

# eLearning

La aplicación **eLearning** le permite cargar fácilmente contenidos, definir objetivos de aprendizaje, gestionar a los asistentes, evaluar el progreso de los alumnos e incluso establecer recompensas. Involucrar a los participantes en una experiencia de aprendizaje significativa mejora su atención y fomenta una mayor productividad.

## ⓘ Importante


Puede gestionar su contenido de eLearning en el **frontend** o en el **backend**. El **frontend** le permite crear contenido rápidamente desde su sitio web, mientras que el **backend** ofrece opciones adicionales y permite la colaboración. Esta documentación se centra en el uso del backend para crear su contenido.

## Cursos

Para ver todos los cursos, ve a **eLearning** > **Cursos** > **Cursos**.

Haz clic en la tarjeta de un curso para editarlo en el backend. Haz clic en **Ver curso** para abrirlo en el frontend.


## Creación de curso

Haz clic en **Nuevo** para crear un curso. Escribe el **título del curso** en el formulario que aparecerá y agrega una o más **etiquetas** para clasificarlo y **permitir que los usuarios filtren los cursos por etiquetas**. Para agregar una imagen que ilustre el curso, coloca el cursor sobre la imagen del marcador de posición de la cámara y haz clic en  (**Editar**).

Hay cuatro pestañas que te permiten editar más aspectos de tu curso: **Contenido**, **Descripción**, **Opciones** y **Karma**.

Course Title  
e.g. "Computer Science for kids"

Tags

  
Edit

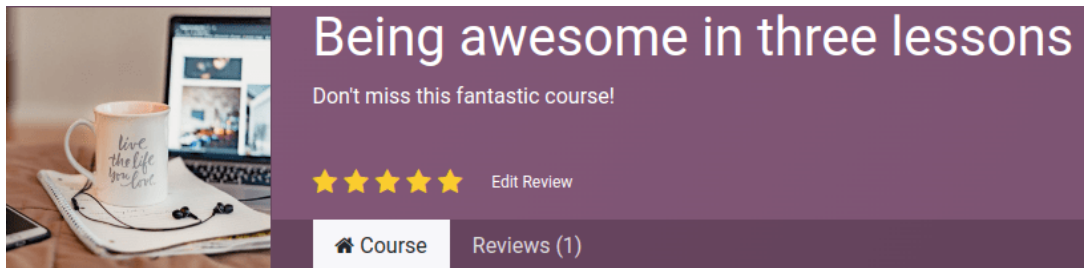
Content	Description	Options	Karma			
Title	Category	Certification	Duration	# To...	Pre...	Pub... ^
<a href="#">Add Section</a>	<a href="#">Add Content</a>	<a href="#">Add Certification</a>				

## Pestaña de contenido

Esta pestaña te permite gestionar el contenido del curso. Haz clic en **Agregar sección** para dividir el curso en diferentes secciones. Haz clic en **Agregar contenido** para crear **elementos de contenido**. Haz clic en **Agregar certificación** para evaluar el nivel de comprensión de los asistentes, certificar sus habilidades y motivarlos. **Certificación** forma parte de la aplicación **Encuestas**.

## Pestaña de descripción

Puedes agregar una breve descripción o información relacionada con el curso en la pestaña **Descripción**. Aparece abajo del título del curso en tu sitio web.



## Pestaña de opciones

La pestaña **Opciones** cuenta con diferentes configuraciones disponibles: **Curso**, **Permisos de acceso**, **Comunicación** y **Visualización**.

Content	Description	Options	Karma
<b>COURSE</b>			
Responsible	Mitchell Admin		
Website ?			
<b>ACCESS RIGHTS</b>			
Prerequisites ?			
Prerequisite Of ?	Trees, Wood and Gardens		
Show Course To ?	<input checked="" type="radio"/> Everyone <input type="radio"/> Signed In <input type="radio"/> Course Attendees <input type="radio"/> Anyone with the link		
Enroll Policy ?	<input type="radio"/> Open <input checked="" type="radio"/> On Invitation <input type="radio"/> On payment		
Enroll Message ?	Contact Responsible		
<b>COMMUNICATION</b>			
Allow Reviews ?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Forum	Basics of Gardening		
New Content Notification ?	Elearning: New Course Content Notification		
Completion Notification ?	Elearning: Completed Course		
<b>DISPLAY</b>			
Type	<input type="radio"/> Training <input checked="" type="radio"/> Documentation		
Featured Content ?	Latest Created		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Latest Created</li><li>Most Voted</li><li>Most Viewed</li><li>Select Manually</li><li>None</li></ul>		

## Curso

Asigna al usuario **responsable** del curso. Si tienes varios sitios web, usa el campo **Sitio web** para mostrar el curso solo en el sitio seleccionado.

## Permisos de acceso

- **Prerrequisitos:** Define uno o más cursos que los usuarios deberían completar antes de acceder al curso.
- **Prerrequisito de:** Si el curso está definido como requisito previo para uno o más cursos, este campo de solo lectura muestra los nombres de esos cursos.
- **Mostrar curso a:** Define quién puede ver el curso en tu sitio web. Selecciona una de las siguientes opciones:
  - **Todos:** El curso es visible de forma pública.
  - **Inició sesión:** El curso solo es visible para los usuarios que hayan iniciado sesión.
  - **Asistentes del curso:** El curso solo es visible para los usuarios que ya estén inscritos.
  - **Cualquier persona que tenga el enlace:** Solo es posible acceder al curso a través de un enlace directo.
- **Política de inscripción:** Define cómo pueden inscribirse las personas al curso. La política elegida también determina qué usuarios internos de eLearning pueden agregar, es decir, inscribir asistentes de forma manual con el botón **Agregar asistentes** o invitarles a inscribirse con el botón **Invitar**.

### Nota

Los usuarios internos de eLearning tienen **permisos de acceso** de  o .

Selecciona una de las siguientes opciones:

- **Abierto:**
  - Cualquiera que pueda ver el curso puede inscribirse.
  - Cualquier Encargado o Administrador de eLearning puede agregar o invitar asistentes internos o externos.
- **Por invitación:**
  - Solo las personas que han recibido una invitación pueden inscribirse al curso.
  - Si la visibilidad del curso está configurada con **Todos**, **Inició sesión** o **Cualquier persona que tenga el enlace**, cualquier persona que no haya sido invitada e inicie sesión puede solicitar acceso al curso desde la página del curso. Escribe un **mensaje de**

**inscripción** para explicar cómo inscribirse, por ejemplo: «Comunícate con la persona responsable».

#### **Truco**

La solicitud crea una actividad pendiente asignada al usuario **responsable** del curso para que pueda **otorgar acceso** o **rechazar acceso**. Esta será visible para el usuario **responsable** y cualquier gerente de eLearning en el chatter del curso. El usuario **responsable** recibirá una notificación por correo electrónico. Tanto el usuario **responsable** como un gerente de eLearning pueden otorgar acceso, en cuyo caso el solicitante estará inscrito en el curso de forma automática, o rechazarlo.

- Solo el usuario **responsable** del curso o un Administrador de eLearning puede agregar o invitar asistentes internos o externos.
- **Al pagar:**
  - Esta opción solo es visible si la función **Cursos pagados** está activa en los **ajustes de eLearning**.
  - Cualquier persona que pueda ver el curso puede inscribirse si paga.
  - Cualquier encargado de eLearning puede *invitar* a asistentes internos o externos a inscribirse al curso.
  - Solo el usuario **responsable** del curso o un administrador de eLearning puede *agregar* asistentes. No es necesario pagar al agregar un asistente de esta manera.
  - Para configurar un curso como **Al pagar** es necesario seleccionar un **producto**. Solo los productos configurados con **Curso** como su **tipo de producto** están disponibles para seleccionar.

#### **Truco**

Para agregar o invitar a un asistente, este debe ser un contacto existente o deberás crearlo como un nuevo contacto. Una persona que crea una cuenta de cliente en tu sitio web se convierte en contacto de forma automática.

## Comunicación

- **Permitir reseñas:** Activa esta opción para que los participantes puedan dar «me gusta», comentar y dejar reseñas sobre el contenido del curso.
- **Foro:** Agrega un foro dedicado al curso. Esta opción solo aparece si la función **Foro** está activada en los **ajustes de eLearning**.
- **Notificación de nuevo contenido:** Selecciona una plantilla de correo para enviar mensajes a los asistentes cuando subas nuevos elementos de contenido. Haz clic en → **Enlace interno** para acceder al editor de plantillas de correo.

- **Notificación de finalización:** Selecciona una plantilla de correo para enviar un correo a los participantes cuando terminen el curso. Haz clic en → **Enlace interno** para acceder al editor de plantillas de correo.

#### **Nota**

Si la función **Correo electrónico** está activada en los **ajustes de eLearning**, podrás enviar correos masivos a las personas inscritas en un curso con el botón **Contactar a los asistentes** que está ubicado en la parte superior izquierda del formulario del curso. El botón solo es visible para los encargados de eLearning que también tengan **permisos de acceso de**  **en** Marketing por correo y para los administradores de eLearning.

## Visualización

- **Capacitación:** El contenido del curso aparece como un programa de capacitación y es necesario tomar los cursos en el orden propuesto.
- **Documentación:** El contenido está disponible en cualquier orden. Usa el campo **Contenido destacado** para definir qué elementos de contenido estarán promocionados en la página principal del curso.

## Pestaña de recompensas

En esta pestaña podrá hacer sus cursos de eLearning divertidos e interactivos gracias a las opciones de ludificación.

En la sección **Recompensas**, elige cuántos puntos de karma deseas otorgar a los asistentes cuando **reseñen** o **terminen** un curso.

En la sección **Permisos de acceso**, define los puntos de karma necesarios para **agregar una reseña**, **agregar un comentario** o **Votar** en el curso.

## Grupos del curso

Los **grupos de cursos** permiten que los usuarios filtren el tablero **Todos los cursos** en tu sitio web y encuentren el curso que más se adapte a sus intereses, necesidades, nivel, etc.

Para gestionarlos, ve a **eLearning > Configuración > Grupos del curso**. Haz clic en **Nuevo** para crear un nuevo grupo de curso. Agrega el **nombre del grupo de curso**, activa **Entrada de menú** para permitir que los usuarios busquen por grupo de curso en el sitio web, y agrega etiquetas en la columna **Nombre de la etiqueta**. Puedes seleccionar un color para cada etiqueta.

## Ajustes

Las siguientes opciones están disponibles en la configuración de eLearning. Ve a **eLearning > Configuración > Ajustes** y activa la función que desees:

- **Certificaciones:** Evalúa el conocimiento de los participantes y ofrece una certificación oficial de sus habilidades.
- **Cursos pagados:** Vende el acceso a los cursos desde tu sitio web y lleva seguimiento de los ingresos.

#### Nota

Activar **Cursos pagados** instala el módulo **Comercio electrónico**, lo que puede afectar tu [plan de precios](#).

- **Correo electrónico:** Envía correos masivos para mantener informados a todos los participantes.
- **Foro:** Crea un espacio comunitario donde los participantes puedan hacer preguntas y ayudarse entre sí.

## Contenido

Para gestionar el contenido del curso, ve a **eLearning > Cursos > Contenidos**. Haz clic en **Nuevo** para crear un elemento de contenido. Agrega el **título del contenido** y las **etiquetas** que desees, luego completa la información necesaria en las diferentes pestañas.

Content Title

# Gardening: The Know-How

Tools ×    HowTo ×

Document	Description	Additional Resources	Quiz
----------	-------------	----------------------	------

#### Truco

También puedes crear contenido nuevo desde un curso. Ve a **eLearning > Cursos > Cursos**, haz clic en la tarjeta del curso correspondiente y luego haz clic en **Agregar contenido** al final de la pestaña **Contenido**.

## Pestaña de documentos

Proporciona la siguiente información para cada tipo de contenido:





- **Curso:** Selecciona el curso al que pertenece el elemento de contenido.
- **Tipo de contenido:** Selecciona el **tipo de contenido** correspondiente y completa la información necesaria.
- **Responsable:** Selecciona el usuario responsable del elemento de contenido. De forma predeterminada, es el usuario que crea el curso, pero puedes seleccionar otro usuario.
- **Duración:** Ingresa el tiempo necesario para completar la lección.
- **Permitir previsualización:** Activa esta opción si el contenido debe ser accesible para todos.

### Nota

Si el **tipo de contenido** corresponde a **Documento**, activar la función **Permitir descarga** permitirá que los usuarios puedan descargar el contenido.

Dos campos de solo lectura muestran la frecuencia con la que se consulta el elemento del contenido:

- **Número de vistas públicas:** Muestra el número de vistas de personas que no están inscritas.
- **# vistas totales:** muestra el número total de vistas (participantes inscritos y no inscritos).

Document	Description	Additional Resources	Quiz
<b>Course</b>	Basics of Gardening		
<b>Content Type</b>	Document		
	<input checked="" type="radio"/> Upload from Device <input type="radio"/> Retrieve from Google Drive		
	12.95 Kb	  	
<b>Responsible</b>		 Mitchell Admin	
<b>Duration</b>		00:30 hours	
<b>Allow Download ?</b>		<input type="checkbox"/>	
<b>Allow Preview ?</b>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b># of Public Views</b>		10	
<b># Total Views</b>		13	

## Tipos de contenido

Puedes agregar los siguientes tipos de contenido:

- **Imagen:** Para subir una imagen, selecciona **Subir desde el dispositivo**, haz clic en **Sube tus archivos** y luego elige el archivo correspondiente. Los formatos compatibles son JPG, JPEG, PNG, SVG, GIF y WEBP. El tamaño máximo del archivo es de 25 MB.

Si deseas agregar una imagen guardada en Google Drive, selecciona **Obtener de Google Drive** y agrega el enlace de Google Drive de la imagen.

- **Artículo:** Los artículos son páginas del sitio web que puedes personalizar con el creador de sitios web desde el frontend de tu sitio.

Con el **curso** seleccionado, haz clic en el botón inteligente **Ir al sitio web**, luego, en la esquina superior derecha, haz clic en **(Editar)**. Escribe el contenido del artículo y **personaliza la página con el creador del sitio web**.

- **Documento:** Para subir un documento, selecciona **Subir desde el dispositivo**, haz clic en **Sube tu archivo** y selecciona el archivo correspondiente. Solo puedes subir documentos en PDF.

Además, para agregar una presentación de Google Slides, un documento de Google Docs o una hoja de cálculo de Google Sheets, haz clic en **Obtener de Google Drive** y agrega el enlace de Google Drive del archivo.

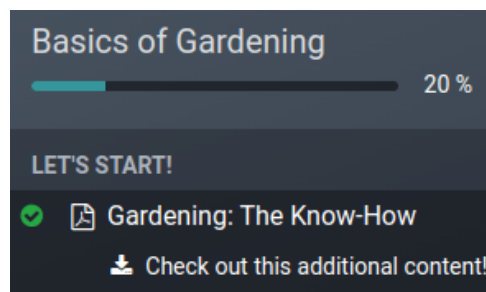
- **Video:** Agrega el enlace del video de YouTube, Google Drive o Vimeo.
- **Cuestionario:** Abre la **pestaña Cuestionario** para crear uno.

## Pestaña de descripción

Agrega una descripción para el contenido. Este texto aparece en la sección **Acerca de** del elemento de contenido en tu sitio web.

## Pestaña de recursos adicionales

Haz clic en **Agregar una línea** para añadir un enlace o un archivo útil para el aprendizaje de tus participantes. El recurso aparece en el contenido del curso en tu sitio web.



## Pestaña de prueba

Desde esta pestaña puedes crear una prueba para evaluar a tus estudiantes al finalizar el curso.

La sección **Puntos de recompensa** te permite asignar puntos de karma según la cantidad de intentos necesarios para responder correctamente. Para crear una pregunta, haz clic en **Agregar una línea**, escribe el **nombre de la pregunta** y agrega las posibles respuestas. Selecciona la opción **Es la respuesta correcta** para indicar la respuesta correcta. También puedes usar el campo **Comentario** para dar más información cuando alguien elija una respuesta.

## Etiquetas del contenido

Las **etiquetas de contenido** son visibles en el tablero **Contenidos** de un curso en tu sitio web y ayudan a los usuarios a identificar el tipo de contenido de una lección, por ejemplo, teoría o ejercicios.

Para gestionar las etiquetas de contenido, ve a **eLearning** ▶ **Configuración** ▶ **Etiquetas de contenido**. Haz clic en **Nuevo** para crear una etiqueta.

## Publicar cursos y contenido

---

Para que tu audiencia tenga acceso a los cursos y elementos de contenido debes publicarlos desde el frontend. Para acceder a este, haz clic en el botón inteligente **Ir al sitio web** en la parte superior del formulario del curso o del contenido.

Un curso y sus elementos de contenido se publican por separado:


- Para publicar un curso, ve a la página principal del curso y presiona el botón ubicado en la esquina superior derecha para que cambie de **Sin publicar** a **Publicado**.
- Para publicar elementos de contenido por separado, haz clic en un elemento para abrirlo y presiona el botón para que cambie de **Sin publicar** a **Publicado**.



### **Truco**

Al publicar un curso nuevo, primero publica los contenidos por separado antes de publicar el curso completo. El contenido publicado solo estará disponible para tu audiencia cuando el curso al que pertenece esté publicado.

Para hacer que un curso o un elemento de contenido ya no esté disponible, abre el curso o el elemento y presiona el botón para que cambie de **Publicado** a **Sin publicar**.

 **Nota**

Si dejas de publicar un curso, este y su contenido dejarán de estar disponibles para tu audiencia.