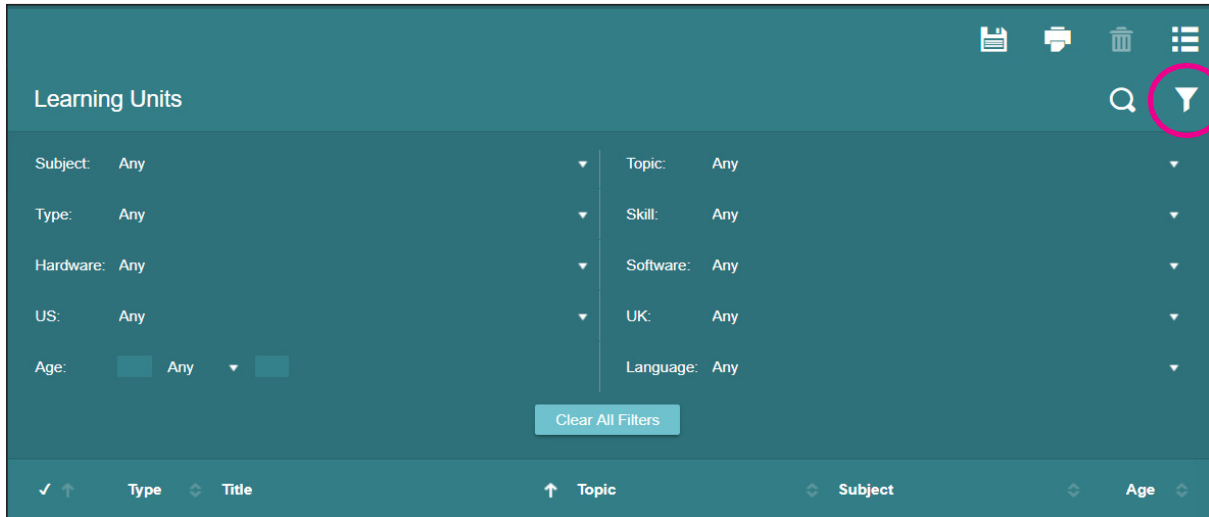
9. Guarde su curso haciendo clic en  que se encuentra en la esquina superior derecha.

La próxima vez que regrese a la sección Cursos / Editar podrá ver su(s) curso(s) previamente guardados. Haga clic en el título del curso para cargarlo y editarlo.

Búsqueda Avanzada de Contenido

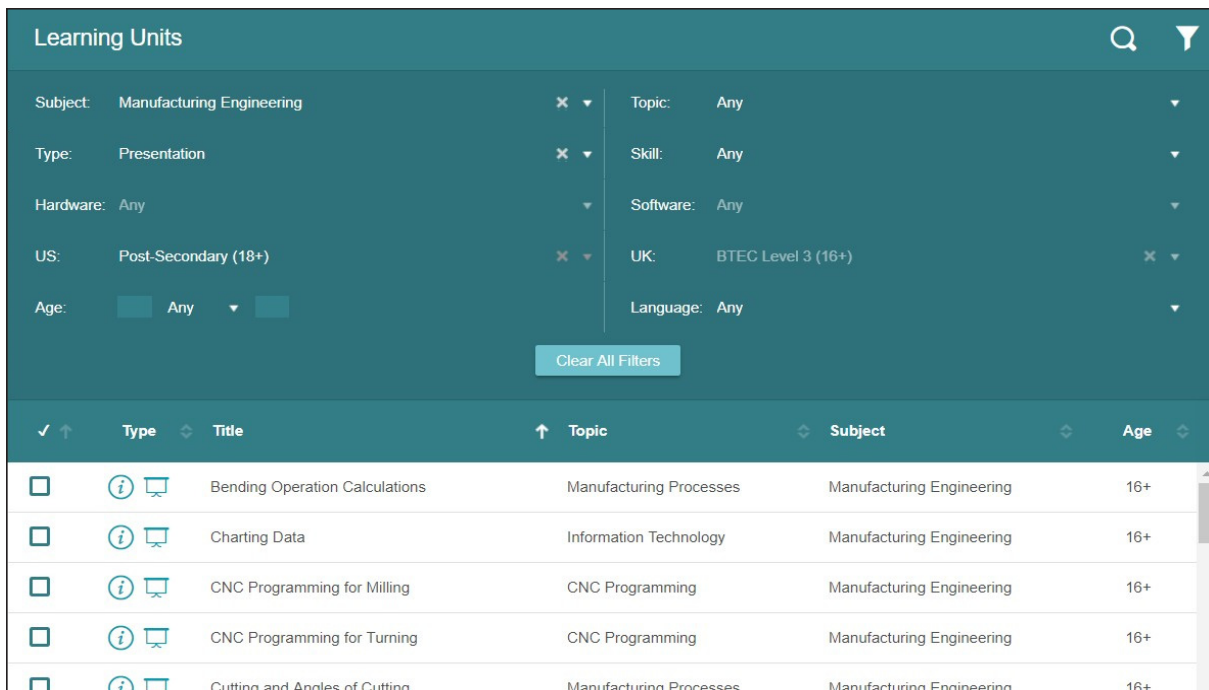
Con miles de unidades de aprendizaje para elegir es posible que se limite la búsqueda de contenido más relevante. Al contenido más relevante. Alternativamente es posible explorar que más está disponible dentro de un tema o materia en particular. Hemos incluido algunos filtros fáciles de usar para que esto sea posible.

1. Haga clic en el símbolo  localizado en el marco superior de la derecha para activar la ventana de selección de filtros.



The screenshot shows the 'Learning Units' search interface. At the top right, there are icons for document, print, delete, and a menu. Below these is a search icon and a funnel icon, which is circled in red. The main area contains filter options for Subject, Type, Hardware, US, Age, Topic, Skill, Software, UK, and Language, all set to 'Any'. A 'Clear All Filters' button is at the bottom. The bottom bar shows sorting options for Type, Title, Topic, Subject, and Age.

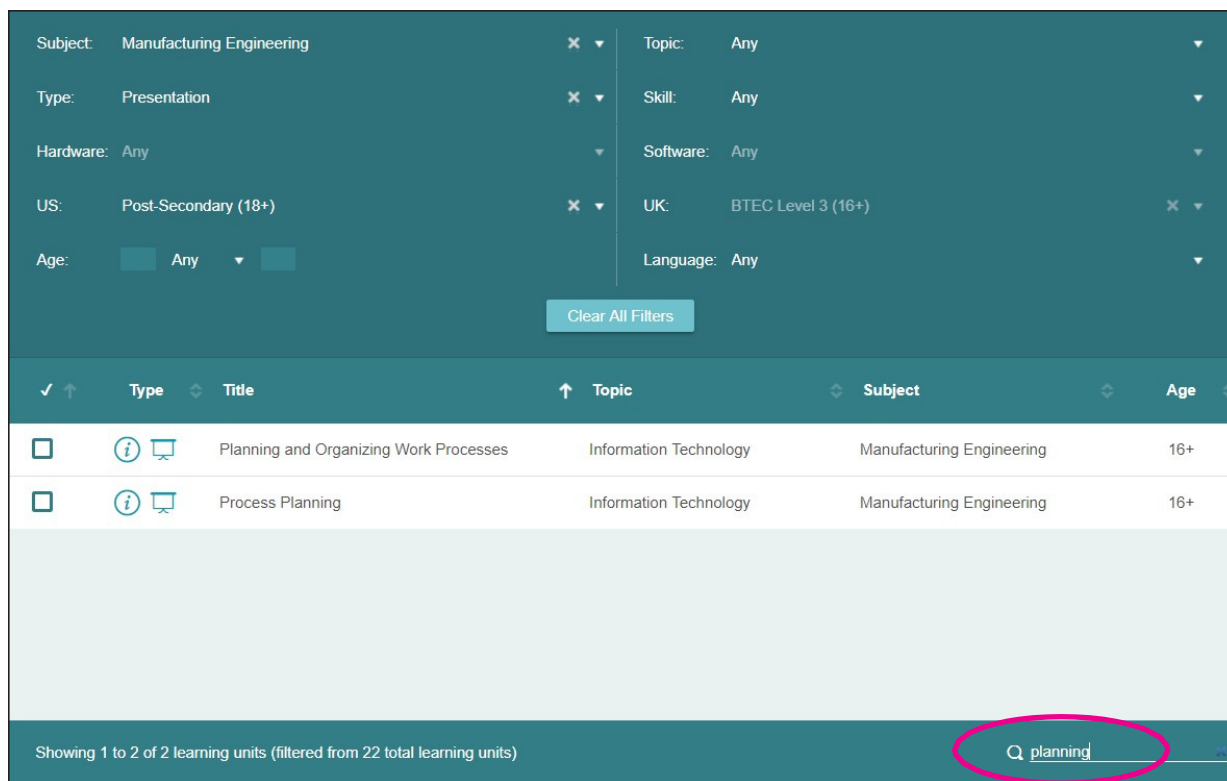
2. Se pueden utilizar los filtros en forma aislada o combinados entre sí. En el siguiente ejemplo solo se muestran **Presentaciones** sobre **Ingeniería de Manufactura** adecuadas para estudiantes de Educación Medio-Superior / Superior.



The screenshot shows the 'Learning Units' search interface with filters applied. The filters are: Subject: Manufacturing Engineering, Type: Presentation, US: Post-Secondary (18+), and UK: BTEC Level 3 (16+). The results table below shows five items:

✓ ↑	Type	Title	↑ Topic	◇ Subject	◇ Age
<input type="checkbox"/>		Bending Operation Calculations	Manufacturing Processes	Manufacturing Engineering	16+
<input type="checkbox"/>		Charting Data	Information Technology	Manufacturing Engineering	16+
<input type="checkbox"/>		CNC Programming for Milling	CNC Programming	Manufacturing Engineering	16+
<input type="checkbox"/>		CNC Programming for Turning	CNC Programming	Manufacturing Engineering	16+
<input type="checkbox"/>		Cutting and Angles of Cutting	Manufacturing Processes	Manufacturing Engineering	16+

3. La **búsqueda secundaria** permite restringir aún más el contenido mientras deja los filtros en su lugar. Abajo es un ejemplo de una búsqueda secundaria que se ha realizado con los filtros previamente seleccionados para mostrar solo el contenido relacionado con la "planificación".



4. Haga clic **Borrar todos los Filtros** para recuperar el acceso a la biblioteca de contenido completo.

Opciones Avanzadas de Cursos Personalizados

Al hacer clic en el ícono permite personalizar aún más su curso personalizado.

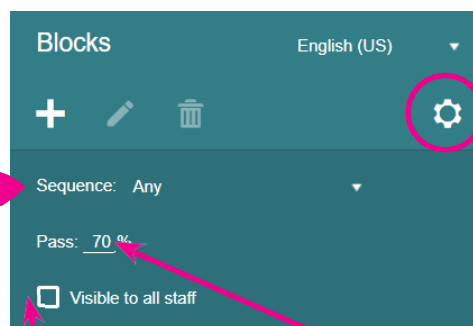
Controle el orden en que los estudiantes acceden al trabajo en su curso. Seleccionar una opción:

Cualquiera – Los estudiantes pueden trabajar en cualquier lección de cualquier bloque.

Bloques – Los bloques deben completarse en el orden establecido. Las lecciones de ese bloque se pueden completar en cualquier orden.

Lecciones dentro de Bloques – Los estudiantes pueden intentar cualquier bloque, pero las lecciones dentro de este bloque deben completarse en el orden establecido

Bloques y Lecciones – El control más riguroso. Los estudiantes deben completar las lecciones del primer bloque, en orden, antes de que puedan avanzar al siguiente. Los estudiantes solo tendrán un fragmento del contenido de aprendizaje disponible a la vez y deben trabajar de arriba hacia abajo en el curso.



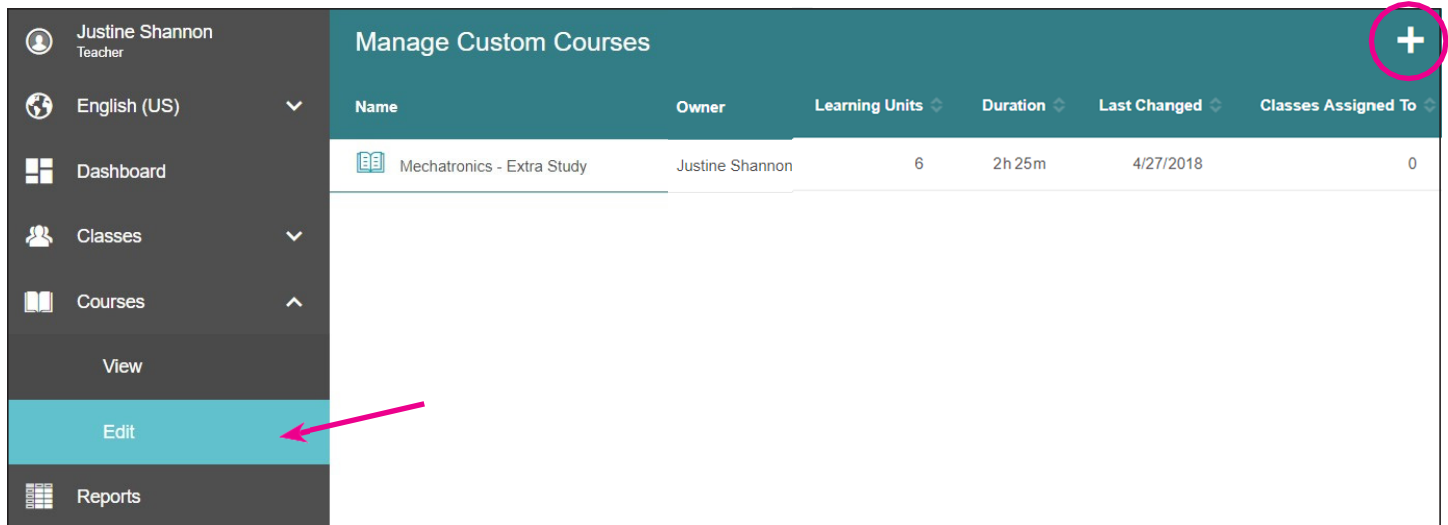
Permita que sus colegas accedan y utilicen su curso personalizado.

Elija la nota aprobatoria para las evaluaciones de este curso.

Crear un Curso Personalizado desde una Plantilla

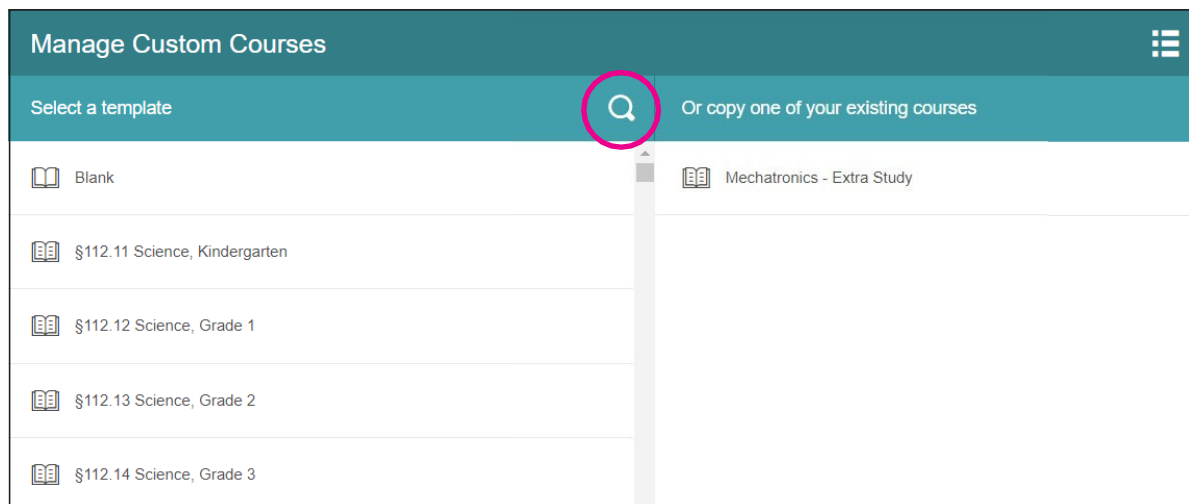
Es posible que desee crear una variación de uno de sus cursos creados anteriormente o tener la capacidad de editar uno de los cursos previamente preparados de LJ. Para hacer esto, puede abrir un curso existente y seleccionarlo como plantilla.

1. Vaya a Cursos/Editar en el menú de la izquierda y haga clic en + en la barra de título Administrar Cursos Personalizados.



Name	Owner	Learning Units	Duration	Last Changed	Classes Assigned To
Mechatronics - Extra Study	Justine Shannon	6	2h25m	4/27/2018	0

2. Verá la opción de comenzar con una plantilla en Blanco, así como una lista de cursos existentes dentro del Sistema. Los cursos de LJ están a la izquierda y sus cursos personalizados están a la derecha. Seleccione el curso que desea utilizar como plantilla. Puede usar la lupa para buscar una plantilla con nombre.



Select a template	Or copy one of your existing courses
Blank	Mechatronics - Extra Study
\$112.11 Science, Kindergarten	
\$112.12 Science, Grade 1	
\$112.13 Science, Grade 2	
\$112.14 Science, Grade 3	

3. Se le llevará a la ventana del editor como antes, sin embargo, notará que la estructura ya ha sido completada previamente.

El curso se titulará automáticamente "Copia de <título original del curso>" para evitar conflictos. Cambie el nombre haciendo clic en el título del curso en la parte superior de la pantalla.

The screenshot shows the course editor interface. At the top, the course title "Copy of MECH1: Mechatronic Systems - Introduction to PLCs" is circled in pink. Below the title, there are sections for "Blocks" and "Learning Units". The "Learning Units" section includes a filter panel with various criteria like Subject, Type, Hardware, US, Age, Topic, Skill, Software, UK, and Language. Below the filter panel is a table of learning units.

✓	↑	Type	Title	↑	Topic	Subject	Age
<input type="checkbox"/>			1-4 Line Demultiplexer		Digital Systems	Digital Electronics (Series 9 Practi...	14-18
<input type="checkbox"/>			2-1 Multiplexer		Digital Systems	Digital Electronics (Series 9 Practi...	14-18
<input type="checkbox"/>			2-4 Line Decoder		Digital Systems	Digital Electronics (Series 9 Practi...	14-18
<input type="checkbox"/>			2-bit Equal-Input Magnitude Comp...		Digital Systems	Digital Electronics (D3000 Practice)	16+
<input type="checkbox"/>			3-Bit Down-Counter		Sequential Logic	Digital Electronics (Series 9 Practi...	14-18
<input type="checkbox"/>			3-Bit Up-Counter		Sequential Logic	Digital Electronics (Series 9 Practi...	14-18

4. Ahora puede editar el curso agregando y eliminando bloques y unidades de aprendizaje como se detalla en la sección *Crear un Curso Personalizado desde el Principio*. Recuerde guardar su curso cuando haya terminado de editar.



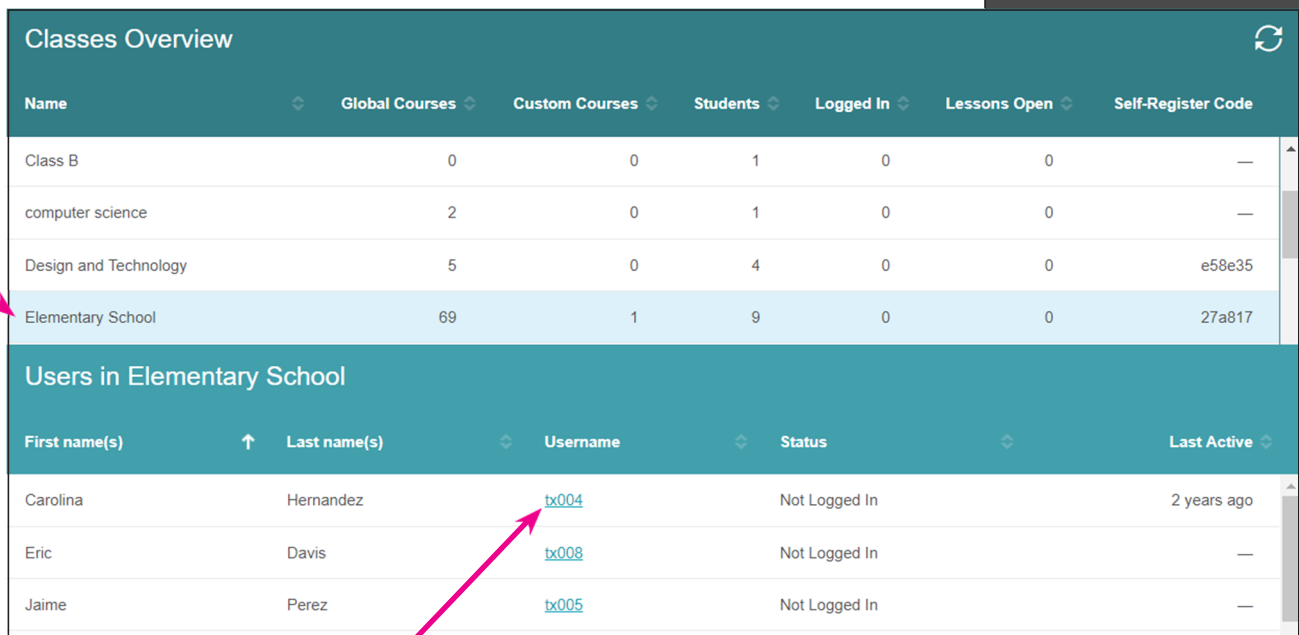
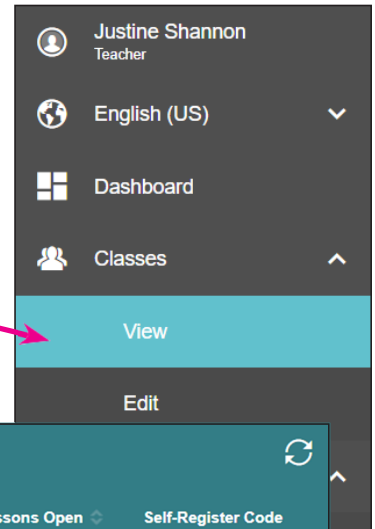
! No olvide que después de crear su curso (ya sea desde el principio o desde una plantilla) debe ir a Clases/Editar y agregar el curso personalizado al grupo para que sus estudiantes puedan verlo !

Cómo Eliminar la Puntuación de Evaluación de un Estudiante

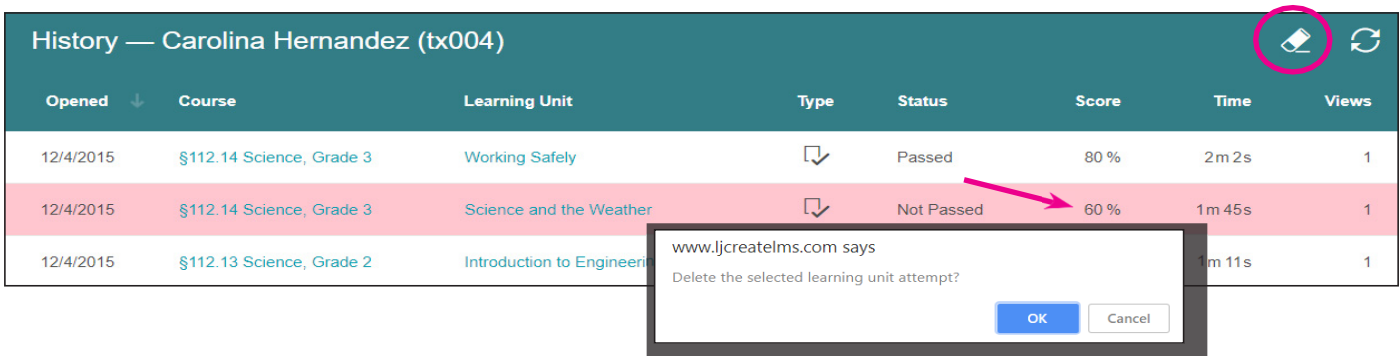
... Sin crear un Reporte

Hemos agregado una forma adicional de eliminar los intentos de los estudiantes. Puede que le resulte más sencillo que utilizar los reportes. Tenga en cuenta que este método de uso del historial solo mostrará los intentos más recientes, por lo que si la puntuación deseada no es visible deberá ejecutar un reporte y eliminar el intento de evaluación desde allí.

1. Haga Clic en Clases – Ver en el menú de la izquierda.
2. Seleccione el nombre de la clase en la que está el estudiante. Los estudiantes aparecerán en la parte media inferior de la pantalla.



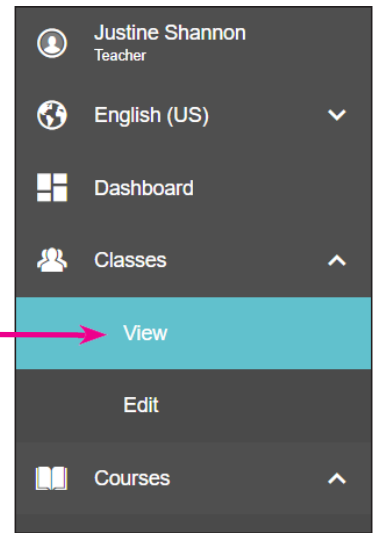
3. Haga clic en el hipervínculo del Nombre del Usuario del estudiante deseado. Esto lo lleva a un historial del trabajo del estudiante.
4. Haga clic en el intento que desea eliminar y la fila relevante se resaltará en rojo.
5. Haga clic en el icono en el borrador en la esquina superior derecha y luego haga clic en Aceptar para eliminar el intento.



Cómo ver las respuestas de los Estudiantes a preguntas específicas de Evaluación

Si necesita saber qué preguntas ha respondido bien o mal un estudiante en una evaluación, esa información se puede visualizar.





1. Haga clic en Clases/Ver en el menú de la izquierda.
2. Seleccione el nombre de la clase en la que está el estudiante. Los estudiantes aparecerán en la parte inferior de la pantalla.
3. Haga clic en el hipervínculo del Nombre del Usuario del estudiante deseado. Esto lo lleva a un historial del trabajo desarrollado por ese estudiante



Classes Overview							
Name	Global Courses	Custom Courses	Students	Logged In	Lessons Open	Self-Register Code	
Class B	0	0	1	0	0	—	
computer science	2	0	1	0	0	—	
Design and Technology	69	1	9	0	0	27a817	

Users in Design and Technology				
First name(s)	Last name(s)	Username	Status	
Angel	Lopez	Student1	Not Logged In	2 years ago
Eric	Davis	tx008	Not Logged In	—
Jaime	Perez	tx005	Not Logged In	—

4. Haga clic en el **icono** de la evaluación  que desea ver. Los resultados aparecerán en

Opened	Course	Learning Unit	Type	Status	Score
2 Nov 2018	STEM1: Design and Technology - Complete (VJC6)	Introduction to Engineering Design		Not Passed	20%
2 Nov 2018	STEM1: Design and Technology - Computer Science (Robotics)	Algorithms and Problem Solving		Not Passed	20%
2 Nov 2018	STEM1: Design and Technology - Computer Science (Robotics)	Computing Concepts		Not Passed	40%
2 Nov 2018	STEM1: Design and Technology - Computer Science (Robotics)	Computer Science - Pre-test		Not Passed	16%

5. Puede ver el nombre del estudiante y la Identificación de Usuario en la pestaña del navegador. Desplácese por los resultados para ver cada respuesta individual con la guía de respuestas o haga clic en "Informe Corto" para obtener una vista del resumen y poderlo imprimir.

Lesson History - LJ ClassAct II x Angel Lopez (Student1) (LJ\Stu x +

Return to course Short Report **3/5 = 60%** (all questions answered)

microorganisms that are capable of causing disease are known as pathogens. ways that they can cause illness include releasing toxins into the body, preventing cells from working properly, and reproducing so quickly that they interfere with tissue and organs.

2 Which of these statements is true? ✗

- Infections are spread by pathogens passing from one organism to another
- Sanitation is a heat process that kills pathogens
- Pathogens are unable to survive on hard surfaces
- Pathogens cannot be passed via a person's blood

Answer Guide

The only statement that is true is that infections are spread by pathogens passing from one organism to another. Sanitation is the general term for the provision of facilities and services for the safe disposal of human urine and feces. Many pathogens can survive on hard surfaces and most can be passed via a person's blood.

3 How can technology help to prevent the spread of disease, such as cholera? ✓

Return to course Short Report

Sanitation

Name	Angel Lopez (Student1)
Score	3/5 = 60%
Date	6/4/2019

1 Complete the following sentences. ✓

2 Which of these statements is true? ✗

3 How can technology help to prevent the spread of disease, such as cholera? ✓

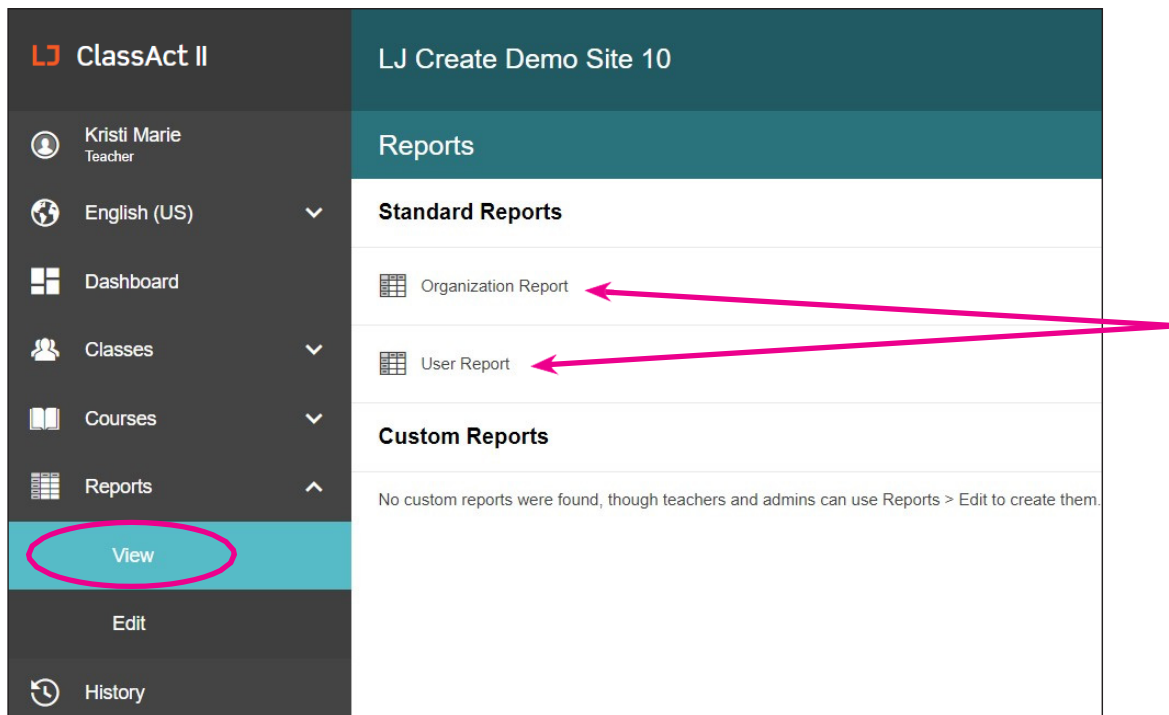
Guía de Reportes

Uno de los beneficios del nuevo sistema de reportes es que es completamente flexible y que permite crear una gran cantidad de reportes que muestren exactamente los detalles como le gustaría verlos. Sin embargo, para muchos profesores un reporte que muestra a los estudiantes en una clase y las puntuaciones que recibieron en sus evaluaciones es exactamente lo que quiere ver, por lo que es el ejemplo que mostramos a continuación. Desde aquí puede eliminar los intentos de evaluación o exportar todas las puntuaciones para imprimirlas o para poder utilizarlas en otro programa. Los detalles sobre las opciones de reportes adicionales siguen este instructivo.

Reportes Predeterminados

Hay dos reportes predeterminados integrados en el sistema. Estos reportes proporcionan una forma rápida de ver informes resumidos o detalles del usuario.

Para acceder a estos reportes haga clic en **Reportes/Ver** en el menú del lado izquierdo y luego seleccione **Reporte de Organización** o **Reporte de Usuario**.



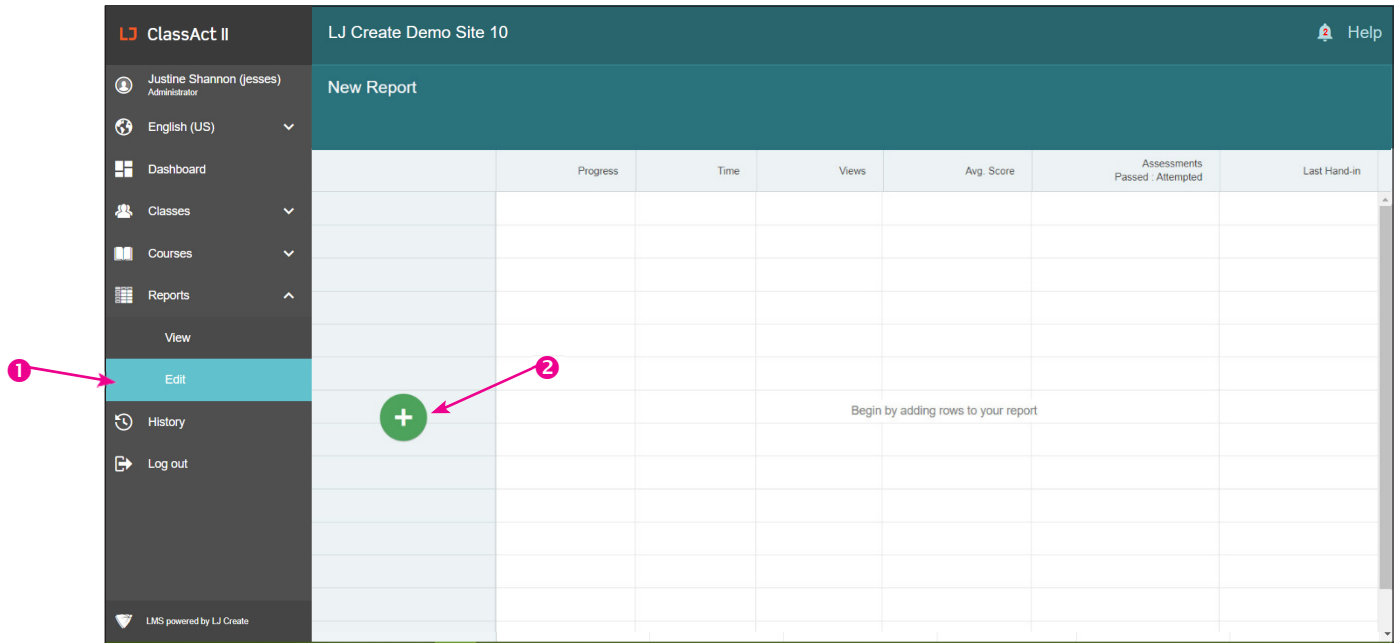
Reporte de Organización – Este reporte le permite ver el Progreso, el Tiempo, las Sesiones, la Puntuación, los Intentos y los detalles de la Entrega desde su clase más alta hacia abajo. Para un Administrador esto puede ser toda la Institución, o para un Profesor serían las clases/grupos de los que forma parte. Desde allí puede hacer clic en los nombres de los grupos en la columna de la izquierda para ver los subgrupos o los detalles de los usuarios individuales.

Reporte de Usuario – Este reporte le permite ver la lista de usuarios de sus grupos y sus puntuaciones. En esta vista verá la puntuación general de cada usuario del curso y puede hacer clic para ver la puntuación desglosada por lecciones.

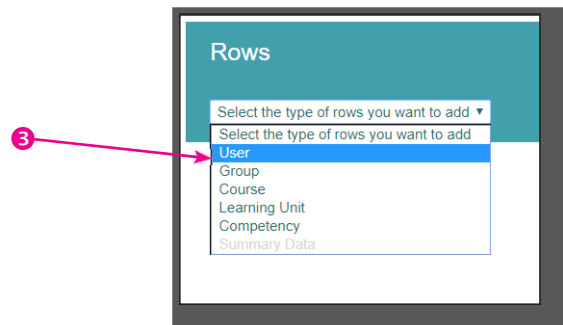
Tenga en cuenta que estos reportes predeterminados no se pueden modificar, por lo que explicaremos cómo crear informes personalizados en la siguiente sección.

Crear un Reporte para ver las Puntuaciones de las Evaluaciones de los Estudiantes dentro de una Clase

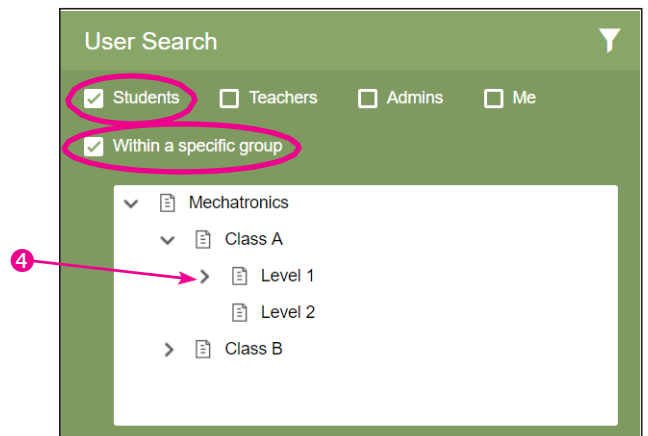
1. Para crear su primer reporte personalizado haga clic en **Reportes/Editar** en el menú del lado izquierdo.
2. Luego haga clic en el símbolo **+** para comenzar a agregar filas a su reporte.




3. En el cuadro **Filas** que aparece seleccione **Usuario**.

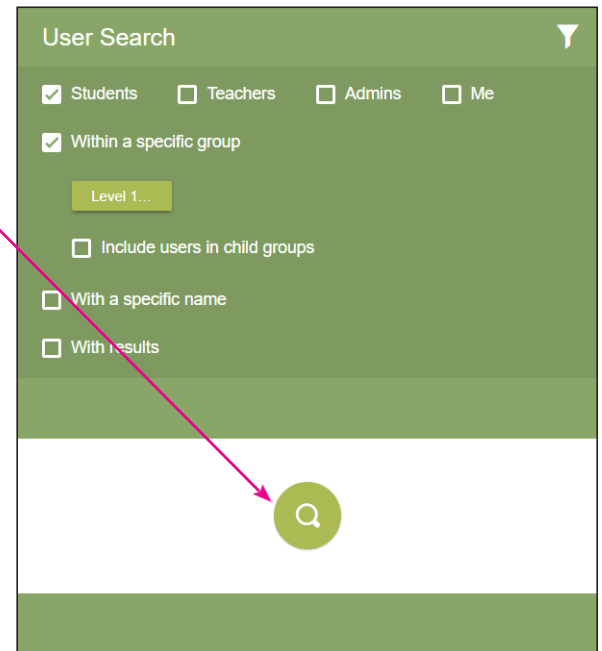
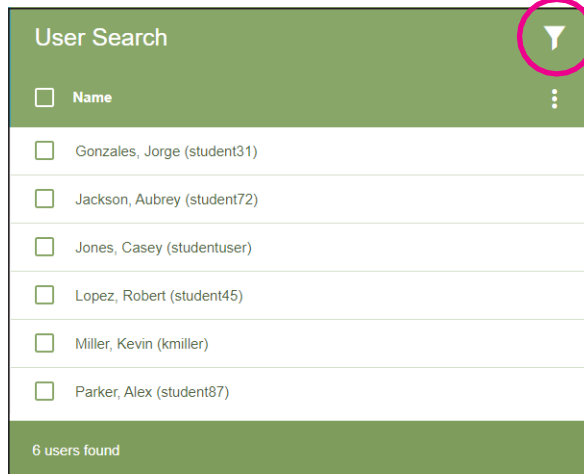


4. En el cuadro de **Búsqueda de Usuarios** que aparece marque las opciones para **Estudiantes Dentro de un Grupo Específico**. Baje las flechas junto a los nombres de los grupos hasta que encuentre la clase deseada y haga clic para seleccionarla.

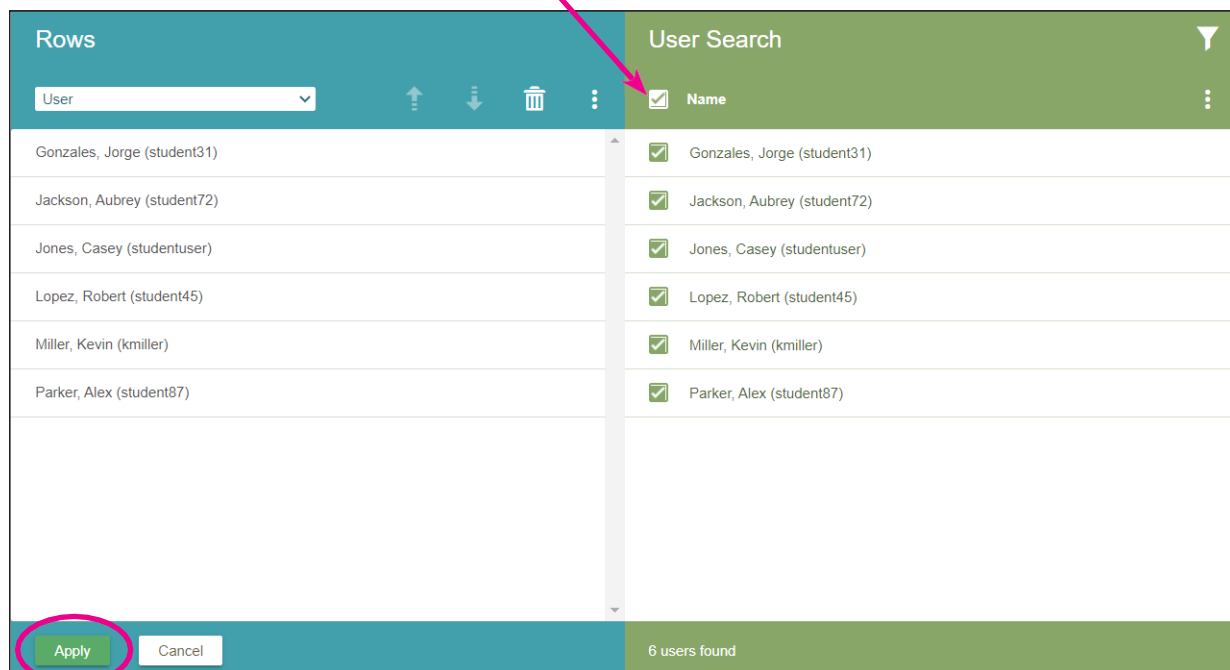


5. Haga clic en la lupa para buscar resultados.

Nota: Si solo puede ver unos pocos resultados a la vez entonces puede hacer clic en el icono de Filtro  para ocultar los filtros de búsqueda y ver más resultados. Vuelva a hacer clic en el icono para restaurar las opciones de filtro.

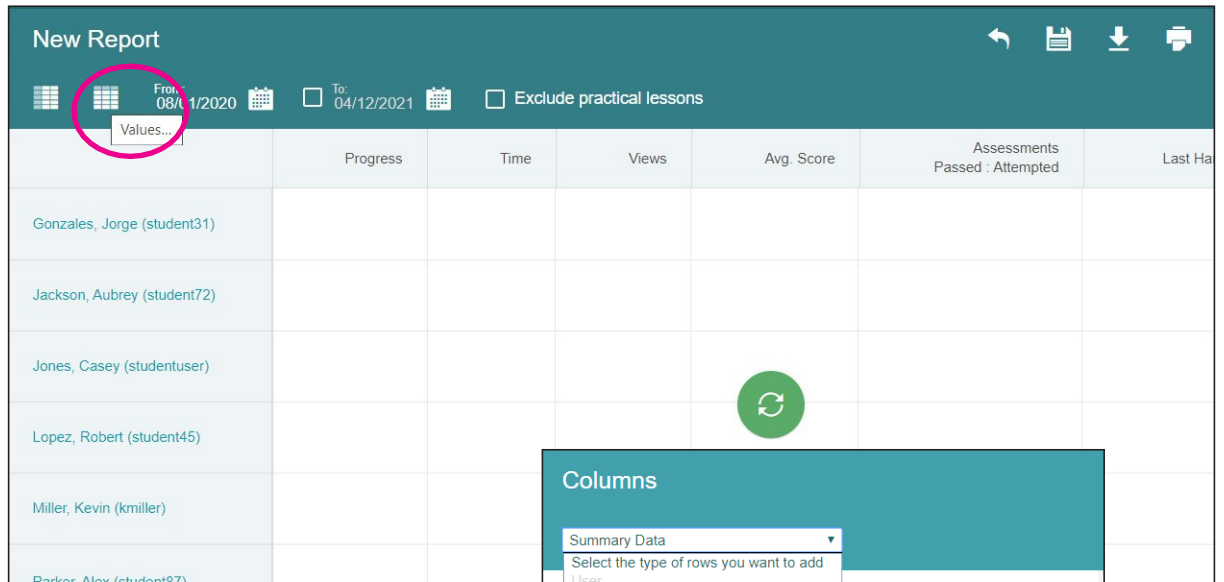


6. Haga clic en la casilla de verificación junto a **Nombre** para seleccionar todos los estudiantes visibles o marque individualmente los nombres de los estudiantes sobre los que desea crear un reporte. Los usuarios aparecerán en la columna de la izquierda.

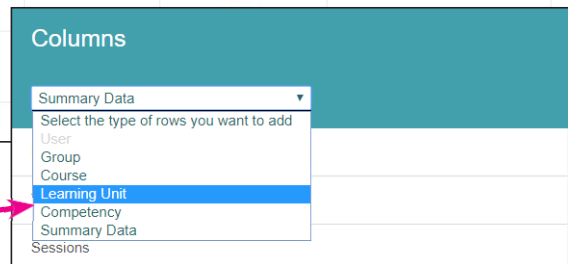


7. Haga clic en **Aplicar** para usar estos nombres.

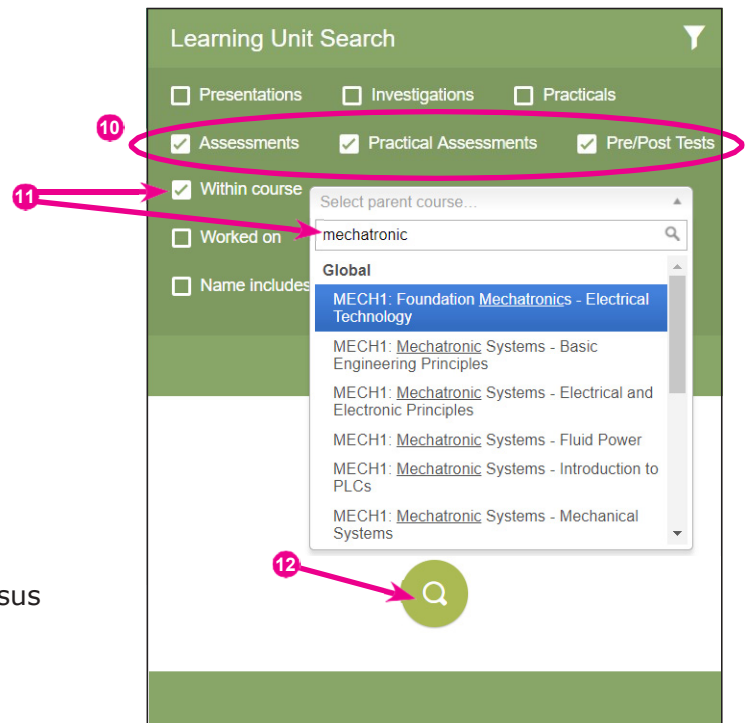
8. Los usuarios aparecen en las filas. Ahora está listo para agregar las columnas. Haga clic en el icono **Agregar Columnas** (si pone el cursor encima dirá "Valores...").



9. En el cuadro desplegable **Columnas** elija **Unidad de Aprendizaje**.



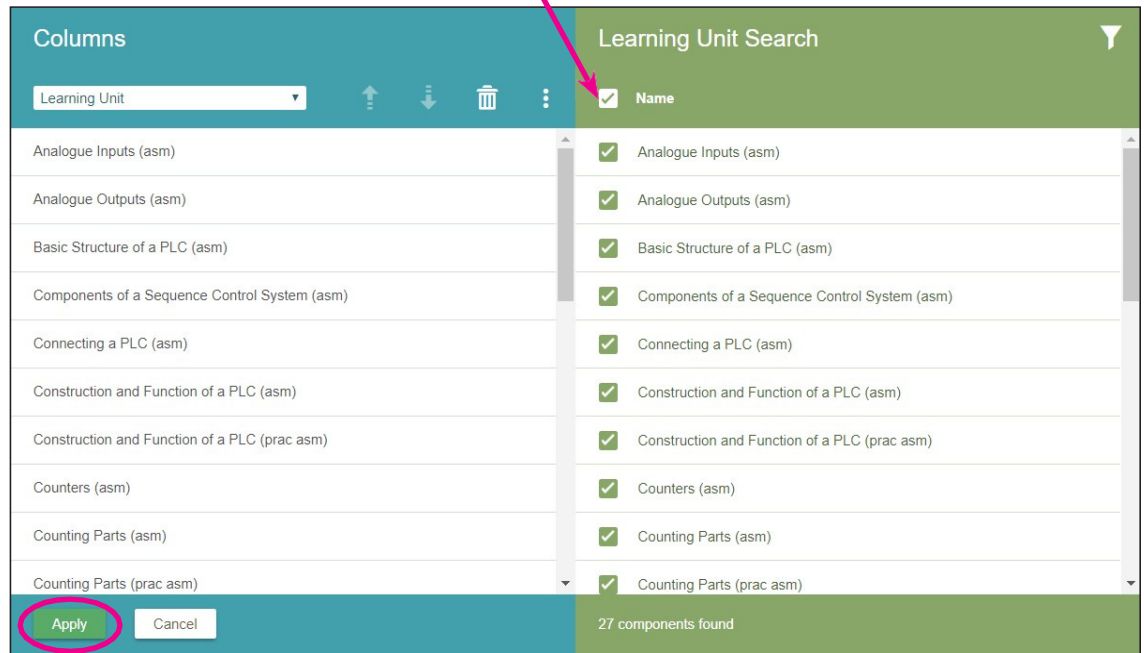
10. Marque las Casillas junto a **Evaluaciones, Evaluaciones de Tareas Prácticas** (para mostrar las evaluaciones relacionadas con las Tareas Prácticas), y **Pruebas Pre / Post** (no todos los cursos tienen pruebas pre/post, pero no estaría de más tenerlo marcado).



11. Se recomienda que también elija limitar su búsqueda para trabajar **Dentro de un Curso**, lo que puede hacer comenzando a escribir el nombre de un curso asignado a este grupo y a continuación haga clic en el nombre del curso deseado..

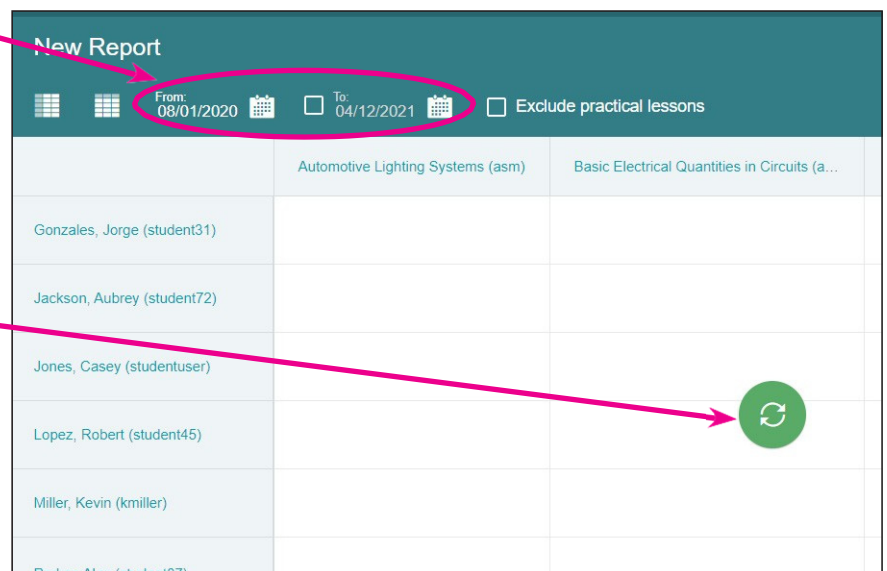
12. Haga clic en el icono de **Búsqueda** para obtener sus resultados.

13. Al igual que con los usuarios haga clic en la casilla junto a Nombre para seleccionar todos los resultados o simplemente marque la casilla junto a las evaluaciones que le interesan.



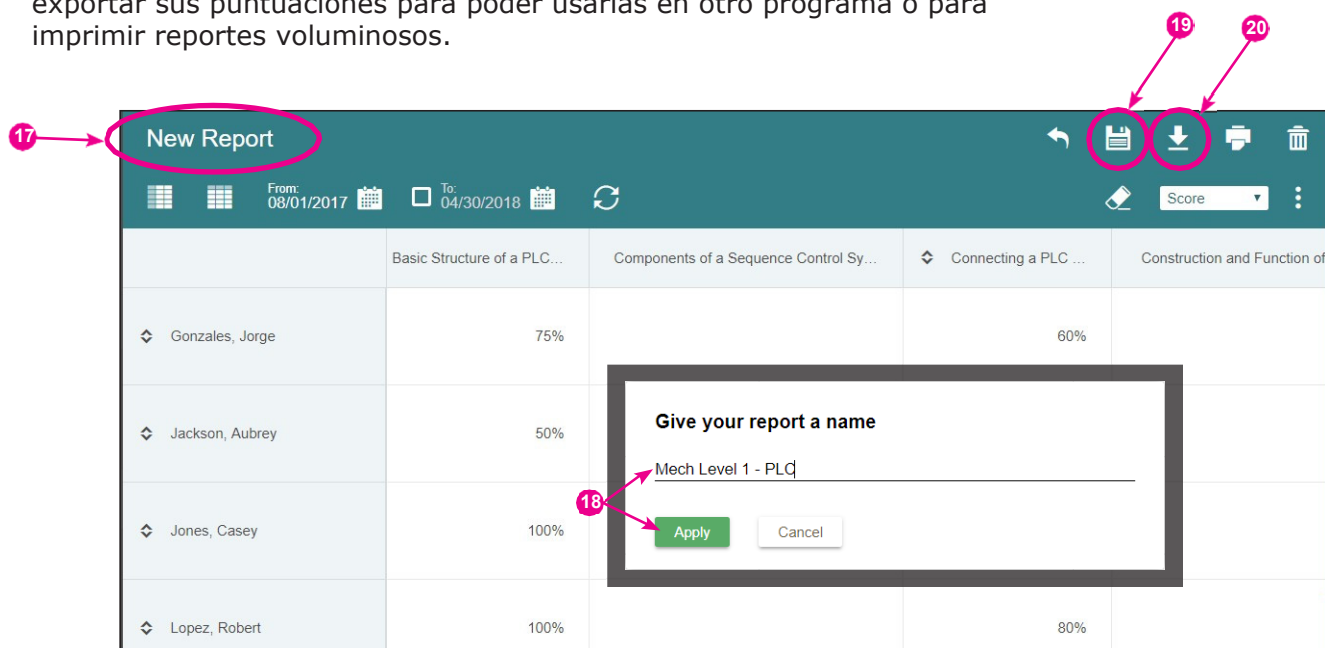
14. Los resultados aparecerán en la columna del lado izquierdo. Haga clic en **Aplicar** para verlos en su reporte.


15. Elija el rango de fechas deseado.

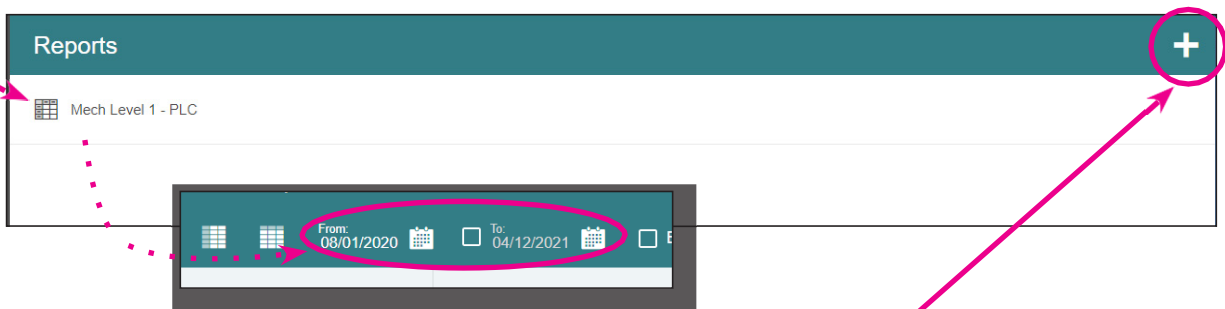


16. Haga clic en el icono Actualizar para generar su reporte. Las puntuaciones de las evaluaciones de los estudiantes ahora son visibles.

17. Haga clic en **Nuevo Reporte** para darle un nombre a este reporte.
18. Escriba el nombre de su reporte y haga clic en **Aplicar**.
19. Haga clic en el icono **Guardar** para que su reporte siempre esté disponible.
20. Si lo desea haga clic en el icono **Descargar como CSV** para descargar este reporte y poder abrirlo en Excel. Esta es una excelente manera de exportar sus puntuaciones para poder usarlas en otro programa o para imprimir reportes voluminosos.



21. La próxima vez que regrese a Reportes podrá ver el nombre de su reporte guardado. Puede hacer clic en el nombre para poder abrirlo y hacer clic en el icono Actualizar  para generar su reporte con datos actualizados. **Asegúrese de actualizar el rango de fechas o es posible que no vea las nuevas puntuaciones.**



22. Haga clic en el icono **+** para comenzar a crear un Nuevo reporte. .

Eliminar un Intento de Evaluación

El LMS permite a los estudiantes un intento de evaluación después de lo cual su puntuación se bloquea dentro del sistema. Profesores y Administradores pueden permitir que un estudiante vuelva a intentar una evaluación siguiendo el procedimiento que se describe a continuación.

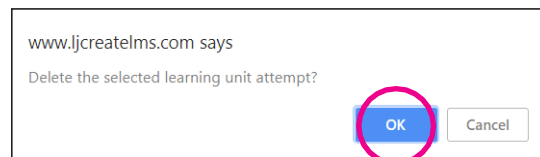
Para eliminar un intento de evaluación de un reporte primero debe haber creado un informe en el que esté visible la puntuación que desea eliminar. Asumiendo que haya creado un reporte de este tipo por su cuenta o siguiendo los pasos anteriores el eliminar un intento es muy simple.

1. Haga clic en la puntuación que desea eliminar. Esta selección se resalta en rojo. Puede seleccionar varias puntuaciones a la vez **1**

2. Haga clic en el icono del borrador para eliminarlo. **! NO haga clic en el bote de basura o eliminará todo su reporte !.**

Mech Level 1 - PLC			
	From: 08/01/2017	To: 04/30/2018	Score
	Outputs (asm)	Basic Structure of a PLC...	Connecting a PLC ...
◇ Gonzales, Jorge		75%	60%
◇ Jackson, Aubrey		50%	60%
◇ Jones, Casey		100%	100%
◇ Lopez, Robert		100%	80%

3. Haga clic en **Aceptar** para confirmar que realmente desea eliminar esta puntuación.



4. Verá que el símbolo de **...%** aparece donde estaba la puntuación lo que indica que ha habido un intento, pero no hay puntuación (Verá este mismo indicador si un estudiante ha comenzado, pero no ha completado la evaluación.) El sistema aún registrará el número de Intentos mismos que se pueden ver como parte de los datos del reporte.

	Analogue Inputs (asm)	Analogue Outputs (asm)	◇ Basic Structure of a PLC...
◇ Gonzales, Jorge			75%
◇ Jackson, Aubrey			...%
◇ Jones, Casey			100%

Opciones Avanzadas de creación de Reportes

Opciones de Fila y Columna

Cada una de estas opciones está disponible para su uso ya sea como Filas o como Columnas. Si una opción está deshabilitada es probable que el otro eje ya la esté utilizando. Por ejemplo, si selecciona "Usuario" para una Fila, no podrá elegirlo para los encabezados de Columna. En esta captura de pantalla los "Datos Sumarios" se utilizan para los encabezados de Columnas, por lo que no podemos seleccionarlos para una Fila.

Usuario — vea los resultados por individuos. Por lo general se seleccionaría a "Estudiantes". Pero esto también le da la opción de ver Profesores (o Administradores, o usted mismo). Esto puede resultar útil si usted es un Profesor que hace muchas presentaciones al frente de la clase y desea mostrarle a alguien cuánto tiempo se pasa usando el Sistema.

Grupo — vea los resultados por clase/grupo, según la jerarquía de su grupo

Curso — vea los resultados por curso, tales como:

"STEM1:Diseño y Tecnología – Ingeniería de la Construcción" o


"ALB2: Tecnología Automotriz (NATEF - AST) - V. Frenos" o

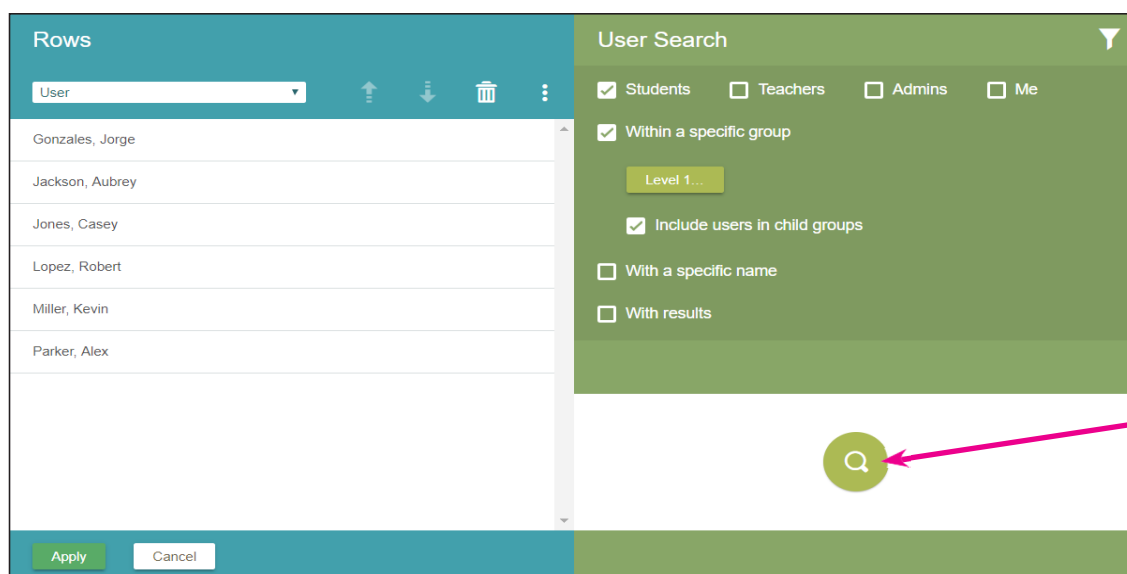
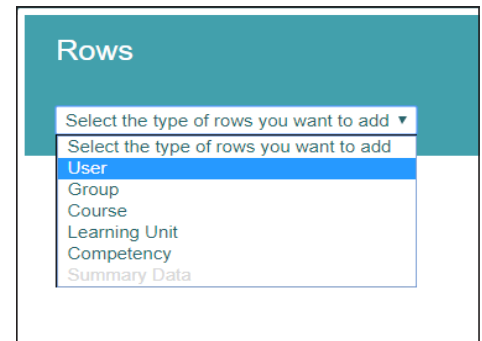
"§112.16 Ciencia, 5o Grado."

Unidad de Aprendizaje — vea los resultados por componentes individuales de las lecciones, tales como presentaciones, investigaciones, evaluaciones o tareas prácticas.

Competencia— vea los resultados de las pruebas pre y post para conocer el nivel de competencia en los estándares

Datos Sumarios — El valor predeterminado para las columnas de un reporte nuevo muestra el Progreso total, el Tiempo total, el número total de Sesiones, la Puntuación promedio, el número total de intentos y la última fecha de Entrega para una lista de usuarios, grupos, cursos, etc.

Según lo que seleccione (en este ejemplo elegimos "Usuario") se abre un nuevo cuadro en el lado derecho con opciones para esa categoría. Marque las casillas junto a los datos deseados. Una vez que haya utilizado tantos filtros como desee haga clic en el icono Buscar  y se mostrarán los resultados.

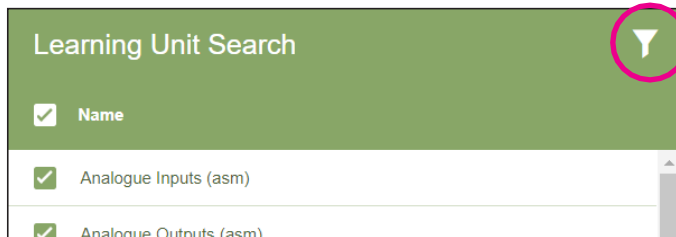
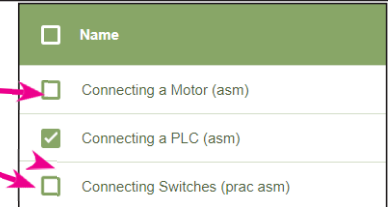
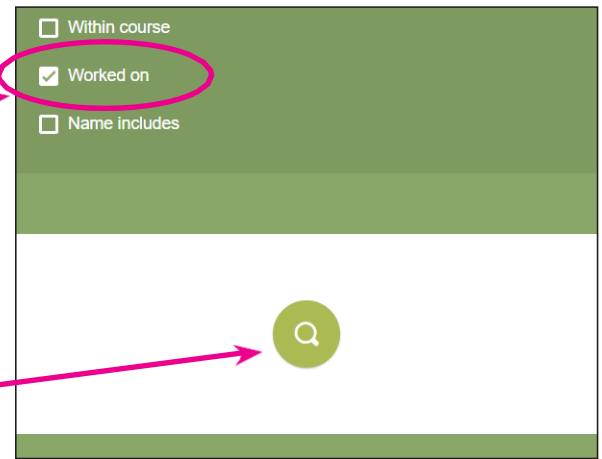


Sugerencia Versada


Si marca la casilla "Con resultados" al crear su reporte, la próxima vez que vuelva al reporte, incluso si cambia la fecha de finalización del reporte antes de actualizar los resultados, solo mostrará los resultados de las filas y columnas que se incluyeron originalmente en el reporte. Para incluir filas o encabezados de columna adicionales (por ejemplo evaluaciones que los estudiantes aún no han realizado pero que pudieran tener algunos resultados previos) debe volver a este cuadro y ejecutar nuevamente la consulta de búsqueda.

Marque las casillas que ahora aparecen en los resultados de la búsqueda para agregarlas a su columna o fila y haga clic en Aplicar.

Actualice  su reporte para ver los resultados.



Alternar Vista de Filtro

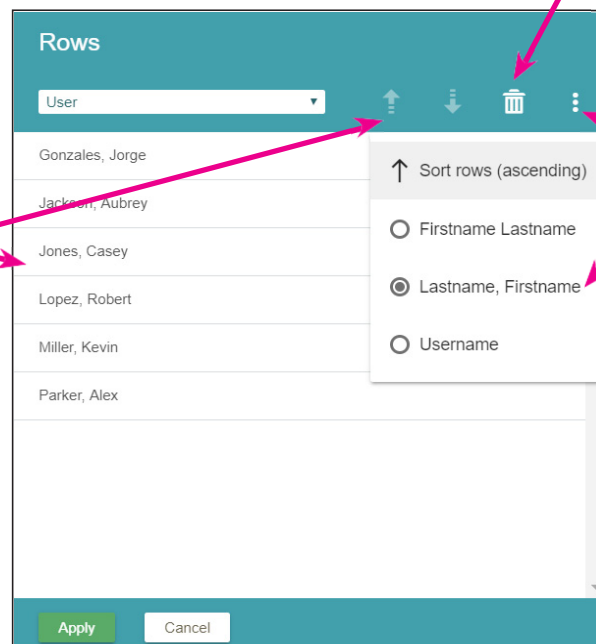
Si las selecciones de filtro verde ocupan demasiado espacio y no se pueden ver los resultados, entonces puede hacer clic en el icono de Filtro  para ocultar las opciones de filtro.

Ordenar Filas o Columnas

Si bien no puede ordenar las filas mientras visualiza su reporte, si lo podrá hacer desde sus respectivos cuadros emergentes. Aquí se presentan tres formas de reordenar los resultados.


3 Haga clic en una fila de esta lista y luego haga clic en el bote de basura de Filas para eliminar ese resultado de la lista.

2 Haga clic en uno de los resultados de la fila y use las flechas para mover este resultado hacia arriba o hacia abajo en la lista.



1 Haga clic en los tres puntos y luego haga clic en un círculo para elegir el orden de clasificación. Vuelva a hacer clic en los puntos y seleccione "Ordenar filas (ascendente)", según corresponda.

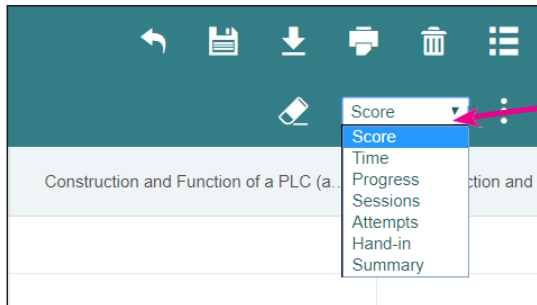
Ordenar Datos de Reportes

Haga clic en las flechas dobles  ya sea en las filas o en las columnas para ordenar de forma ascendente o descendente. Tenga en cuenta que ninguna flecha aparecerá si solo hay un resultado en la columna o fila.



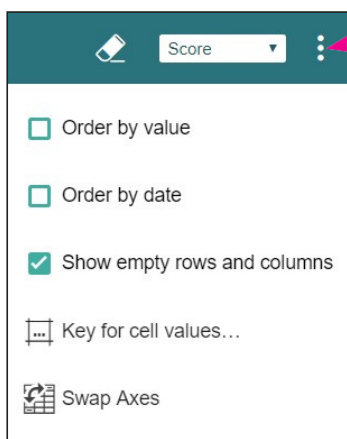
Vuelva a hacer clic en la flecha para invertir el orden.

	Basic Structure of a PLC...	Components of a Sequence Control Sy...	Connecting a PLC ...	Construction and Func...
◇ Jones, Casey	100%		100%	
◇ Miller, Kevin	100%		100%	
◇ Lopez, Robert	100%		80%	
◇ Parker, Alex	100%		80%	
◇ Gonzales, Jorge	75%		60%	
◇ Jackson, Aubrey	...%		60%	



Cambiar la Vista de Datos del Reporte

Si hay opciones adicionales para los datos de la columna, puede acceder a ellas haciendo clic en el menú desplegable de la esquina superior derecha. En este ejemplo podemos cambiar de ver los Puntajes de la Evaluación a las fechas de entrega de la Evaluación o cualquier otro detalle.



Haga clic en los tres puntos para ver opciones adicionales:

- Ordenar por valor: vuelve a ordenar el reporte por el valor de los datos
- Ordenar por fecha: Vuelve a ordenar el reporte por fecha
- Mostrar filas o columnas vacías o desmarcar para ocultarlas
- Clave para valores: abre una clave emergente

(empty)	No data
–	Not applicable
✓	Viewed (non-assessments)
...%	Score pending (assessment in progress)
...	Hand-in pending (assessment in progress)

- Intercambiar ejes: para intercambiar filas y columnas

Detalles y Opciones de la Columna de Reportes

Cuando se utilizan los reportes predeterminados que se proporcionan, "Reportes de Usuario" y "Reportes de la Organización", hay algunas opciones sobre qué datos ver y cómo verlos.

Los datos se muestran como una suma acumulativa para todos los subgrupos. Entonces, por ejemplo, si tiene un grupo que contiene todas sus clases de Ingeniería, ese grupo mostrará los datos combinados totales para todas las clases. ¿Quiere ver los datos de cada clase individual?. Simplemente haga clic hacia abajo para pasar al siguiente nivel.

Organization Report							
From: 08/01/2020	To: 04/12/2021	<input type="checkbox"/> Include staff data	<input type="checkbox"/> Exclude practical lessons	<input type="checkbox"/> Assigned courses only			
Progress	Time	Users	Views	Avg. Score	Assessments Passed : Attempted	Last Hand-in	
1	2	3	4	5	6	7	

A. Incluir datos del personal — De forma predeterminada estos reportes solo informan sobre los detalles de los estudiantes, pero puede hacer clic para incluir datos del personal.

B. Excluir lecciones prácticas — Si sus estudiantes no han podido dedicar mucho tiempo de prácticas en el laboratorio o en el taller, es posible que haya algunas brechas en su progreso a través de los cursos que se les asignaron. La casilla de verificación "Excluir lecciones prácticas" le permite eliminar las lecciones prácticas basadas en los datos del reporte, lo que le permite concentrarse en el trabajo que ha sido completado. Tenga en cuenta que si hizo clic en el cuadro para ocultar las lecciones prácticas en la sección Clases / Editar, también querrá hacer clic en este cuadro en la vista de Reportes.

C. Solo cursos asignados — Muchos de nuestros clientes eligen asignar solo una selección de cursos a sus estudiantes en cualquier momento en particular. Para reportar solo sobre los cursos que están asignados a sus estudiantes utilice la casilla de verificación "Solo cursos asignados". Con la casilla de verificación desmarcada se muestran todos los datos incluso si se relacionan con cursos que ya no están asignados, lo que es perfecto para ver el progreso general si ha cambiado el plan de estudios asignado con el paso del tiempo.

1. Progreso — Muestra el progreso a través de todos los materiales de aprendizaje (presentaciones, investigaciones, evaluaciones y tareas prácticas), a menos que se excluyan, como una proporción de: unidades de aprendizaje vistas / unidades de aprendizaje totales (porcentaje completado).

2. Tiempo — Muestra el tiempo de los usuarios en todos los tipos de lecciones.

3. Usuarios — Número de usuarios en este grupo.

4. Vistas — Número de veces que los usuarios han abierto todos los tipos de lecciones.

5. Puntaje Promedio — Puntaje promedio de las evaluaciones.

6. Evaluaciones Aprobadas/Intentadas — Número de evaluaciones aprobadas y número de evaluaciones intentadas.

7. Última entrega — Última vez que se entregó una evaluación.

Herramientas de Reportes Personalizados

Al ver reportes personalizados hay una serie de funciones disponibles que le ayudarán a personalizar el contenido y la vista de los datos reportados.

- A.** Dé un nombre a su reporte
- B.** Ajustar el contenido de las columnas
- C.** Ajustar el contenido de las filas
- D.** Establecer el rango de fechas para el reporte
- E.** Actualizar datos para obtener los resultados de los estudiantes en tiempo real
- F.** Ordenar los resultados de mayor a menor o de menor a mayor
- G.** Deshacer la última acción
- H.** Guardar reportet
- I.** Descargar CSV
- J.** Imprimir reporte
- K.** Eliminar reporte
- L.** Regresar a la lista de todos los reportes
- M.** Opciones de visualización de datos
- N.** Cambiar el tipo de datos en la vista de reporte
- O.** Eliminar intento del estudiante

The screenshot shows the 'New Report' interface. The header bar is teal and contains the title 'New Report' and a set of icons for navigation and actions. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area is a table with columns for course titles and student names, and rows for individual students with their scores. The interface is annotated with callouts A through O, each pointing to a specific feature or element.

	Basic Structure of a PLC...	Introduction to PLCs ...	Introduction to PLCs (prac ...
◇ Alex Parker (student87)	100%	100%	80%
◇ Aubrey Jackson (student72)	...%	83%	80%
◇ Casey Jones (studentuser)	100%	100%	100%
◇ Jorge Gonzales (student31)	75%	83%	80%
◇ Kevin Miller (kmiller)	100%	100%	80%
◇ Robert Lopez (student45)	100%	66%	80%

Crear Lecciones Personalizadas con la Herramienta de Creación de Contenido

Ahora es posible agregar su propio contenido de aprendizaje al sistema ClassAct II. Después de crear sus propias lecciones, puede modificar uno de los cursos de LJ Create para incluirlos o crear su propio curso personalizado a partir de su contenido.

Hay dos tipos de contenido disponibles:

Tarea - Lo que normalmente se consideraría una lección, el creador de la tarea se puede utilizar para cotejar y mostrar su propio texto e imágenes, o vincularlo a recursos de aprendizaje externos.

Evaluación - Utilice las herramientas de evaluación de ClassAct II para armar rápidamente evaluaciones de aspecto profesional. Sus evaluaciones se calificarán como cualquier otra evaluación en nuestro sistema, lo que permitirá a sus estudiantes obtener comentarios instantáneos y le permitirá generar rápidamente informes que muestren su progreso.

Crear Tareas

1. Para comenzar, haga clic en **Lecciones / Crear** en el menú del lado izquierdo.
2. De forma predeterminada, verá la pestaña creación de **Tareas**.
3. Cada tarea debe tener un título y algún texto o un archivo de imagen. Si lo desea, puede agregar tanto texto como una imagen.

The screenshot shows the ClassAct II interface for creating a lesson. The left sidebar contains a user profile for Justine Shannon, language settings (English US), and a navigation menu with options like Dashboard, Classes, Courses, Reports, Lessons, View, Create, Import, History, and Log out. The 'Create' option is highlighted with a pink circle and arrow labeled '1'. The main content area has two tabs: 'Assignment' (selected and circled in pink with a '2') and 'Assessment'. Below the tabs are several form fields: 'Lesson Title' (containing 'Untitled Lesson'), 'Subject' (e.g. Physics), 'Topic' (e.g. Gravity), 'Text' (optional), and 'Image' (with a 'Browse for a file...' link). There are also three 'Links' fields and three 'Drop or Browse for a Document or Presentation file' fields. At the bottom, there are fields for 'URL title and website example', 'File size limit', a checkbox for 'Visible to all staff', and an 'Age group' dropdown. A 'Preview...' button is at the bottom left, and 'Clear' and 'Save' buttons are at the bottom right. A pink circle and arrow labeled '3' points to the 'Lesson Title' field.

Assignment	Assessment
Lesson Title LJ Create Sample Lesson with Screenshot of Complex Image	
Subject e.g. Physics	Topic e.g. Gravity
Text Text (optional)	Image Image_for_Lesson.PNG 1.1 MB Upload complete
Links Hyperlink 1, or	Drop or Browse for a D Presentation fi

Lección solo con imagen

Si crea una lección con solo una imagen y sin texto propio, la imagen se mostrará a larga escala en la parte superior izquierda de la pantalla.

LJ Create Sample Lesson with Screenshot of Complex Image

Assignment	Assessment
Lesson Title LJ Create Sample Lesson with Text and Image	
Subject e.g. Physics	Topic e.g. Gravity
Text There are many pathways to your new career. Check out this infographic for more details.	Image Image_for_Lesson.PNG 1.1 MB Upload complete
Links Hyperlink 1, or	Drop or Browse for a D Presentation fi

LJ Create Sample Lesson with Text and Image

There are many pathways to your new career. Check out this infographic for more details.

Lección con texto e imagen

Si agrega tanto texto como una imagen, la imagen se reducirá de tamaño y se mostrará a la derecha de la pantalla.

4. Opcionalmente también se puede especificar un **Tema** y **Materia** para ayudarlo a encontrar su contenido al crear cursos personalizados. Puede hacer coincidir las etiquetas que usamos o crear las suyas propias.

5. Después de crear el cuerpo principal de la lección, puede agregar hasta tres elementos para mejorar aún más el contenido de la lección. Estos pueden ser:

- Hipervínculos a páginas web. *Esto puede incluir hipervínculos a Google Doc, Google Sheet, y Google Slides y/o documentos en línea de Microsoft Office365.*
- Archivos PDF que se abrirán en el navegador web
- Cargas de los siguientes tipos de archivo, que se descargarán en la PC local para ser visualizados: PowerPoint (.ppt, .pptx), Word (.doc, .docx), Excel (.xls, .xlsx)

6. Haga clic en el botón "Visible para todo el personal" si desea que su lección esté disponible para que la utilicen otros profesores. Usted seguirá siendo la única persona que podrá editar la lección.

7. Puede agregar un grupo de edad a su lección si lo desea. Las opciones seleccionables coincidirán con las del contenido existente.

8. ¡No olvide guardar su lección!. Una vez que haga clic en "Guardar" su lección permanecerá visible en la pantalla para que pueda continuar trabajando en ella. Si está listo para comenzar una nueva lección, simplemente haga clic en "Nueva."



Sugerencia versada

Puede dar un título a sus hipervínculos utilizando el siguiente formato: **Title | URL**

For example: **LJ Create Home Page | www.ljcreate.com**

Click on the below link to learn more about the program areas offered.

En la lección de ejemplo a continuación, se ingresó texto personalizado, se cargó una imagen y luego se agregaron un enlace al sitio web, un documento PDF y una hoja de cálculo de Excel.

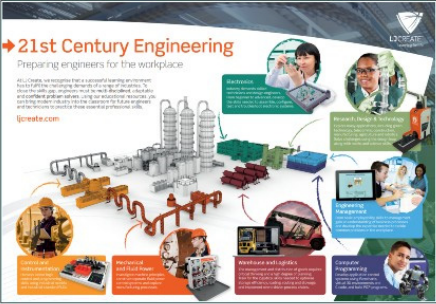
LJ Create Sample Lesson

To close the skills gap, engineers must be multi-disciplined, adaptable and confident problem solvers.

In this lesson you will learn about career paths that are available in today's engineering sectors.

Use the information in the following links to discover more about the skills required for the career opportunities in each sector.

- [LJ Create Website](#)
- [Engineering Career Information](#)
- [Engineering Sector Salary Statistics](#)



Copyright © LJ Create 2021



Sugerencia versada

Si desea que sus estudiantes puedan ver un archivo de PowerPoint, Word, or Excel dentro del navegador web, sin la necesidad de descargarlo, considere estas opciones según las licencias que tenga su Institución Educativa:

- Guarde el archivo como PDF antes de cargarlo.
- Comparta su archivo como una presentación de Google Doc, Google Sheet, or Google Slides. (Asegúrese de hacer clic en el enlace "Compartir" para permitir que los estudiantes vean los archivos.)
- Los usuarios de Microsoft Office 365 pueden vincular documentos en lugar de cargarlos. (Asegúrese de hacer clic en el enlace "Compartir" para permitir que los estudiantes vean los archivos.)



Sugerencia versada

Las imágenes están limitadas a un máximo de 6 megapíxeles. Si su imagen es más grande que esto (por ejemplo, si está tratando de cargar un archivo directamente desde su teléfono o cámara), una solución rápida es ver la imagen en la pantalla y luego usar la herramienta de Recorte de Pantalla incorporada de Windows para guardarla en una resolución más baja.



Sugerencia versada

Cada carga de archivo tiene un tamaño máximo de 20MB.



Sugerencia versada

Cada sitio de LMS tiene un tamaño de almacenamiento total de 1GB para lecciones personalizadas que se comparte entre todos los usuarios. Puede verificar el almacenamiento restante de su sitio LMS mirando en la parte superior derecha de la pantalla de creación de tareas o evaluaciones.

Crear Evaluaciones

1. Para comenzar, haga clic **Lecciones/Crear** en el menú del lado izquierdo.
2. Haga clic en la pestaña creación de **Evaluaciones**.
3. Dé un título a su evaluación.
4. Puede agregar texto y/o imágenes a la evaluación. Esto funciona de la misma manera que se mencionó anteriormente para crear una tarea.
5. La evaluación puede contener un máximo de 10 preguntas y puede utilizar cualquier combinación de nuestros 6 tipos de preguntas. Obtenga más información sobre cada tipo de pregunta en las siguientes páginas.


6. Haga clic en el botón "Visible para todo el personal" si desea que su lección esté disponible para que la utilicen otros profesores. Usted seguirá siendo la única persona que pueda editar la evaluación.
7. Puede agregar un grupo de edad a su lección si lo desea. Las opciones seleccionables coincidirán con las del contenido existente.
8. ! No olvide guardar su lección i. Una vez que haga clic en "Guardar", su evaluación permanecerá visible en la pantalla para que pueda continuar trabajando en ella. Si está listo para comenzar una nueva evaluación, simplemente haga clic en "Nueva."

Tipos de preguntas de Evaluación

1. Opción Múltiple

Esta es la opción predeterminada en el Sistema y consta de una pregunta y varias respuestas, de las cuáles solo una es la correcta. La respuesta correcta se designa con el botón de opción a la derecha de la respuesta.

1 What color is the mechanic's shirt?



Yellow

Green

Blue

2. Numérica

Utilice un tipo de pregunta numérica cuando busque una respuesta que consista en un número.

2 How many tires are on a normal car?

(Enter your answer as a number and press return)

Si está buscando un valor específico para la respuesta solo tiene que ponerlo en el cuadro **Valor/Mín.** Si acepta una respuesta dentro de un rango específico, deberá establecer al rango designado un valor **Mínimo** y **Máximo**.

Opcionalmente puede agregar una **unidad** a la respuesta y/o especificar el número de lugares decimales (**DP**). Aquí se muestran algunos ejemplos de esto en uso:

Respuesta Correcta es 10

 Max Unit (DP)

Respuesta Correcta es entre 10 y 12

 Unit (DP)

Respuesta Correcta es entre 35 y 40 Voltios

 V (DP)

Respuesta Correcta es 3.14 a dos lugares decimales

 Max Unit (2)

3. Palabra

Utilice un tipo de pregunta de palabra en la que desee que el estudiante escribe una palabra o frase específica como respuesta. Opcionalmente, puede hacer que la respuesta distinga entre mayúsculas y minúsculas.

3 What does the abbreviation PLC stand for?

4. Seleccione todo lo que corresponda

Estos funcionan de la misma manera que las opciones de Opción Múltiple, pero permiten que varias respuestas sean correctas.



Sugerencia Versada

Puede mejorar la comprensión de sus estudiantes si formula la pregunta para incluir una frase como "Selecciones las dos respuestas correctas," o, "Selecciones todas las respuestas correctas."

4 Why should you get an "A" in this class?

- I turned in all my work on time.
- I didn't fall asleep.
- I skipped class fewer than 10 times.
- I ate peanut butter for lunch.
- I received a B or better on all my assignments.

Mark Answer

5. Combinaciones en línea

Estas permiten especificar una serie de opciones seleccionables dentro de un párrafo de texto. Puede elegir un número de respuestas seleccionables ingresando las opciones que aparecerán entre paréntesis, siendo la primera de las opciones la respuesta correcta. Vea un ejemplo completo en la página siguiente.

5 This assessment question is because I can select from the dropdown menu.

Mark Answer

Ejemplo de Combinaciones en línea

The overall operation of a manufacturing plant is the responsibility of the {ABC}.

As well as ensuring the products are made to a good standard they must also ensure that all staff operate in a {DEF} and professional manner.

Optionally drag and drop an Image, or [Browse...](#)

A. Production Manager

B. Storeperson

C. Administration Assistant

D. safe

E. funny

F. sarcastic

1 The overall operation of a manufacturing plant is the responsibility of the

Administration Assistant

Production Manager

Storeperson

Mark Answer

1 The overall operation of a manufacturing plant is the responsibility of the

Production Manager

As well as ensuring the products are made to a good standard they must also ensure that all staff operate in a

funny

safe

sarcastic

Mark Answer

Como puede ver la primera letra entre paréntesis muestra la respuesta correcta para esa selección. El orden de las respuestas se muestra alfabéticamente para el estudiante.

6. Asociaciones

Las asociaciones le permiten dar una selección de elementos que el estudiante debe coincidir. En el editor de evaluación escriba los pares correctos juntos, estos luego se mostrarán en orden alfabético para el estudiante.

Match the job title with their department;

Optionally drag and drop an Image, or [Browse...](#)

Electrician	Electrical Engineering
Receptionist	Administration
Accounts Assistant	Finance
Structural Surveyor	Construction
First Aid	Health and Safety
Forklift Driver	Warehouse

6 Match the job title with their department.

Electrician

Receptionist

Accounts Assistant

Structural Surveyor

First Aid

Forklift Driver

Administration
Construction
Electrical Engineering
Finance
Health and Safety
Warehouse

Mark Answer



Sugerencia Versada

Una vez que se han creado sus preguntas, puede cambiar el orden simplemente usando una acción de "arrastrar y soltar" en las preguntas. Si coloca una pregunta sobre una ya existente, se intercambiarán sus lugares.



Sugerencia Versada


Puede especificar una calificación para aprobar la evaluación que ha creado. **Esto anulará la calificación de aprobación (ya sea establecida por el usuario o predeterminada al 70%) de cualquier curso al que agregue esta lección.**

Ver y Editar sus Lecciones Personalizadas

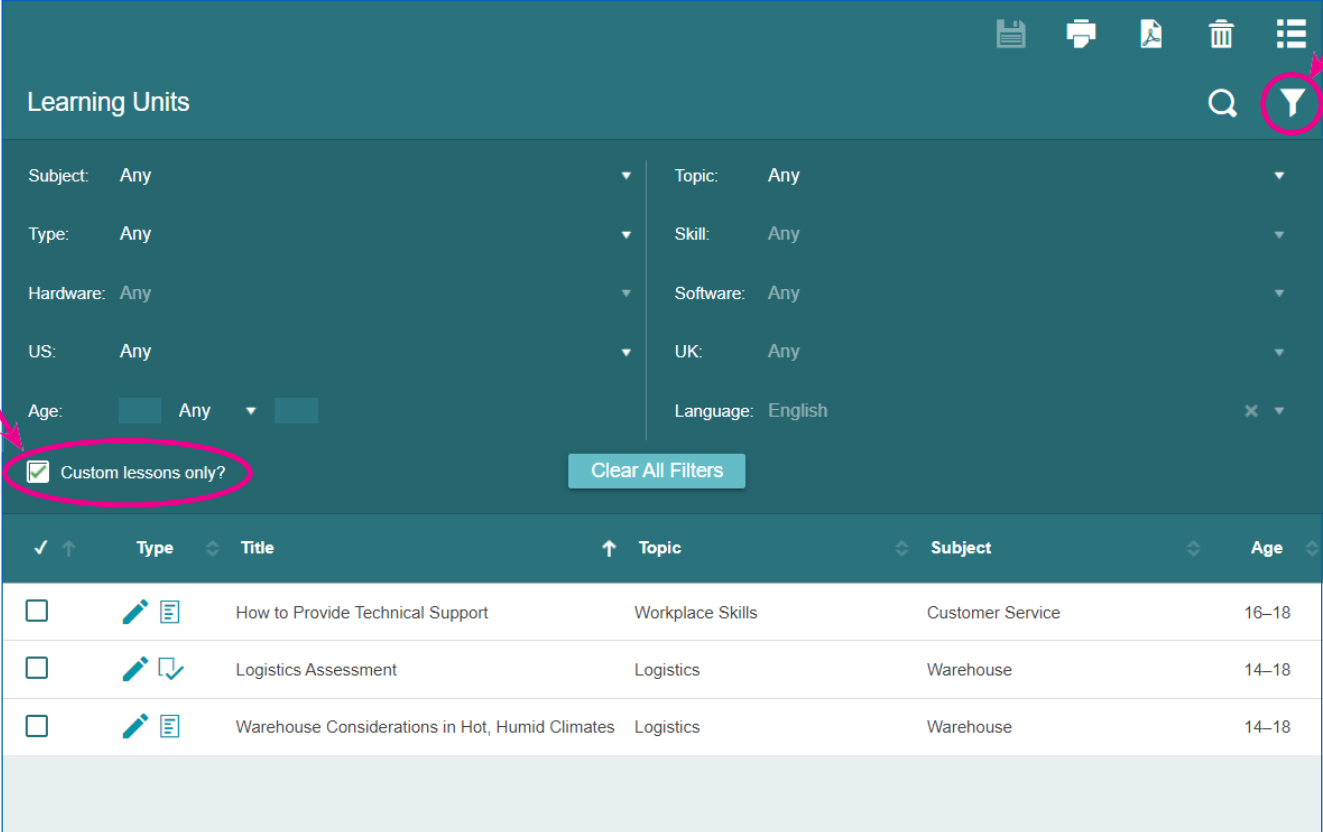
1. Puede ver todas las lecciones disponibles en su LMS haciendo clic en **Lecciones/Ver** en el menú.
2. Sus lecciones personalizadas serán designadas por una casilla de verificación "Personalizada".
3. Haga clic en el icono de la lección para obtener una vista previa de la lección.
4. Haga clic en el icono de lápiz junto a una lección personalizada para editarla.

Custom	Type	Title
<input checked="" type="checkbox"/>		How to Provide Technical Support
<input checked="" type="checkbox"/>		Logistics Assessment
<input checked="" type="checkbox"/>		Warehouse Considerations in Hot, Humid Climates
<input type="checkbox"/>		1-4 Line Demultiplexer
<input type="checkbox"/>		2-1 Multiplexer
<input type="checkbox"/>		2-4 Line Decoder
<input type="checkbox"/>		2-bit Equal-Input Magnitude Comparator Circuit - Exercise 5.1
<input type="checkbox"/>		3-Bit Down-Counter
<input type="checkbox"/>		3-Bit Up-Counter
<input type="checkbox"/>		2-Wire Connection of a 3-Phase Supply (Delta/Delta Connection)

Agregue sus Lecciones Personalizadas a un Curso

Para agregar sus lecciones a un curso personalizado, simplemente edite el curso como de costumbre (ver “[Crear Cursos Personalizados](#)” en esta guía), haga clic en el filtro  y marque la casilla “¿Solo lecciones personalizadas?”.







Sus lecciones (más las creadas en su sitio con la opción “visible para todo el personal”) se mostrarán y se pueden agregar al curso haciendo clic en la casilla de verificación a la izquierda del tipo de lección.



Learning Units

Subject: Any Topic: Any
Type: Any Skill: Any
Hardware: Any Software: Any
US: Any UK: Any
Age: Any Language: English

Custom lessons only? Clear All Filters

✓ ↑	Type	Title	↑ Topic	Subject	Age
<input type="checkbox"/>	 	How to Provide Technical Support	Workplace Skills	Customer Service	16–18
<input type="checkbox"/>	 	Logistics Assessment	Logistics	Warehouse	14–18
<input type="checkbox"/>	 	Warehouse Considerations in Hot, Humid Climates	Logistics	Warehouse	14–18

Importación de SCORM

Las lecciones de los estándares SCORM 2004 and 1.2 se pueden importar al sistema como archivos ZIP. Se pueden importar varios paquetes SCORM en un solo proceso y cada uno se convertirá en una lección de asignación para usar en un curso personalizado.



Sugerencia Versada

El título de la Lección, Tema o Materia, se definen automáticamente mediante los datos del paquete SCORM.



Sugerencia Versada

La funcionalidad del estado de la lección está controlada por los datos del paquete SCORM. Si se codifica incorrectamente, es posible que no se registre el estado de finalización de la lección.

Habilitar la reproducción automática de sonido en Chrome

Su LMS LJ ClassAct II ofrece una función de voz que permite a los estudiantes ver las presentaciones como un video. Debido a la creciente cantidad de archivos de audio que se reproducían automáticamente cuando se visitaban ciertos tipos de páginas web por lo que Chrome ha desactivado esta función.

Descubrirá que simplemente al hacer clic en la página que el estudiante está viendo (no solo en el botón "Reproducir" o "Audio Activado", sino en la diapositiva de presentación) se iniciará el sonido nuevamente, pero para brindar a sus estudiantes una experiencia sin problemas se puede volver a habilitar la función de reproducción automática siguiendo estas instrucciones:

[Habilitación de la Reproducción Automática en Chrome: a través de la política de red \(para Varias Computadoras\)](#)

*Nota: Para los sitios que hacen un uso generalizado de Chrome, recomendamos que se implemente esta política.

[Habilitar la Reproducción Automática en Chrome: para Computadoras / Usuarios individuales](#)

Habilitar la Reproducción Automática de Sonido en Chrome: a través de la Política de Red (para Varias Computadoras)

Las siguientes instrucciones están destinadas a administradores de red. Esta política permitirá que Chrome reproduzca automáticamente el contenido del sitio web de LJ ClassAct II. El contenido de otros sitios seguirá bloqueado.

Lista Blanca de Reproducción Automática

Permitir que los medios se reproduzcan automáticamente en estos sitios

Tipo de Datos:

Lista de Cadenas

Apoyado en:

Google Chrome (Windows, Google Chrome OS, Linux, MacOS) desde la versión 66

Funciones admitidas:

Actualización de Política Dinámica: Sí, Por Perfil: Sí

Descripción:

Controla la lista blanca de patrones de URL en los que la reproducción automática siempre estará habilitada. Si la reproducción automática está habilitada, los videos se pueden reproducir automáticamente (sin el consentimiento del usuario) con contenido de audio en Google Chrome.

UBICACIÓN DEL REGISTRO DE WINDOWS:

Windows (clientes de Windows):

Software\Policies\Google\Chrome\AutoplayWhitelist

Windows (Clientes de Google Chrome OS):

Software\Policies\Google\ChromeOS\AutoplayWhitelist

NOMBRE DE PREFERENCIA DE MAC/LINUX:

AutoplayWhitelist

HABILITACIÓN DE REPRODUCCIÓN AUTOMÁTICA PARA LJCREATELMS.COM:

Windows (Clientes de Windows):

Software\Policies\Google\Chrome\AutoplayWhitelist\1 = “[*.]ljcreatelms.com”

Windows (Clientes de Google Chrome OS):

Software\Policies\Google\ChromeOS\AutoplayWhitelist\1 = “[*.]ljcreatelms.com”

Android/Linux:

[“[*.]ljcreatelms.com”]

Mac:

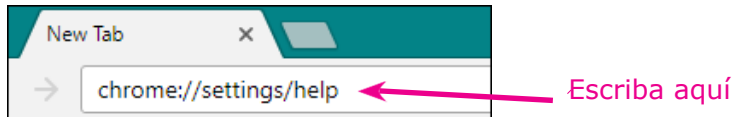
```
<array>
  <string>[*.]ljcreatelms.com</string>
</array>
```

Habilitar la reproducción automática de sonido en Chrome: para Usuarios/Computadoras individuales

Si sigue estas instrucciones, permitirá que Chrome reproduzca automáticamente el contenido del sitio web de LJ ClassAct II. El contenido de otros sitios tampoco se verá bloqueado.

Realice los siguientes pasos para cada perfil de usuario en el dispositivo:

1. Ve a <chrome://settings/help> y asegúrate de que Chrome esté actualizado



2. Ve a <chrome://flags/#autoplay-policy>
3. Seleccione la opción "No se requiere ningún gesto del usuario" en el menú desplegable.
4. Reinicie su navegador para que la configuración surta efecto.

Detalles Técnicos para Administradores de Red

Entendemos que muchas Instituciones operan en entornos de seguridad mucho más estrictos que el público en general. Por lo tanto, proporcionamos estos detalles para ayudar a garantizar que el Sistema funcione sin problemas, de modo que los restablecimientos de contraseñas, los cambios de correo electrónico y las descargas de contenido se reciban según lo previsto. Estos elementos se pueden verificar en el momento de la configuración inicial, o en caso de que surjan problemas en el futuro.

HTTPS sitios que se permiten (puerto 443 entrante):

<https://ljcreatelms.com/>

<https://www.ljcreatelms.com/>

<https://lp1.ljcreatelms.com/>

SMTp entrante DE direcciones (para spam/lista blanca de políticas):

support@ljcreatelms.com

admin@ljcreatelms.com

Encabezados de respuesta de entrada HTTP para permitir (seguridad/dominio cruzado):

Allow-Access-Control-Origin

Strict-Transport-Security

Referrer-Policy

Content-Security-Policy

X-Content-Type-Options (MSIE only "nosniff")

X-Frame-Options

Tipos de contenido MIME de respuesta entrante HTTP para aceptar:

text/html

text/css

image/png

image/gif

image/x-icon (favicon.ico)

application/javascript

application/json

application/font-woff

application/x-shockwave-flash

application/sla (3D Systems stereolithography template file)

Cookies del navegador del Cliente:

1st-party session (required)

Persistent (optional, for remembered log-in only)

3rd-party session (optional, for out-of-date browser warning)