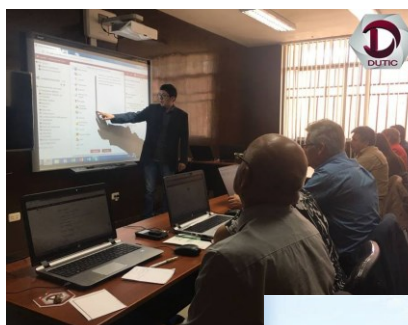


VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



MANUAL MOODLE
PRIMERA EDICIÓN



MANUAL MOODLE

AUTORES:

Dirección Universitaria de Tecnologías de la
Información y Comunicación

Mayo, 2018

TITULO:

MANUAL MOODLE

AUTORES:

Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información y
Comunicación - DUTIC

APROBADO POR:

VICERRECTORADO ACADEMICO
PRIMERA EDICION – Mayo 2018

DUTIC

Calle Francisco Velasco 129 – Parque Industrial

Tabla de contenido

1. Acceso al Aula Virtual	7
2. Aspectos Generales	11
3. Cambio de Contraseña	18
4. Configuración del Curso	22
5. Gestión de Temas	31
6. Subiendo Archivos	35
7. Subiendo Videos y Recursos de Internet	40
8. Creando Foros	44
9. Cuestionario	50
10. Matriculando Alumnos	67
11. Cátedra Compartida	71
12. Resolviendo Tareas	77



PRESENTACION

La Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información y Comunicación – DUTIC, cumpliendo su rol como Dirección adscrita al Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de San Agustín, coloca las tecnologías de la Información como herramienta para ampliar las posibilidades de complementar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje a través de la implementación de las Aulas Virtuales mediante el uso de la plataforma MOODLE.

El manual MOODLE es un resumen de secciones y acciones que el usuario (docente) debe conocer inicialmente para poder utilizar la plataforma, explotando todo su potencial.

Es importante remarcar que el “aula virtual” brinda todas las alternativas para estar en contacto permanente con los estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín, posibilitando al alumno disponer del material de estudio en cualquier momento para que cada estudiante administre mejor sus tiempos.

La posibilidad de analizar y discutir en los foros de debate son una parte importante de las actividades que se pueden realizar fuera de los horarios de clases presenciales de forma de optimizar el tiempo y aprovechar mejor estas clases.



PARTE I

1. Acceso al Aula Virtual
2. Aspectos Generales
3. Cambio de Contraseña



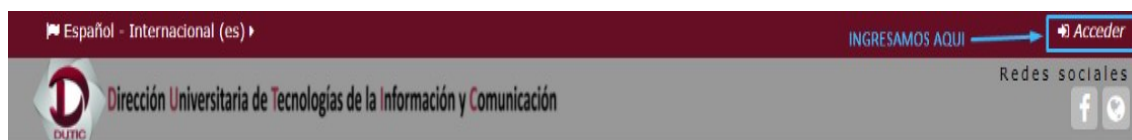
1. ACCESO AL AULA VIRTUAL

1.1 Ingresar a la página web: <http://dutic.unsa.edu.pe/> . A usted se le mostrará la imagen de la Figura 1.



Figura 1: Imagen de la página web DUTIC

1.2 En la barra de menús superior, seleccionamos la opción “AULA VIRTUAL” . A usted se le mostrará la imagen de la Figura 2.



PROYECCION ACADEMICA DE LA UNSA



Figura 2. Página de inicio del Aula Virtual

- 1.3 Seleccione el botón Acceder que se encuentra en la parte superior derecha. A usted se le mostrará la venta mostrada en la Figura 3 en donde deberá ingresar su usuario y contraseña.

Figura 3. Página de Ingreso de Usuario y Contraseña

1.4 Una vez que haya ingresado a usted se le mostrará la lista de sus cursos (Figura 4). Si es docente usted verá la lista de cursos que dicta. Si es alumno la lista de cursos en los que está matriculado.

Figura 4. Listado de Cursos

1.5 Para acceder a cada curso sólo deberá dar un Click en el nombre del curso con el que quiere trabajar (Figura 5).



Figura 5. Detalle de Un Curso





2. ASPECTOS GENERALES



2.1. Pantalla de inicio.

Una vez que el usuario ingresa a su Curso tiene la ventana mostrada en la Figura 6 la cual le permite:

- La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del Menú superior y del bloque Navegación, situado normalmente en la columna izquierda.
- Desde ambos elementos se puede cambiar fácilmente de un curso a otro.
- Desde el bloque Administración, situado por defecto en la columna izquierda, el profesor puede gestionar los Recursos y Actividades de un curso, ya que, al acceder a cualquiera de ellos, recoge las herramientas para configurarlo y administrarlo.
- Otro elemento que facilita la ubicación y el movimiento es la Barra de navegación.
- Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario están disponibles en el Menú de usuario, en la esquina superior derecha.



Menú Superior

Español - Internacional (es) ▶ Mis cursos ▶ This course ▶

5 ▶ Claudio ▶

Redes sociales

Área personal ▶ Prueba Moodle ▶ Técnicas

Barra de Navegación

Menú de Usuario

NAVEGACIÓN

- Área personal
 - Inicio del sitio
 - Páginas del sitio
 - Curso actual
- Mis cursos
 - Learner Dashboard
 - Instructor Dashboard

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Calificaciones
 - Competencias

Bloque de Administración

Técnicas de producción en medios

Presentación del curso

El curso de Producción y Realización Audiovisual es de naturaleza teórico-práctico, cuyo propósito es orientar al estudiante en la concepción y realización de proyectos audiovisuales en formato documental y ficción, incidiendo en la aplicación de técnicas avanzadas en el manejo de la imagen, sonido y producción audiovisual, así como en los aspectos del lenguaje y comunicación audiovisual. Los temas principales son: Producción audiovisual y sus procesos, Realización y pos producción en documental, Producción y Guión en ficción, Realización y pos producción de Ficción.

Avisos

- Producción audiovisual
- prueba
- Institucional Facultad

BUSCAR EN LOS FOROS

Ir

Búsqueda avanzada?

AVISOS RECIENTES

(Sin novedades aún)

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

Ir al calendario...
Nuevo evento...

ACTIVIDAD RECIENTE

Actividad desde domingo, 10 de septiembre de 2017, 10:53
Informe completo de la actividad reciente...

Figura 6. Pantalla principal de Navegación

2.2 Menú superior.

El Menú superior contiene los menús desplegables mostrados en la Figura 7.



Figura 7. Imagen del Menú Superior

- 1 Idioma. Muestra el idioma que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.
- 2 Mis cursos. Facilita el cambio de una asignatura a otra.
- 3 Este curso. Dentro de esta opción da acceso a la lista de participantes, las calificaciones y las actividades clasificadas por tipos.

2.3 Menú usuario.

- El Menú de usuario (Figura 8) proporciona un acceso rápido a la información personal. Está dividido en tres bloques
- El primer bloque comprende el perfil personal y las preferencias de usuario.
- El segundo bloque permite la gestión de archivos privados y elementos relacionados con la comunicación.
- El tercero bloque da acceso a las calificaciones y las insignias del usuario y finalmente, aparecen las opciones para salir de Moodle de forma segura

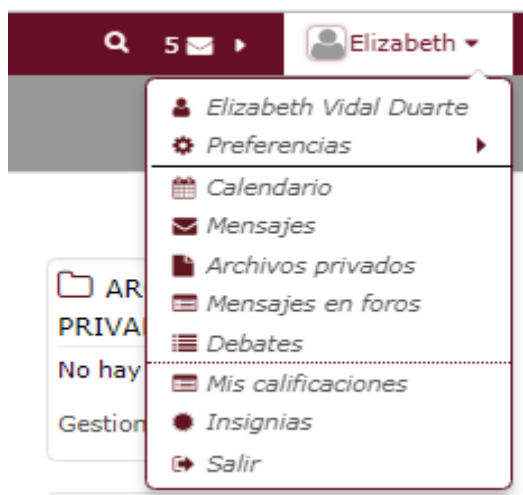


Figura 8. Imagen del Menú de Usuario

2.4 Barra de Navegación.

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en la plataforma.

Muestra dentro de un curso: el Área Personal, la categoría (Pregrado o PostGrado), Área (Sociales, Ingeniería o Biomédica), el nombre de la Carrera, el Semestre (Par o Impar) y, por último, el código que lo identifica. (Figura 9)



Figura 9. Imagen Barra de Navegación

A medida que se navega por las herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y

facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el enlace al que se quiere volver,

2.5 Bloque de Navegación.

Se compone de lo mostrado en la Figura10:

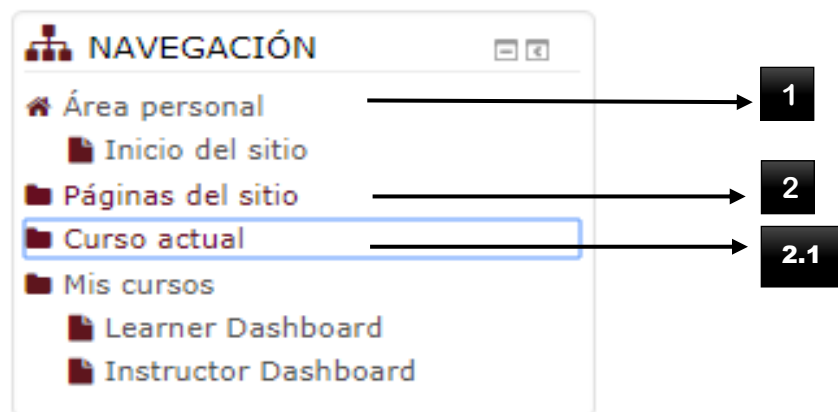


Figura 10. Imagen de opciones la barra de navegación

- 1 Área personal.** Da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
Inicio del sitio. Dirige a la página principal del entorno.
- 2 Páginas del sitio.** Se denominan de esta forma porque no pertenecen a un curso determinado si no a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- 2.1 Mis cursos.** Muestra las asignaturas a las que se tiene acceso. o Cursos. Presenta el listado de todos los cursos y asignaturas disponibles.

2.6 Bloque de Administración.

Dentro de un curso, este bloque presenta al profesor los enlaces mostrados en la Figura 11:

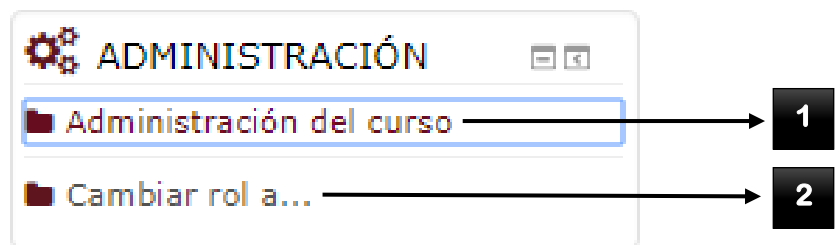


Figura 11. Bloque de administración

- 1** “**Administración del curso**”. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
- 2** “**Cambiar rol a...**”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.



3. CAMBIO DE CONTRASEÑA

3.1. Para cambiar la contraseña de acceso al curso del aula virtual debe hacer es lo siguiente tal como se muestra en la Figura 12:

- 1 Ingresar al nombre de docente situado en la parte superior derecha.
- 2 Luego después buscar la opción preferencias.
- 3 Después escoger la opción cambiar contraseña.



Figura 12. Pantalla de menú de ingreso al cambio de contraseña

3.2A usted se le mostrará la imagen mostrada en la Figura 13. Allí debe ingresar la antigua contraseña y después la nueva contraseña.



Figura 13. Pantalla de cambio de contraseña

3.3 Una vez ingresados los datos deberá presionar el botón Guardar Cambios



Figura 14. Pantalla de cambio de contraseña (contraseña ingresada)



PARTE II

- 4. Configuración del Curso
- 5. Gestión de Temas
- 6. Subiendo Archivos
- 7. Subiendo Videos y Recursos de Internet



4. CONFIGURACIÓN DEL CURSO

La configuración del curso permite colocar la parte de la portada del aula virtual. Es decir, es un resumen de lo que se trata el curso y una fotografía referencial. En la Figura 15 se muestra una imagen relacionada al curso y un resumen en la parte derecha. Así mismo permite indicar la cantidad de temas que tendrá el curso y el formato de visualización.

The screenshot displays the course configuration interface. At the top, there is a header with the DUTIC logo and name, and social media links. Below this is a breadcrumb trail: [Página Principal](#) > [Cursos](#) > [Prueba Moodle](#) > [ADM PUB](#) > [Opciones de matriculación](#).

On the left, a 'NAVEGACIÓN' sidebar lists: [Página Principal](#), [Páginas del sitio](#), [Curso actual](#), [ADM PUB](#), [Cursos](#), and [Learner Dashboard](#).

The main content area is titled 'Administración Pública' and 'Opciones de matriculación'. It features a book icon and the course title 'Administración Pública'. Below this is an illustration of a meeting with the text 'HACIA NUEVOS MODELOS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. To the right of the illustration, a description states: 'La asignatura es de conocimiento del sector público y de la administración y gestión pública general del estado y entidades del estado.'

At the bottom, the professor's name is listed: 'Profesor: Bryan Gabriel Fernandez Delgado'.

Figura 15 . Descripción general del curso

4.1 Nos dirigimos a la parte izquierda donde encontraremos la Barra de Administración y seleccionamos **“Editar Ajustes”**, tal como se muestra en la Figura 16.

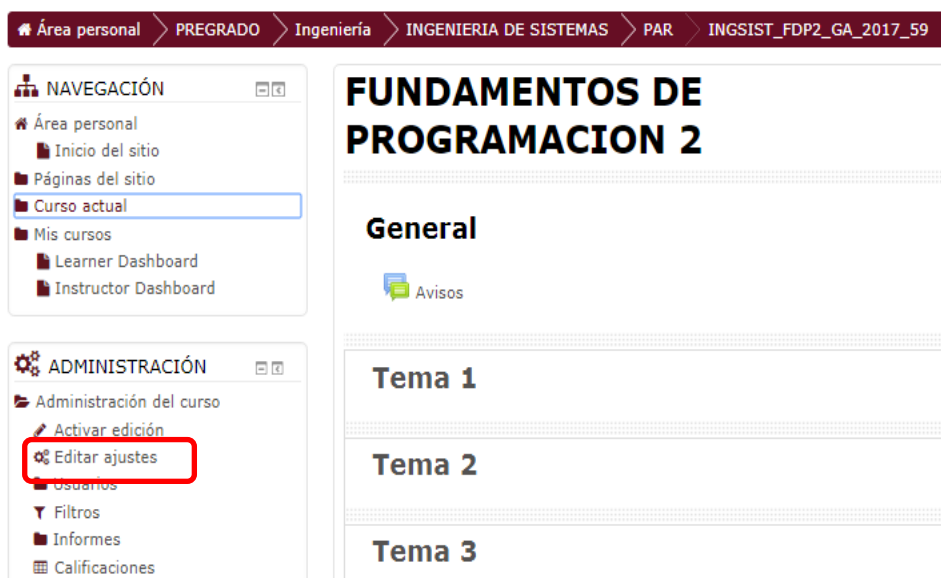


Figura 16 . Ventana para Editar Ajustes

4.2 . A usted se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 17 con 9 bloques: General, Descripción, Formato de Curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de Finalización, Grupos, Renombrar Rol y Marcas. De todos estos bloques el profesor sólo necesita configurar Descripción, Formato de Curso y Apariencia

4.3 El Bloque General se encuentra completo ya con información debido a que los cursos son generados por DUTIC (Figura 16):

- “Nombre completo del curso”. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- “Nombre corto del curso”. Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
- “Categoría de cursos”. Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- “Visible”. Si esta opción está activa los alumnos pueden ver el Curso. En caso de elegir la opción de ocultar, el curso está visible únicamente para el profesor.
- “Fecha de inicio del curso”. Coincide con el Inicio del Semestre. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso.

- “Número ID del curso”. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse.

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION 2

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso*

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION 2

Nombre corto del curso

INGSIST_FDP2_GA_2017_59

Categoría de cursos

PAR

Visible

Mostrar

Fecha de inicio del curso

19

marzo

2018

Número ID del curso

Descripción

Formato de curso

Apariencia

Archivos y subida

Rastreo de finalización

Grupos

Renombrar rol

Marcas

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Figura 17. Ventana Configuración del Curso

4.4. Despliegue el Bloque Descripción tal como se observa en la Figura 18. Usted tendrá dos opciones.

- Resumen del Curso
- Archivo del Resumen del Curso

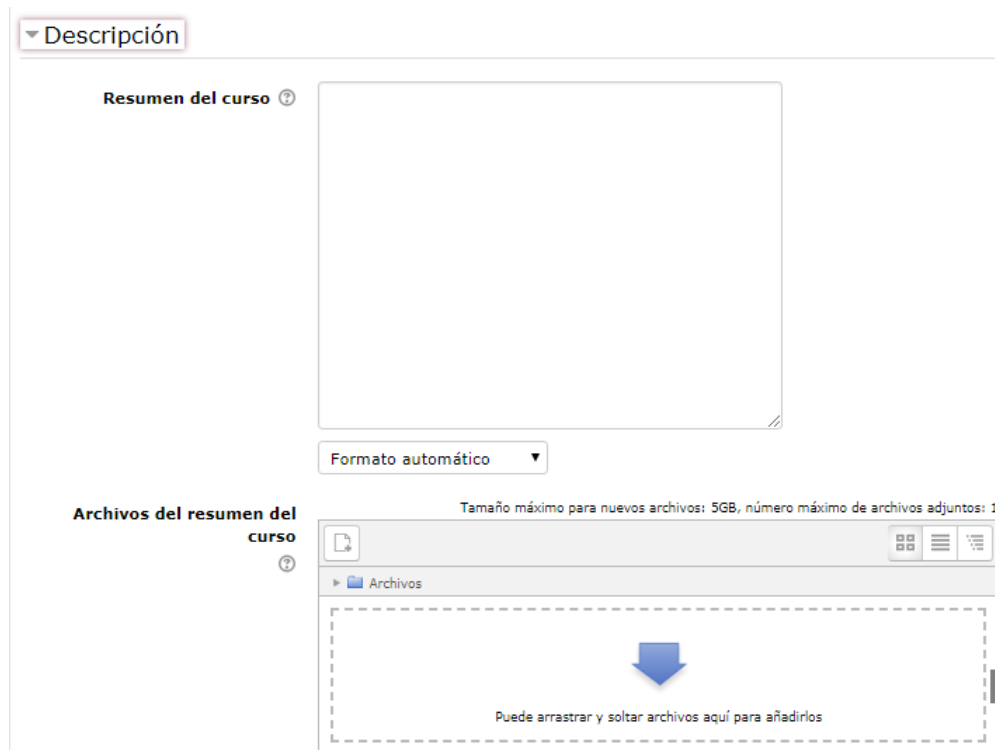


Figura 18. Bloque Descripción del Curso

4.5 Complete el cuadro “Resumen del curso” con la información de su Curso (La Justificación del Curso tomada del Sílabo) (Figura 19)

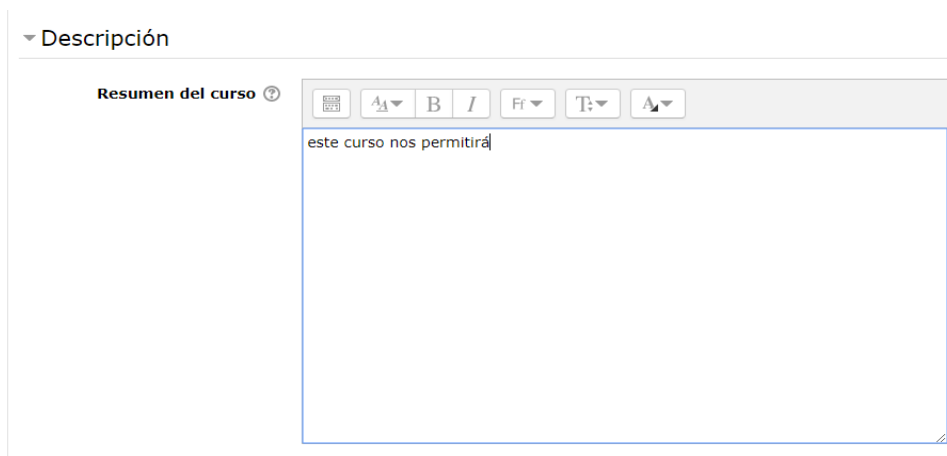


Figura 19. Bloque Descripción del Curso -> Resumen Curso

4.6. Complete “Archivos del resumen del curso”. Allí deberá colocar una imagen que se muestra como portada junto con el resumen. Para ello deberá:

4.6.1 Dar click en la Flecha Azul mostrada en la Figura 20

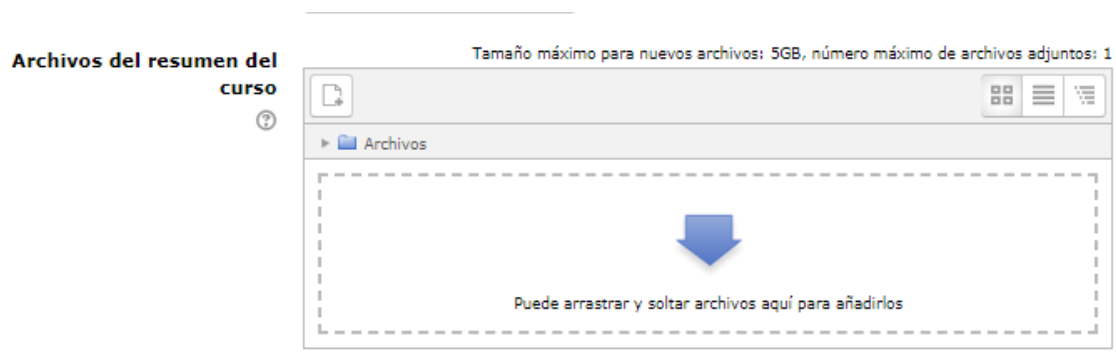


Figura 20. Bloque Descripción del Curso -> Archivo del resumen del curso

4.6.2 A continuación se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 21 que le permitirá seleccionar un archivo. Para ello presione el botón Choose File y seleccione una imagen representativa de su curso.



Figura 21. Ventana para seleccionar un archivo

4.6.3 Una vez que haya seleccionado la imagen apropiada , presione el botón azul “Subir este archivo” (Figura 22)

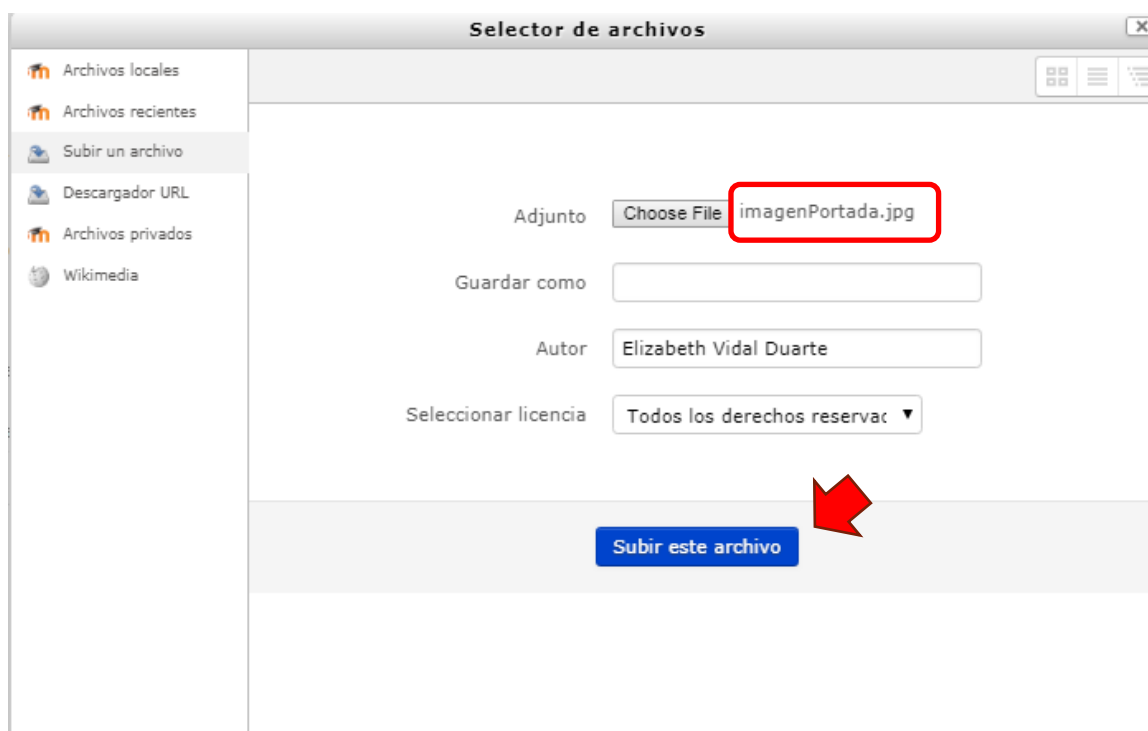


Figura 22. Subiendo una Imagen de Portada.

4.6.4 Finalmente usted deberá poder ver la imagen seleccionada como portada (Figura 23)

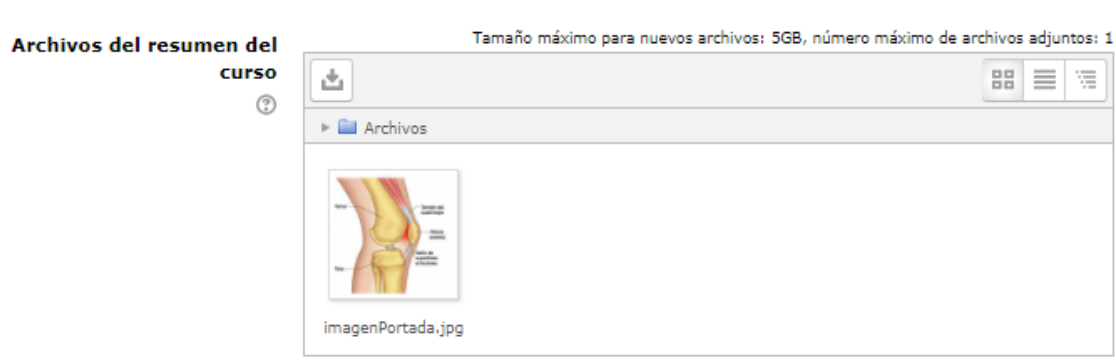


Figura 23. Imagen de Portada Cargada

4.7. Despliegue el Bloque Formato del curso tal como se muestra en la Figura 24. Aquí se tienen cuatro opciones: Formato, Número de Secciones, Secciones Ocultas y Paginación del Curso

▼ Formato de curso

Formato ?

Formato de temas ▼

Número de secciones

18 ▼

Secciones ocultas ?

Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada ▼

Paginación del curso ?

Mostrar todas las secciones en una página ▼

Figura 24. Bloque Formato del Curso

- Formato: Permite escoger la forma de presentar el curso entre: Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas y Formato semanal. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas (Figura 25). Se recomienda utilizar el Formato de Temas.

▼ Formato de curso

Formato ?

Formato de temas ▼

Número de secciones

Secciones ocultas ?

Buttons format
Temas en pestañas
Formato de actividad única
Formato Social
Formato de temas
Formato semanal

Figura 25. Bloque Formato del Curso -> Opciones de Formato

- Número de secciones: Permite determinar en cuantos temas (secciones, capítulos, sesiones, clases, etc) se dividirá el curso.
- Secciones oculta: Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso, aunque estas estén ocultas.
- Paginación del curso: Seleccionar la opción “Mostrar todas las secciones en una página”. Esto permite al estudiante ver todo el material del curso.

4.8 Una vez finalizado la edición del curso vamos a la parte inferior y hacemos click en el botón Guardar Cambios y Mostrar (Figura 26).



Figura 26. Opción guardar cambios



5. GESTIÓN DE TEMAS



5.1 En la ventana principal del Curso seleccione el botón verde ubicado en la esquina superior Derecha: Activar edición



Figura 27. Ventana Principal del Curso

5.2 A usted se le mostrará la misma ventana pero ahora con opciones de Edición (Figura 28).



Figura 28. Ventana Principal del Curso : Modo Edición

5.3 Para ingresar la información de cada Tema, seleccione la opción Editar -> Editar tema



Figura 29. Ventana Principal del Curso – Editar Tema

5.4 A continuación se le mostrará la Ventana mostrada en la Figura 30 en donde debe escribir el título del Tema a tratar y los tópicos de los que consta. Finalmente presione el botón Guardar cambios.

Resumen de Tema 1

▼ General

Nombre de sección Tema 1 : Conceptos Generales

☐ Utilizar nombre de sección por defecto [Tema 1]

Resumen ⓘ

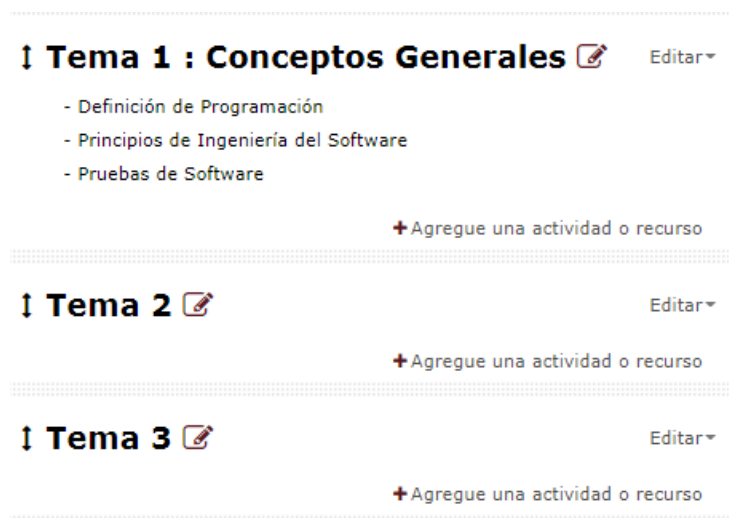
- Definición de Programación
- Principios de Ingeniería del Software
- Pruebas de Software

► Restricciones de acceso


Guardar cambios **Cancelar**


Figura 30. Ventana Editar Tema


5.5 A usted se le mostrará el Tema actualizado tal como se muestra en la Figura 31.



The screenshot displays a course management interface with three topics listed vertically. Each topic has a title, a list of sub-topics, an 'Agregar una actividad o recurso' button, and an 'Editar' button.

- ↑ Tema 1 : Conceptos Generales**  Editar ▾
 - Definición de Programación
 - Principios de Ingeniería del Software
 - Pruebas de Software

+ Agregar una actividad o recurso
- ↑ Tema 2**  Editar ▾

+ Agregar una actividad o recurso
- ↑ Tema 3**  Editar ▾

+ Agregar una actividad o recurso

Figura 31. Ventana Principal del Curso.



6. SUBIENDO ARCHIVOS



6.1 Para subir un archivo seleccione la opción “Añada una actividad o recurso” tal como se muestra en la Figura 31.

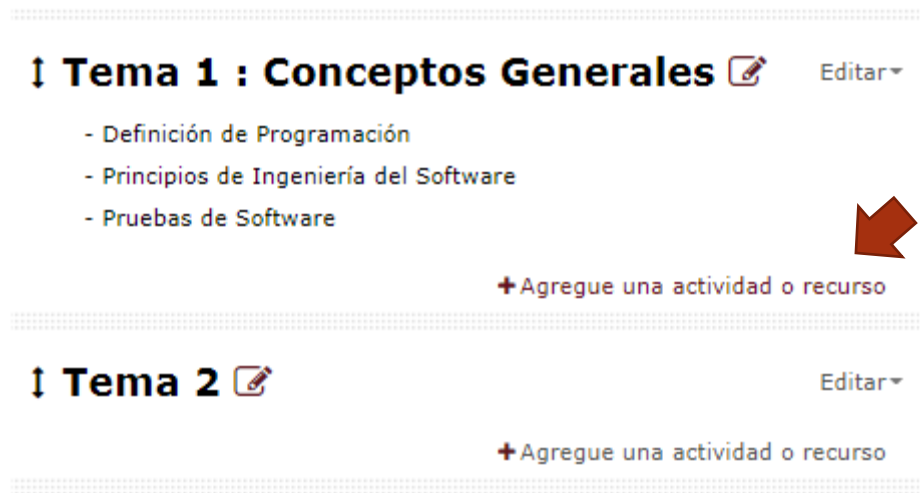


Figura 32. Ventana Principal del Curso: Agregando Actividad o Recurso

6.2 Nos parecerá el panel de recursos mostrado en la Figura 33. Seleccione “archivo” y luego “agregar”.

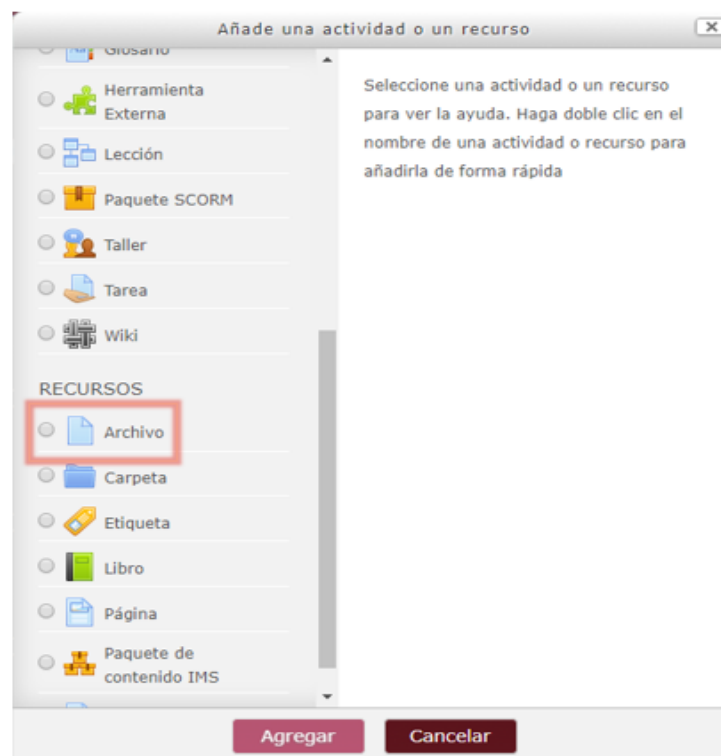


Figura 33. Panel de Recursos: Agregando Archivo

6.3 Ahora nos aparecerá la Ventana mostrada en la Figura 34 que nos permite la edición del archivo:

- En este caso pondremos nombre del archivo como por ejemplo: Diapositivas Tema 1
- Una pequeña descripción.
- Parte inferior observaremos la opción de nos mostrará una flecha de color azul eso no muestra que podemos subir un archivo

▼ General

Nombre* Diapositivas Tema 1

Descripción

Estas son las diapositivas del Tema 1 que corresponden los 3 primeros capítulos del libro.

Muestra la descripción en la página del curso ☐

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 5GB

Archivos

CLIC EN LA FLECHA AZUL

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Figura 34. Panel de Recursos: Editando Archivo

6.4 Al momento de hacer clic en la flecha azul, nos aparecerá la ventana mostrada en la Figura 35:

- Damos clic en “seleccionar archivos”

- Aparecerá la ventana del almacenamiento del computador, seleccionamos el archivo que deseamos subir. Damos clic en abrir.
- Damos clic en la opción “subir archivo”
- Una vez que ya cargo el archivo, bajamos a la parte inferior y le damos clic en “guardar cambios y mostrar”

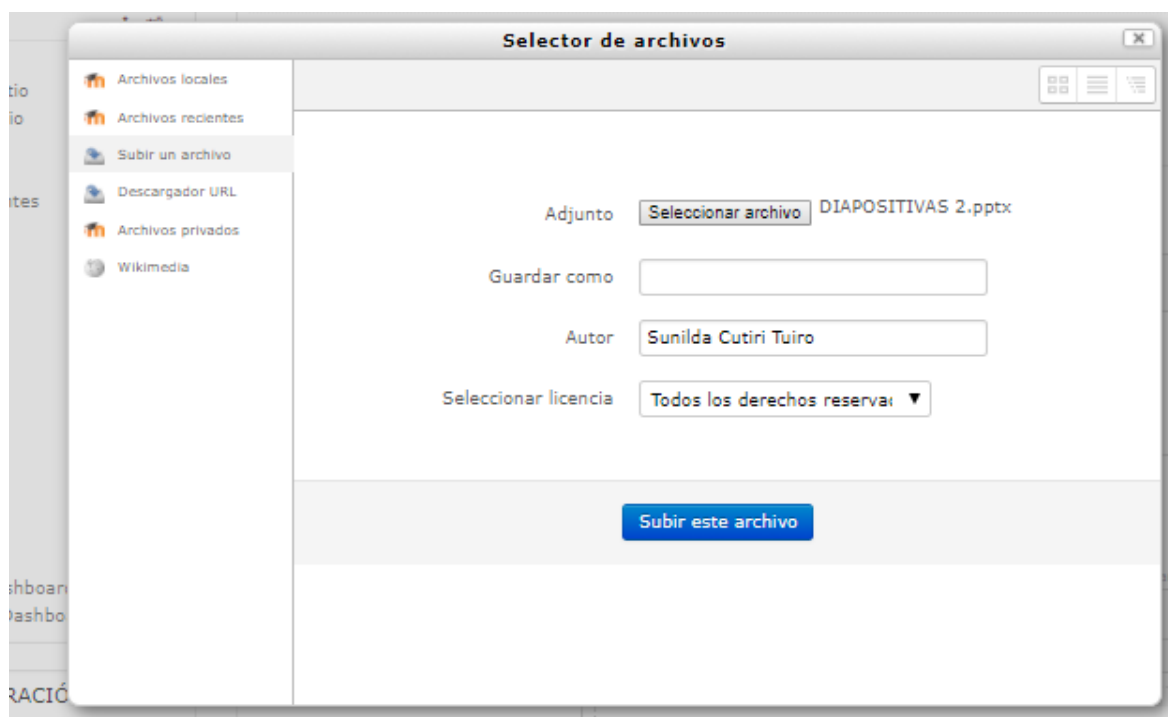


Figura 35. Selector de Archivos

6.5 Si el proceso ha sido correcto usted visualizará el archivo que ha subido tal como se muestra en la Figura 36

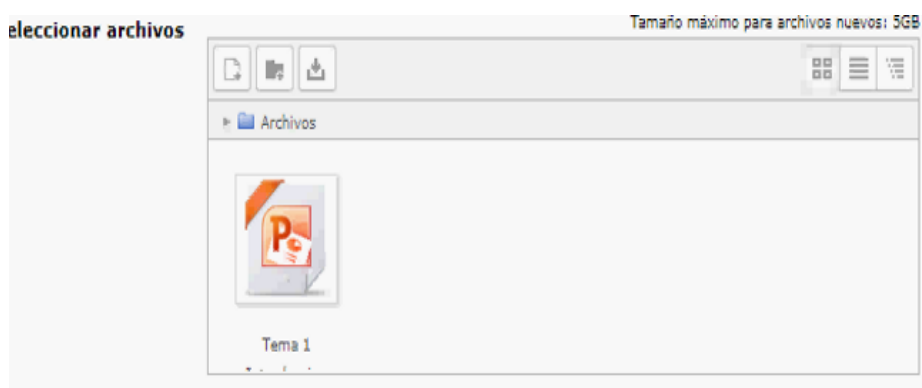
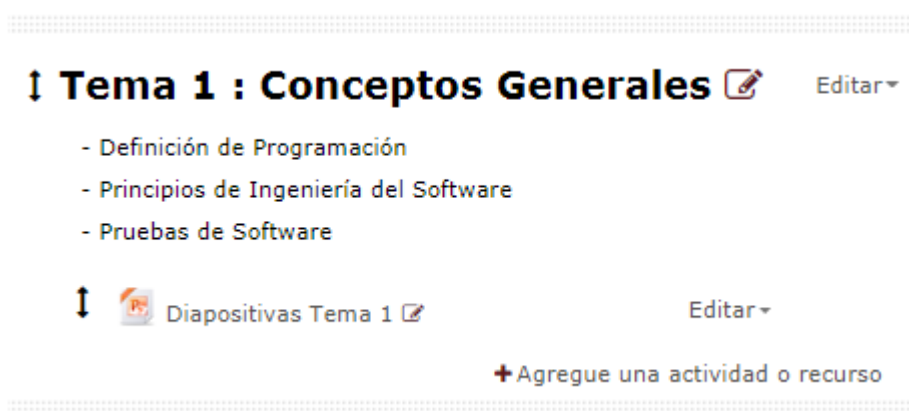





Figura 36. Archivo Cargado Satisfactoriamente

6. Finalmente presione el botón Guardar Cambios y Mostrar. Si el proceso se ha realizado correctamente usted deberá ver ahora las diapositivas a continuación de la descripción del tema. Si el proceso ha sido correcto usted visualizará el archivo que ha subido tal como se muestra en la Figura 37



↑ Tema 1 : Conceptos Generales  Editar▼

- Definición de Programación
- Principios de Ingeniería del Software
- Pruebas de Software

↑  Diapositivas Tema 1  Editar▼

+ Agregue una actividad o recurso

Figura 37. Archivo (Diapositivas) agregadas



7. SUSBIENDO VIDEOS Y RECURSOS DE INTERNET



7.1 Para subir un video o cualquier recurso de internet (URL) seleccione la opción “Añada una actividad o recurso” tal como se muestra en la Figura 38.

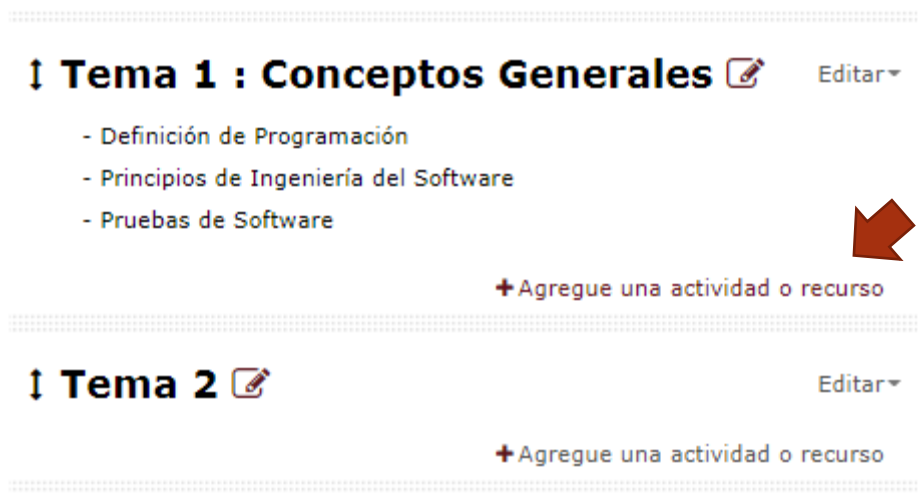


Figura 38. Ventana Principal del Curso: Agregando Actividad o Recurso

7.2 Nos aparecerá el panel de recursos mostrado en la Figura 39. Seleccione “URL” y luego “Agregar”.

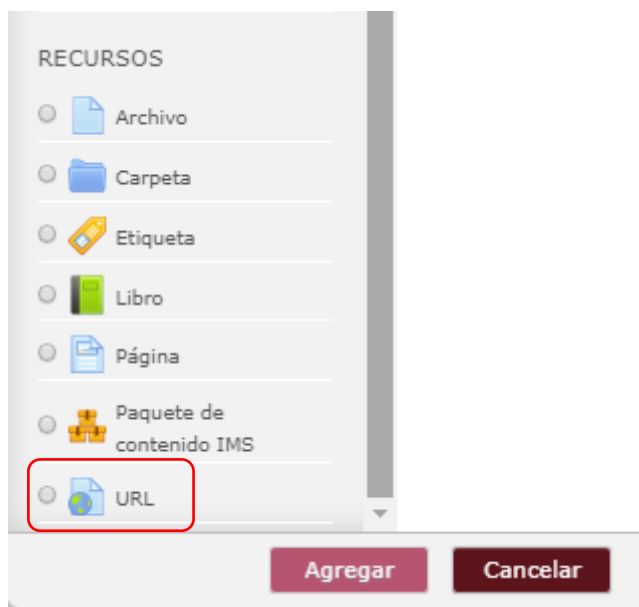


Figura 39. Panel de Recursos: Agregando Archivo

7.3 Ahora nos aparecerá la Ventana mostrada en la Figura 40 que nos permite la edición del URL:

Agregando un nuevo URL a Tema 1

Expandir todo

▼ General

Nombre

URL externa

- Nombre del Video o Recurso

- Copiamos el URL del video o recurso de Internet

▼ Apariencia

Mostrar

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

Altura de la ventana emergente (en pixels)

Mostrar la descripción de la URL ☒

Desplegamos en la opción mostrar, nos aparecerá 4 opciones de muestra y seleccionar la opción Incrustar

Clic en "guardar cambios y mostrar"

Figura 40 . Agregar un Video o Recurso de Internet



PARTE III

8. Creación de Foros

9. Cuestionarios



8. CREACIÓN DE FOROS



8.1 Una vez que se encuentre en el Curso en el que quiera crear el Foro, active el botón verde ubicado en la esquina superior derecha **Activar Edición**

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Área personal', 'PREGRADO', 'Ingeniería', 'INGENIERIA DE SISTEMAS', and 'SIS_2018_RED14_C'. On the right side of this bar is a green button labeled 'Activar edición'. A red arrow points to this button. Below the navigation bar, on the left, is a sidebar titled 'NAVEGACIÓN' containing a list of links: 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Curso actual', 'SIS_2018_RED14_C', 'Participantes', 'Insignias', 'Presentación del Curso', 'Tema 1: Introducción', 'Tema 2: El Esquema del Artículo', 'Tema 3: Búsqueda de Información', 'Tema 4: Redacción Formal', 'Tema 5: Errores Comunes de Redacción', 'Redacción de Referencias', 'Tema 7', 'Tema 8', 'Tema 9', 'Tema 10', 'Tema 11', 'Tema 12', 'Tema 13', 'Tema 14', 'Tema 15', and 'Tema 16'. The main content area on the right is titled 'REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C'. It contains a section 'Presentación del Curso' with 'COMPETENCIAS GENERALES' listed below it. The competencies include professional responsibility, communication skills, and tolerance. Below this, there are links for 'Avisos', 'Sílabo 2018', and 'Plantilla Artículo Doble Columna IEEE'. At the bottom of the main content area, there is a section 'Tema 1: Introducción' with a list of bullet points: '¿Por qué necesito saber escribir?', '¿Qué es un artículo de Investigación: ¿quién lo lee? , ¿Qué es un Llamado a Trabajos?', '¿Qué es un informe de Investigación?', and 'Ejemplos de aplicación: Fincyt, Concytec, UNSA Investiga'.

Figura 41: Ventana para Activar Edición

8.2 Luego a usted se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 2. Seleccione la opción **Agregar Actividad o Recurso** tal como se indica en la Figura 42.

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION



Grupo C

Presentación del Curso



[Editar ▾](#)

COMPETENCIAS GENERALES


- Asume su responsabilidad profesional y ética, en el desempeño de las tareas o actividades de su profesión, contribuyendo de manera competente y con prácticas innovadoras a la industria, la academia y/o el sector público.
- Comunica con tolerancia, a público de diferentes especialidades, culturas y jerarquías de forma clara y efectiva ideas, resultados y productos relacionados al desarrollo de su ejercicio profesional

↓  Avisos 

[Editar ▾](#) 

↓  Sílabo 2018 

[Editar ▾](#)

↓  Plantilla Artículo Doble Columna IEEE 

[Editar ▾](#)

[+ Agregue una actividad o recurso](#)

↓ Tema 1: Introducción

[Editar ▾](#)

- ¿Por qué necesito saber escribir?
- ¿Qué es un artículo de Investigación: ¿quién lo lee? , ¿Qué es un



Figura 42. Ventana para Modo Edición

8.3 Usted verá la ventana mostrada en la Figura 43. Seleccione la opción Foro y luego presione el botón **Agregar**



Figura 43. Ventana para la Selección de Foro

8.4 Ahora usted verá la Figura 44 en donde deberá completar información básica para su FORO.

Es importante que usted elija el estilo de Foro que desea implantar tal como se resalta en rojo en la Figura 44. Una vez que configure su Foro, presione el botón **Guardar Cambios y Regresar al Curso**.

Agregando un nuevo Foro [?]

[► Expandir todo](#)

▼ General

Nombre del foro* Foro - Curso Redacción

Descripción

B *I*

Este foro nos permitirá discutir los temas tratados en clase durante todo el semestre.

Muestra la descripción en la página del curso ☒

Borrador guardado.

Tipo de foro [?]

▼
Cada persona plantea un tema
Debate sencillo
Foro estándar que aparece en un formato de blog.
Foro P y R
Foro para uso general

► Adjuntos y recuento de

► Suscripción y seguimiento

► Umbral de mensajes para bloqueo

► Calificación

► Calificaciones

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Marcas

► Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Figura 44. Detalles del Foro

8.5 Finalmente usted podrá visualizar el Foro Creado tal como se muestra en la Figura 45

nia > INGENIERIA DE SISTEMAS > SIS_2018_RED14_C [Activar edición](#)

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C

Presentación del Curso

COMPETENCIAS GENERALES

- Asume su responsabilidad profesional y ética, en el desempeño de las tareas o actividades de su profesión, contribuyendo de manera competente y con prácticas innovadoras a la industria, la academia y/o el sector público.
- Comunica con tolerancia, a público de diferentes especialidades, culturas y jerarquías de forma clara y efectiva ideas, resultados y productos relacionados al desarrollo de su ejercicio profesional

Avisos

Sílabo 2018

Plantilla Artículo Doble Columna IEEE

Foro - Curso Redacción

Este foro nos permitirá discutir los temas tratados en clase durante todo el semestre.

Figura 45: Visualización del Foro



9. CUESTIONARIO



9.1 Para crear nuevas preguntas nos dirigimos a la sección de ADMINISTRACIÓN -> Banco de preguntas -> Preguntas (Figura 46).

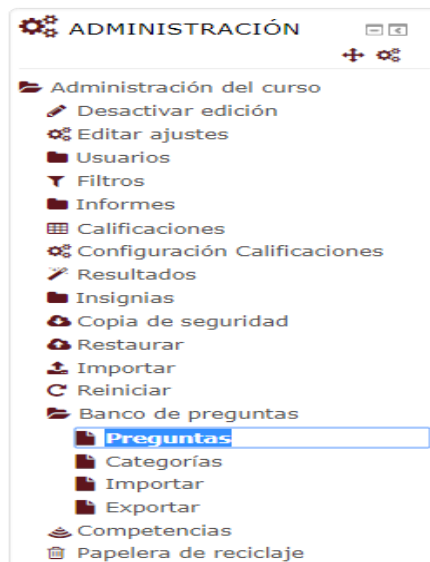


Figura N°:46. Creación de preguntas

9.2 Luego nos dirigimos a la opción “Crear una nueva pregunta” (Figura N°:47).

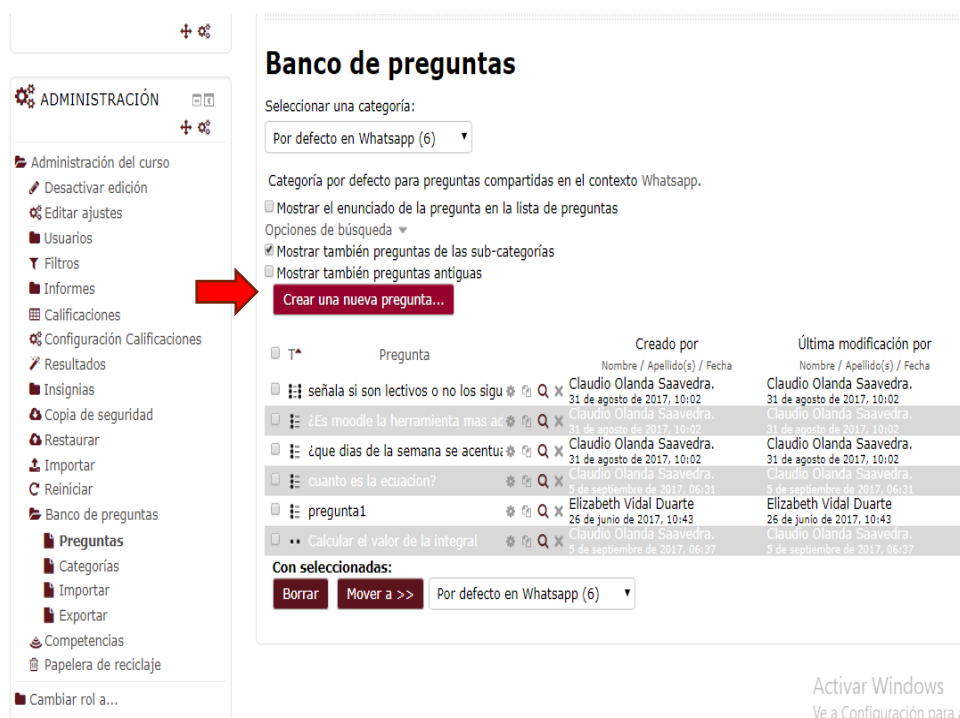


Figura N°:47. Creación de preguntas

9.3 A continuación, se realiza la creación de preguntas de los siguientes tipos:

- Pregunta de tipo Opción múltiple.
- Pregunta de tipo Verdadero/Falso.
- Pregunta de tipo respuesta corta.

9.3.1 **Creación de pregunta de tipo Opción múltiple**

Para la creación de la pregunta de opción múltiple como se observa (Figura 48) seleccionamos la opción de “selección múltiple” y luego apretamos el botón rojo agregar

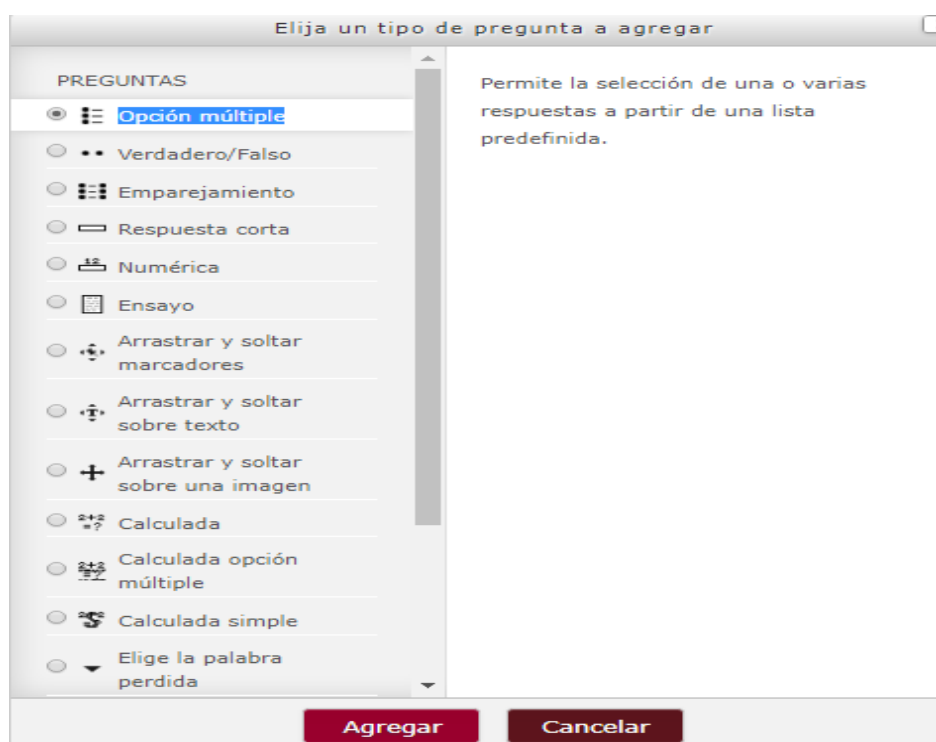


Figura 48. Creación de pregunta de tipo Opción múltiple

Ingresamos el nombre de la pregunta, Para este ejemplo la pregunta seria:
¿Cuáles son los componentes de la actitud?

- Pensamientos
- Emocional
- Conducta
- Pensamientos, Conducta, Emocional(**correcto**)

La configuración del ejemplo se muestra en las Figuras 49 al 53.

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Desactivar edición
- Editar ajustes
- Usuarios
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas
- Preguntas
- Categorías
- Importar
- Exportar
- Competencias
- Papelera de reciclaje

Agregando pregunta de opción múltiple

Expandir todo

General

Categoría Por defecto en Whatsapp (6)

Nombre de la pregunta* Pregunta del tema 2: La actitud

Enunciado de la pregunta*

¿Cuales son los componentes de la actitud?

Figura N°:49. Configuración de pregunta de tipo Opción múltiple.

Respuestas

Elección 1

Pensamientos

Calificación Ninguno

Retroalimentación

Figura N°:50. Configuración de la opción de respuesta

Elección 2

Emocional

Calificación Ninguno

Retroalimentación

Figura N°:51. Configuración de la opción de respuesta

Elección 3

Conducta

Calificación Ninguno

Retroalimentación

Figura 52. Configuración de la opción de respuesta

Se selecciona la opción de 100% porque esta sería la respuesta correcta.

Elección 4

Pensamientos, Conducta, Emocional

Calificación 100%

Retroalimentación

Figura 53. Configuración de la opción de respuesta correcta

Luego de configurar las opciones de respuesta de la pregunta se procede a guardar. A continuación la pregunta se muestra en el Banco de Preguntas (Figura 54)

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Desactivar edición
- Editar ajustes
- Usuarios
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas
- Preguntas
- Categorías
- Importar
- Exportar
- Competencias

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Por defecto en Whatsapp (7)

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Whatsapp.

☐ Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

☒ Mostrar también preguntas de las sub-categorías

☐ Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Pregunta	Creado por Nombre / Apellido(s) / Fecha	Última modificación por Nombre / Apellido(s) / Fecha
señala si son lectivos o no los sig	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02
¿Es moodle la herramienta mas ac	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02
¿que días de la semana se acentu	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02	Claudio Olanda Saavedra. 31 de agosto de 2017, 10:02
cuanto es la ecuacion?	Claudio Olanda Saavedra. 5 de septiembre de 2017, 06:31	Claudio Olanda Saavedra. 5 de septiembre de 2017, 06:31
Pregunta de la actitud	Claudio Olanda Saavedra. 16 de octubre de 2017, 07:05	Claudio Olanda Saavedra. 16 de octubre de 2017, 07:05
pregunta1	Elizabeth Vidal Duarte 26 de junio de 2017, 10:43	Elizabeth Vidal Duarte 26 de junio de 2017, 10:43
Calcular el valor de la integral	Claudio Olanda Saavedra. 5 de septiembre de 2017, 06:37	Claudio Olanda Saavedra. 5 de septiembre de 2017, 06:37

Con seleccionadas:

Borrar Mover a >> Por defecto en Whatsapp (7)

Figura 54. Pregunta agregada al Banco de Preguntas

Para poder ver como quedó la pregunta, seleccione el ícono de tuerca junto a la Pregunta. Usted visualizará lo que verían los alumnos (Figura 55).

Vista previa de la pregunta

Pregunta 1
Correcta
Puntúa 1,00 sobre 1,00

Cuáles son los componentes de la actitud

Seleccione una:

- ☐ a. Conducta
- ☒ b. Pensamientos, Conducta, Emocional ✓
- ☐ c. Pensamientos
- ☐ d. Emocional

Respuesta correcta
La respuesta correcta es: Pensamientos, Conducta, Emocional

Comenzar de nuevo **Guardar** **Rellenar con las respuestas correctas** **Enviar y terminar**

Cerrar vista previa

Figura 55. Configuración de la opción de respuesta

9.3.2 Creación de pregunta de tipo Verdadero/Falso

Para la creación de la pregunta de tipo Verdadero/falso en la figura seleccionamos la opción de “Verdadero/Falso” y luego apretamos el botón rojo agregar (Figura 56)

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- ☐ Opción múltiple
- ☒ **Verdadero/Falso**
- ☐ Emparejamiento
- ☐ Respuesta corta
- ☐ Numérica
- ☐ Ensayo
- ☐ Arrastrar y soltar marcadores
- ☐ Arrastrar y soltar sobre texto
- ☐ Arrastrar y soltar sobre una imagen
- ☐ Calculada
- ☐ Calculada opción múltiple
- ☐ Calculada simple
- ☐ Elige la palabra perdida

Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').

Agregar **Cancelar**

Figura 56. Creación de pregunta de tipo Verdadero/Falso

EJEMPLO La pregunta para este ejemplo sería la siguiente:

¿La capital de Perú es Lima?

Verdadero (opción correcta)

La configuración de este ejemplo se muestra en las Figuras 57, 58 y 59.

Figura 57. Configuración de pregunta de tipo Verdadero/Falso

Figura 58. Opciones de respuesta de la pregunta de tipo Verdadero/Falso

Vista previa de la pregunta

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1,00

Capital de Peru es Lima

Seleccione una:

☐ Verdadero

☐ Falso

Comenzar de nuevo

Guardar

Rellenar con las respuestas correctas

Enviar y terminar

Cerrar vista previa

Figura 59. Vista previa de la pregunta de tipo **Verdadero/Falso**

9.3.3 Creación de pregunta de tipo respuesta corta

Para la creación de la pregunta de tipo respuesta corta en el Figura 60 seleccionamos la opción de “respuesta corta” y luego apretamos el botón rojo agregar.

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- ☐ Opción múltiple
- ☐ Verdadero/Falso
- ☐ Emparejamiento
- ☒ Respuesta corta
- ☐ Numérica
- ☐ Ensayo
- ☐ Arrastrar y soltar marcadores
- ☐ Arrastrar y soltar sobre texto
- ☐ Arrastrar y soltar sobre una imagen
- ☐ Calculada
- ☐ Calculada opción múltiple
- ☐ Calculada simple
- ☐ Elige la palabra perdida

Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines.

Agregar Cancelar

Figura 60. Creación de pregunta de tipo respuesta corta

En las Figuras 61,62 y 63 se muestra la Configuración de este tipo de Preguntas

Agregando una pregunta de respuesta corta.








[Expandir todo](#)

▼ General

Categoría Por defecto en Whatsapp (8) ▼

Nombre de la pregunta*

Enunciado de la pregunta*

¿El aula virtual ayudaría a la enseñanza?

Figura 61. Configuración de pregunta de tipo respuesta corta

▼ Respuestas

Respuesta 1	<input type="text" value="Si ayudaria"/>	Calificación
	<input type="button" value="Ninguno"/>	
Retroalimentación	<div><input type="button" value="Aa"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="Fr"/> <input type="button" value="T"/> <input type="button" value="A"/></div> <div></div>	

Respuesta 2	<input type="text" value="No ayudaria"/>	Calificación
	<input type="button" value="Ninguno"/>	
Retroalimentación	<div><input type="button" value="Aa"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="Fr"/> <input type="button" value="T"/> <input type="button" value="A"/></div> <div></div>	

Respuesta 3	<input type="text" value="No afectaria"/>	Calificación
	<input type="button" value="Ninguno"/>	
Retroalimentación	<div><input type="button" value="Aa"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="Fr"/> <input type="button" value="T"/> <input type="button" value="A"/></div> <div></div>	

Figura N°:62. Configuración de las opciones pregunta de tipo respuesta corta

Vista previa de la pregunta

Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 1,00	<p>¿El aula virtual ayudaria a la enseñanza?</p> <p>Respuesta: <input type="text" value="si ayudaria"/></p>
<div><input type="button" value="Comenzar de nuevo"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Rellenar con las respuestas correctas"/> <input type="button" value="Enviar y terminar"/></div> <div><input type="button" value="Cerrar vista previa"/></div>	
Información técnica ? ▶	

Figura 63. Configuración de las opciones pregunta de tipo respuesta corta

9.4 Para la realización de un cuestionario se selecciona la opción de “Agregue Actividad o recurso” (Figura 64)

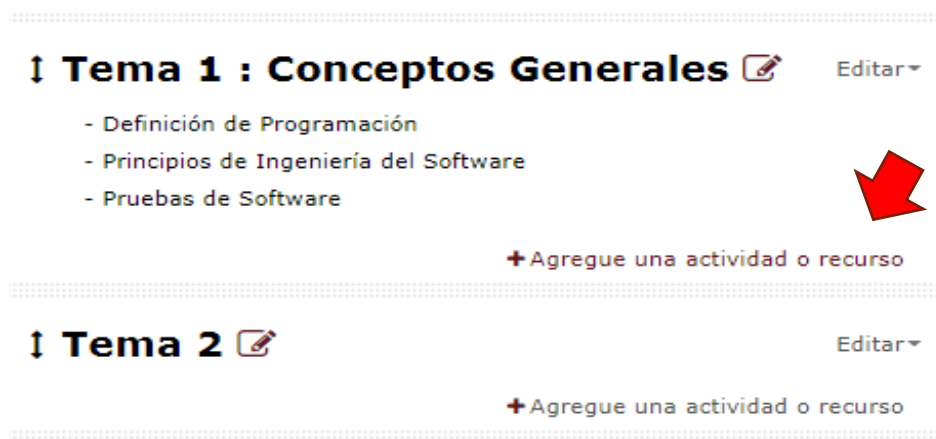


Figura 64. Agregue una Actividad o Recurso

9.5 Seleccione la opción Cuestionario y luego presione el botón Agregar (Figura 65).

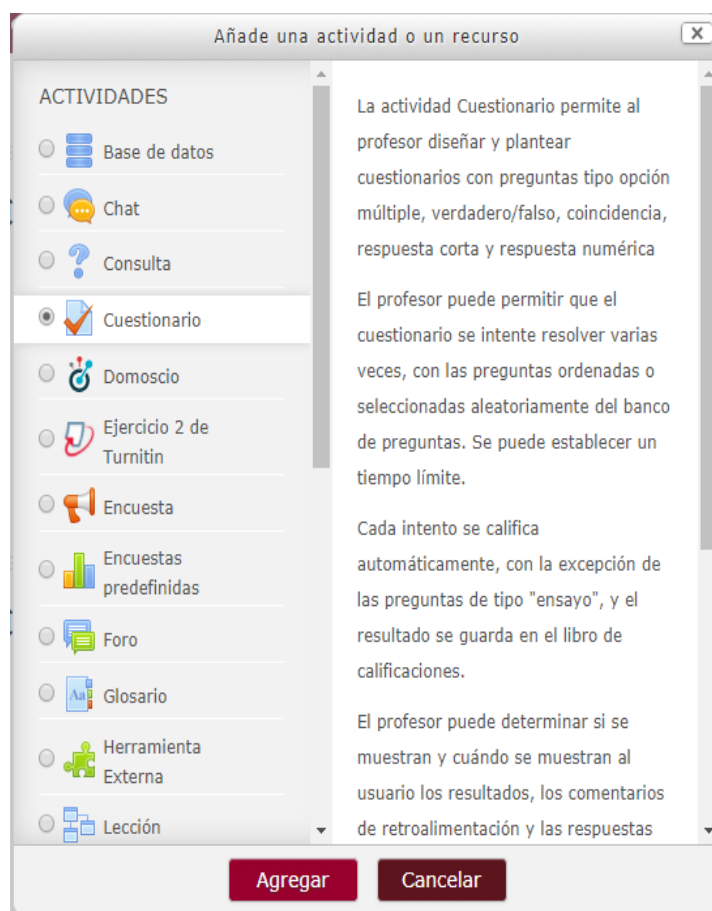


Figura 65. Crear un nuevo cuestionario

9.6 A continuación deberá realizar la Configuración del Cuestionario (Figuras 66 al 76).

The screenshot shows a form for configuring a questionnaire. The 'Nombre' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Cuestionario de ejemplo'. Below it, the 'Descripción' field is shown with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, link, unlink, and text color.

Figura 66 Agregando un nombre al cuestionario

The 'Temporalización' section includes the following fields:

- Abrir cuestionario**: Date and time pickers set to 16 de octubre de 2017 a las 13:57, with a 'Habilitar' checkbox.
- Cerrar cuestionario**: Date and time pickers set to 16 de octubre de 2017 a las 13:57, with a 'Habilitar' checkbox.
- Limite de tiempo**: A text input with '30', a unit dropdown set to 'minutos', and a 'Habilitar' checkbox.
- Cuando el tiempo ha terminado**: A dropdown menu set to 'El envío se realiza automáticamente'.

Red arrows labeled 'Inicio' and 'Final' point to the start and end date/time fields respectively.

Figura 67 Agregando un rango de fechas, inicio y final.

The 'Calificación' section includes the following fields:

- Categoría de calificación**: A dropdown menu set to 'Sin categorizar'.
- Calificación para aprobar**: A text input containing '10.5', highlighted with a red box and a red arrow labeled 'Nota minima para aprobar'.
- Intentos permitidos**: A dropdown menu set to 'Sin límite'.
- Método de calificación**: A dropdown menu set to 'Calificación más alta'.

Figura 68 Agregando una calificación al cuestionario.

Ver más...

▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas

Comportamiento de las preguntas

Ver más...

Figura 69. Comportamiento de las preguntas, ordenando al azar

▼ Revisar opciones

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global

Figura 70 Opciones múltiples de opciones del cuestionario durante el comportamiento de las preguntas.

▼ Apariencia

Mostrar la imagen del usuario

Decimales en las calificaciones

Figura 71 Apariencia de la imagen del usuario, mostrando la cantidad de los decimales.

▼ Restricciones extra sobre los intentos

Se requiere contraseña ☐ Desenmascarar

Ver más...

Figura 72 Restricciones extra sobre los intentos, requiere contraseña

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Figura 73. Guardar los cambios de configuración del cuestionarios

Page top

Whatsapp pedagogico

Editando cuestionario: Cuestionario de ejemplo [?]

Preguntas:0 | El cuestionario se abre (se cierra 19/10/2017 13:57)

[Paginar de nuevo](#)

Calificación máxima [Guardar](#)

Total de calificaciones: 0,00

☐ Reordenar las preguntas al azar [?]

[Agregar](#)

[Volver a: Tema 3: Uso de ...](#)

Figura 74. Editando cuestionario, editando su calificación

Page top

Whatsapp pedagogico

Editando cuestionario: Cuestionario de ejemplo [?]

Preguntas:0 | El cuestionario se abre (se cierra 19/10/2017 13:57)

[Paginar de nuevo](#)

Calificación máxima [Guardar](#)

Total de calificaciones: 0,00

☐ Reorde

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

Figura 75. Añadir preguntas del banco de preguntas al cuestionario

Añadir del banco de preguntas al final X

Seleccionar una categoría:

Por defecto en Whatsapp (9) ▼

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Whatsapp.

Opciones de búsqueda ▼

☒ Mostrar también preguntas de las sub-categorías

☐ Mostrar también preguntas antiguas

	<input type="checkbox"/>	T ▲		Pregunta					
+	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	señala si son lectivos o no los siguientes periodos	señala si son lectivos o no los siguientes periodos					Q
+	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	¿Es moodle la herramienta mas adecuada para la enseñanza?	¿Es moodle la herramienta mas adecuada para la enseñanza?					Q
+	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	¿que días de la semana se acentuan?	¿que días de la semana se acentuan?					Q
+	<input checked="" type="checkbox"/>	⋮	cuanto es la ecuacion?	$\sqrt{a+b+c}$					Q
+	<input type="checkbox"/>	⋮	Pregunta de la actitud	Cuáles son los componentes de la actitud					Q
+	<input type="checkbox"/>	⋮	pregunta1	como se llama la aplicación mas usada para comunicación celular ?					Q
+	<input type="checkbox"/>	⋮	pregunta de aulavirtual	¿El aula virtual ayudaría a la enseñanza?					Q
+	<input type="checkbox"/>	⋮	Calcular el valor de la integral	$\int_2^6 \sqrt{x} \sqrt{2x+x} = \binom{2x}{3x}$					Q
+	<input type="checkbox"/>	⋮	Pregunta de geografía	Capital de Peru es Lima					Q

Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario

Figura 76 Seleccionando las preguntas al cuestionario



PARTE IV

- 10. Matriculando Alumnos
- 11. Cátedra Compartida



10.MATRICULANDO ALUMNOS



10.1 Para el Curso que haya seleccionado el Aula para el Curso Seleccionado en la ventana principal de su Curso, usted deberá ubicar la Sección **ADMINISTRACION -> Usuarios -> Usuarios matriculados** (Figura 77). De doble Click en **Usuarios matriculados**.

The screenshot displays the course administration interface. On the left, a sidebar menu titled 'ADMINISTRACIÓN' contains various options. The 'Usuarios' option is highlighted, and its sub-option 'Usuarios matriculados' is selected and highlighted with a red box. The main content area on the right is titled 'REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C'. It includes a section for 'Presentación del Curso' with 'COMPETENCIAS GENERALES' listed below it. There are also links for 'Avisos', 'Sílabo 2018', and 'Plantilla Artículo Doble Columna IEEE'. Below this, 'Tema 1: Introducción' is listed with several bullet points. At the bottom, 'Tema 2 : El Esquema del Artículo' is listed with two bullet points.

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios**
 - Usuarios matriculados**
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
- Filtros
- Informes
- Calificaciones
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas
- Competencias
- Papelera de reciclaje

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C

Presentación del Curso

COMPETENCIAS GENERALES

- Asume su responsabilidad profesional y ética, en el desempeño de las tareas o actividades de su profesión, contribuyendo de manera competente y con prácticas innovadoras a la industria, la academia y/o el sector público.
- Comunica con tolerancia, a público de diferentes especialidades, culturas y jerarquías de forma clara y efectiva ideas, resultados y productos relacionados al desarrollo de su ejercicio profesional

Avisos

Sílabo 2018

Plantilla Artículo Doble Columna IEEE

Tema 1: Introducción

- ¿Por qué necesito saber escribir?
- ¿Qué es un artículo de Investigación: quién lo lee? , ¿Qué es un Llamado a Trabajos?
- ¿Qué es un informe de Investigación?
- Ejemplos de aplicación: Fincyt, Concytec, UNSA Investiga

Diapositivas Tema 1: Introducción

Tema 2 : El Esquema del Artículo

- Definición
- Ejemplos

Figura 77: Ruta de Acceso para Matricular estudiantes

10.2 Ahora usted deberá visualizar la ventana mostrada en la Figura 78. Allí en la parte superior derecha ubique el botón **Matricular Usuarios** y de Click

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C: 38 usuarios matriculados

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todos ▼ Rol Todos ▼ Grupo Todos lc ▼

Estado Todos ▼ **Filtro** **Reiniciar**

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación
 ALEXIS DARIO ANCCO RUELAS aanccor@unsa.edu.pe	8 horas 33 minutos	Estudiante X		Matriculacion manual desde miércoles, 21 de marzo de 2018, 10:24

Figura 78. Ventana para Matricular Usuarios

10.3 A continuación visualizará la ventana mostrada en la Figura 79 que le permitirá realizar la búsqueda de los alumnos a matricular.

- En primer lugar verifique que en la sección **Asignar Roles** se encuentra el estado **Estudiante**.
- Luego usted deberá ingresar los apellidos de cada estudiante y dar click en el botón **Buscar**.
- Una vez que aparezca el nombre completo del alumno en la parte inferior de click en el botón **Matricular**.
- Repita el proceso para cada uno de los alumnos de su aula.
- Una vez que haya terminado de click en el botón **Finalizar matriculación de usuarios**

Matricular usuarios

Asignar rolesEstudiante

Buscar usuariosBuscar compañeros

Opciones de matriculación

Baldarrago Salas

Buscar

1 usuario encontrado

1

STEPHANIE LILIANA BALDARRAGO
SALAS
sbaldarrago@unsa.edu.pe

Matricular

Finalizar matriculación de usuarios

Figura 79. Ventana de Búsqueda de alumnos



11. CÁTEDRA COMPARTIDA

11.1 En la Vista principal de su curso usted deberá ubicar en la parte izquierda la Sección: **ADMINISTRACION -> Usuarios -> Usuarios matriculados** (Figura 80). De doble Click en **Usuarios matriculados**

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios**
 - Usuarios matriculados**
 - Métodos de matriculación
 - Grupos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Configuración Calificaciones
 - Resultados
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
 - Competencias
 - Papelera de reciclaje
 - Cambiar rol a...

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C

Presentación del Curso

COMPETENCIAS GENERALES

- Asume su responsabilidad profesional y ética, en el desempeño de las tareas o actividades de su profesión, contribuyendo de manera competente y con prácticas innovadoras a la industria, la academia y/o el sector público.
- Comunica con tolerancia, a público de diferentes especialidades, culturas y jerarquías de forma clara y efectiva ideas, resultados y productos relacionados al desarrollo de su ejercicio profesional

Avisos

Sílabo 2018

Plantilla Artículo Doble Columna IEEE

Tema 1: Introducción

- ¿Por qué necesito saber escribir?
- ¿Qué es un artículo de Investigación: ¿quién lo lee? , ¿Qué es un Llamado a Trabajos?
- ¿Qué es un informe de Investigación?
- Ejemplos de aplicación: Fincyt, Concytec, UNSA Investiga

Diapositivas Tema 1: Introducción

Tema 2 : El Esquema del Artículo

- Definición
- Ejemplos

Figura 80: Ruta de Acceso para Matricular Profesores (Cátedra Compartida)

11.2 Ahora usted deberá visualizar la ventana mostrada en la Figura 81. En la parte superior derecha ubique el botón **Matricular Usuarios** y de Click.

REDACCION DE ARTICULOS E INFORMES DE INVESTIGACION Grupo C: 38 usuarios matriculados

Usuarios matriculados

Matricular usuarios

Buscar Métodos de matriculación Todos ▼ Rol Todos ▼ Grupo Todos lo ▼ Estado Todos ▼ **Filtro** **Reiniciar**

Nombre / Apellido(s) ^ / Dirección de correo	Último acceso al curso	Roles	GruposMétodos de matriculación
 ALEXIS DARIO ANCCO RUELAS aanccor@unsa.edu.pe	8 horas 33 minutos	Estudiante X	Matriculación manual desde miércoles, 21 de marzo de 2018, 10:24

Figura 81. Ventana para Matricular Usuarios

11.3 A continuación visualizará la ventana mostrada en la Figura 82 que le permitirá realizar la búsqueda de los docentes con los que tiene Cátedra Compartida.

- En primer lugar verifique que en la sección **Asignar Roles** se encuentra el estado **Profesor**.

Matricular usuarios

Asignar roles


Buscar usuarios

Opciones de rol

- Ninguno
- Profesor**
- Profesor sin permiso de edición
- Estudiante


25344 usuarios encontrados

1

 PEDRO ALBERTO MAMANI APAZA
pmamani1@unsa.edu.pe


Matricular

2

 EDWARD ADOLFO ESCAJADILLO UMPIRE
eescajadillo@unsa.edu.pe


Matricular

3

 LEANDRA - CONDORI
lcondoric@unsa.edu.pe


Matricular

4

 KASANDRA AAMURO VILCA
kanamurov@unsa.edu.pe

Matricular

5

 MARIAN NICOL ABADIE HERRERA

Matricular

Finalizar matriculación de usuarios

Figura 82. Ventana de Búsqueda de alumnos

11.4 Usted deberá ingresar los apellidos del docente y dar click en el botón **Buscar** (Figura 83)

- Una vez que aparezca el nombre completo del profesor de click en el botón ubicado a la derecha del nombre del docente: **Matricular**.
- Repita el proceso si es que hubieran otros docentes asignados al mismo curso. Una vez que haya terminado de click en el botón **Finalizar matriculación de usuarios**

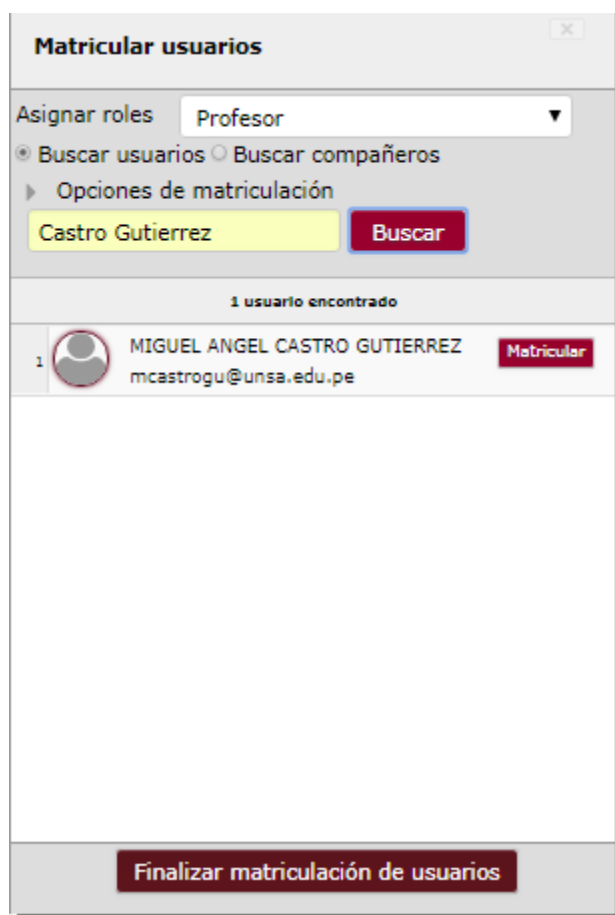


Figura 83. Ventana Matrícula de Docentes (Cátedra Compartida)



PARTE V

12. Resolviendo Tareas



12. RESOLVIENDO TAREAS



12.1 Seleccione el Curso en el que el docente la ha dejado una Tarea.

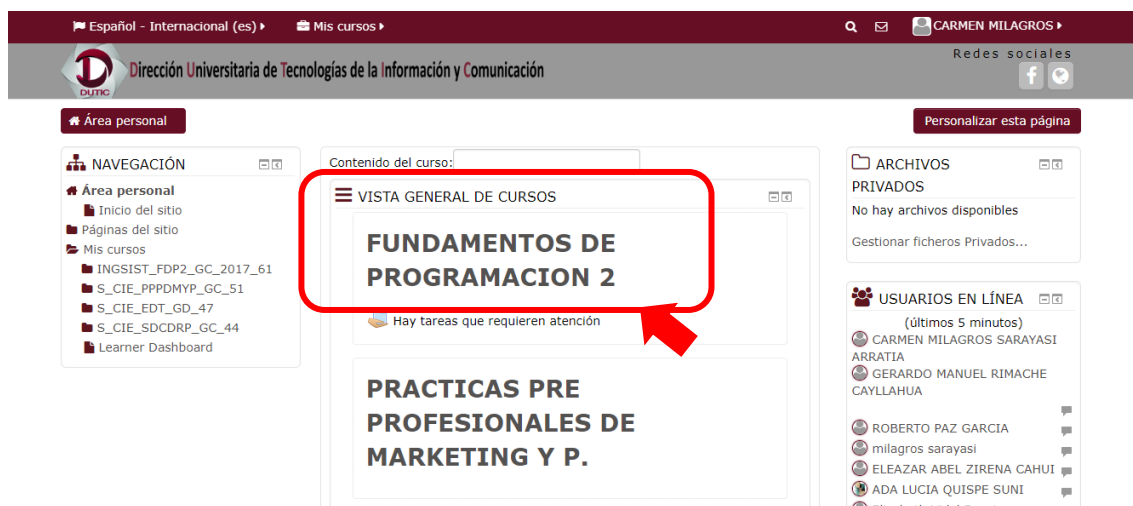
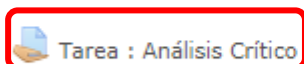


Figura 84. Ventana Principal Listado de Cursos

12.2 Para reconocer una Tarea usted visualizará el Icono destacado en la Figura 85. Para resolver la Tarea de doble Click en el Icono.

Tema 2 : Aplicación de Pruebas de Calidad

- Pruebas de Caja Negra
- Pruebas de Caja Blanca
- Pruebas de Integración



Tarea : Análisis Crítico

Visto el Video de la Actitud de Victor Kupper, como influye ésta en el trato con un cliente que siempre cambia sus requerimientos y genera un impacto negativo en la planificación del proyecto.

Figura 85. Ventana Principal Listado de Cursos

12. 3 A usted se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 86 con el detalle de la Tarea.

Usted puede ver

- Estado de la Entrega: si entregó o no la tarea
- Estado de la Calificación : con nota o sin nota
- Fecha de entrega: plazo en el que se cierra el sistema
- Tiempo restante: cuantos días y horas faltan para entregar la tarea
- Última modificación: en caso el profesor permita enviar una nueva versión de la tarea antes de la fecha de cierre.
- Comentarios: son las observaciones hechas por el profesor una vez que usted envió la tarea

Tarea : Análisis Crítico

[Volver a: Tema 2 : Aplica...](#)

Visto el Video de la Actitud de Victor Kupper, como influye ésta en el trato con un cliente que siempre cambia sus requerimientos y genera un impacto negativo en la planificación del proyecto.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	domingo, 20 de mayo de 2018, 23:50
Tiempo restante	6 días 14 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

[Agregar entrega](#)[Realizar cambios en la entrega](#)

Figura 86. Ventana Detalle de Tarea

12. 4 Para enviar su tarea deberá presionar el botón **Agregar** . A usted se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 87. Allí puede identificar dos opciones para enviar su tarea

Texto en Línea : en donde usted escribe la respuesta

Archivo Enviado: que le permite adjuntar un archivo

Figura 87. Ventana Detalle de Tarea

12.5 En caso usted fuera a enviar un archivo debe seleccionar la flecha azul y hacer click. A usted se le mostrará la ventana mostrada en la Figura 88 que le permitirá seleccionar el archivo con su tarea.

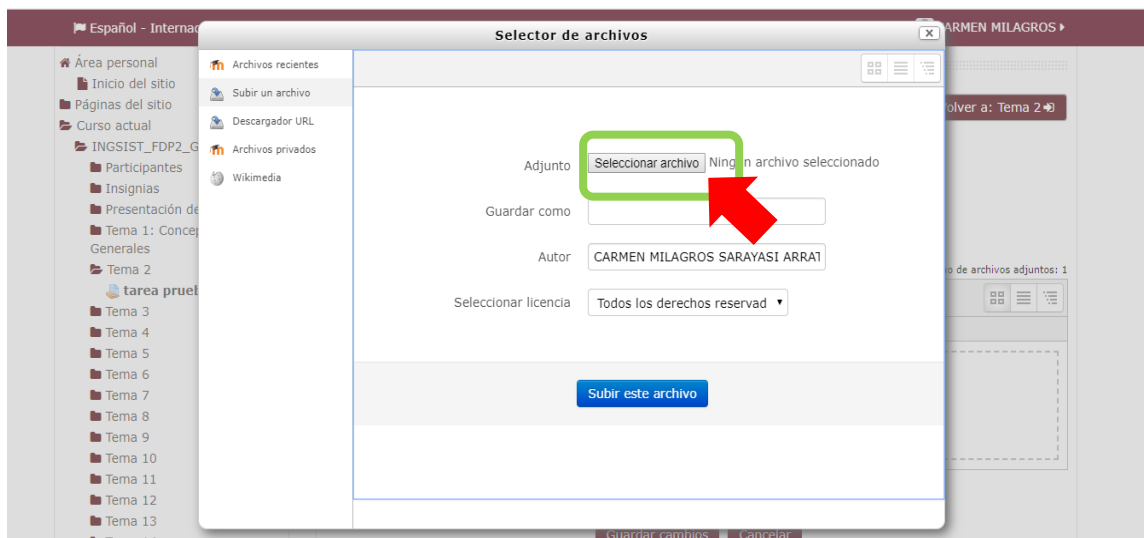


Figura 88. Selector de Archivos

12.6 Una vez seleccionado el archivo hacer click en el botón Subir este archivo (Figura 89)

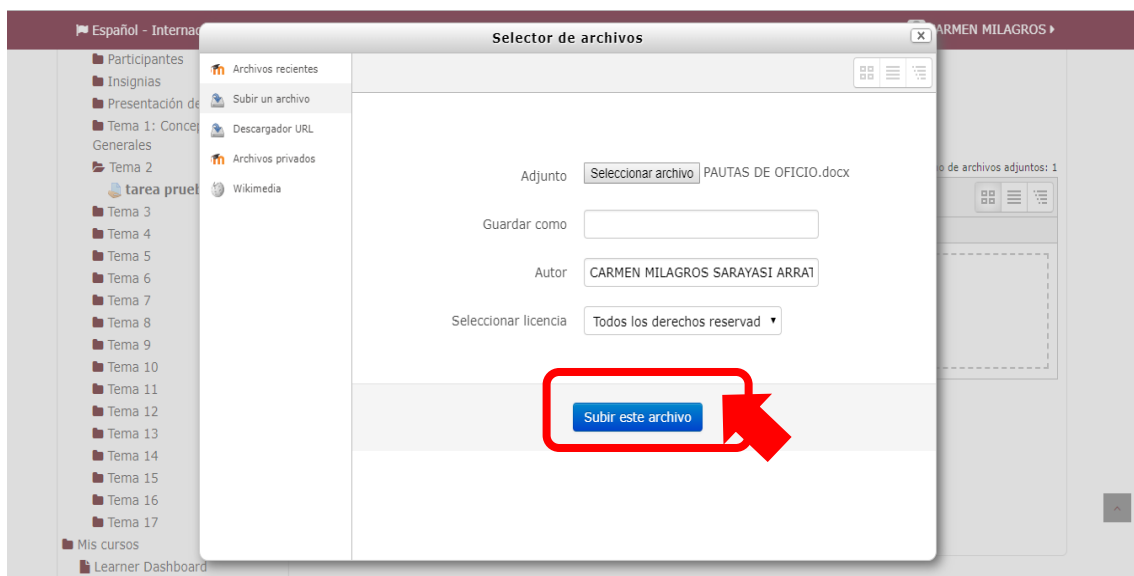


Figura 89. Selector de Archivos

12. 7 Al terminar de cargar la subida del Archivo, hacer click en Guardar Cambios

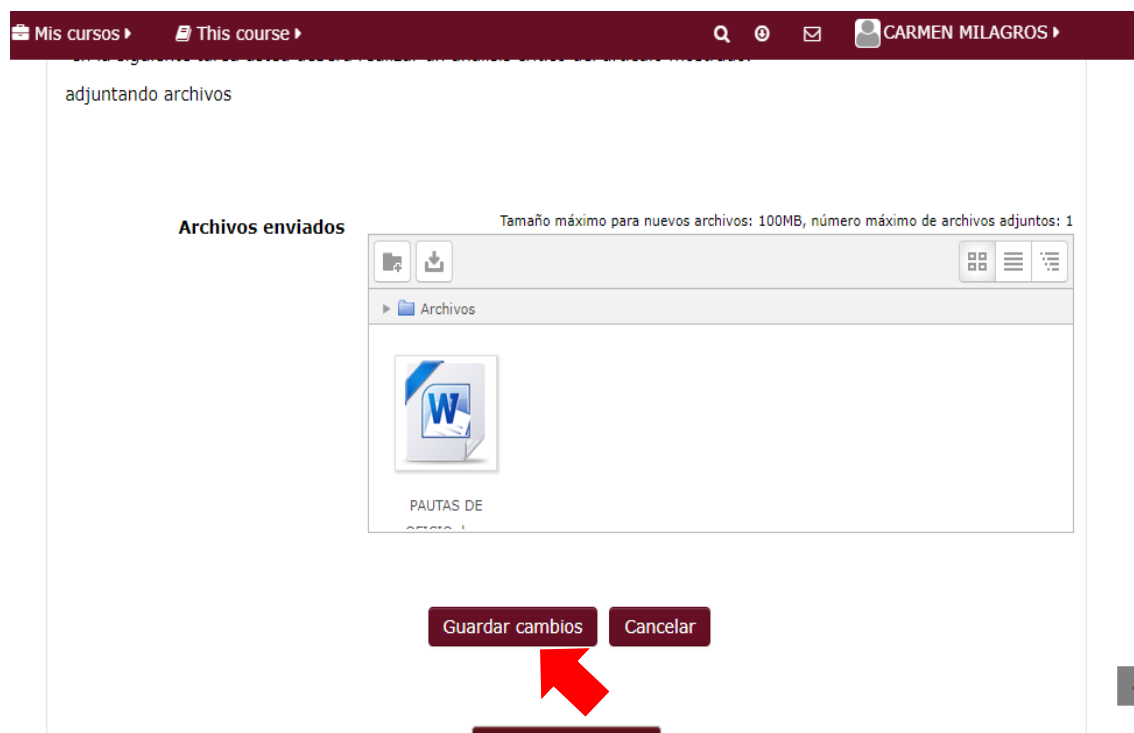


Figura 90. Guardar Cambios