



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

Resolución N° 129-2021-CO-UNJ

Jaén, 06 de mayo del 2021

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 05 de mayo del 2021, el Oficio N° 030-2021-UNJ/EPG/CLOZ de fecha 14 de abril del 2021 "Manual de Uso de la Plataforma de Aprendizaje Virtual", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece "(...) que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. "Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes".

Que el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se establece reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la "Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno";

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, de fecha 27 de marzo de 2020, se aprueba los "Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU de fecha 1 de abril de 2020, se aprobó las "Orientaciones para la continuidad del servicio de educación superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA", cuyo objetivo es implementar estrategias que permitan una adecuada continuidad de la provisión del servicio educativo superior universitario, y para ello se recomienda que la universidad involucre al personal docente;

Que, con Oficio N° 035-2021-UNJ/EPG/CLOZ de fecha 28 de abril del 2021, la Directora de la Escuela de Posgrado manifiesta al Presidente de la Comisión Organizadora, que en el marco de la acreditación del Master degree in Climate Change, Agriculture and Sustainable Rural Development-MACCARD (Maestría en Cambio Climático, Agricultura, y Desarrollo Rural Sostenible), en el cual nuestra universidad participa en consorcio con las universidades internacionales, se ha elaborado diversos manuales de uso de sistemas y plataformas de uso de la comunidad universitaria. Teniendo en cuenta que la Escuela de Posgrado hace uso de la plataforma Moodle para el aprendizaje asincrónico, se ha elaborado el documento denominado MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL, el cual contiene información sobre los tres tipos de usuarios que interactúan en la plataforma: a) administrador b) docente y c) estudiante.

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 05 de mayo del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, acordaron por unanimidad, aprobar el Manual de Uso de la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Universidad Nacional de Jaén.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Manual de Uso de la Plataforma de Aprendizaje Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



Abg. Jean Ebere Cruz Iglesias
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

ESCUELA DE POSGRADO

**MANUAL DE USO DE LA
PLATAFORMA DE APRENDIZAJE
VIRTUAL**

Jaén, 2021

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL

Nombre del Sistema:	Plataforma de Aprendizaje Virtual
Área Usuaría:	Escuela de Posgrado
Versión manual:	1.0
Versión Moodle:	3.7
Fecha:	01/04/2021
Elaborado por:	Escuela de Posgrado



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ASPECTOS GENERALES DE MOODLE

ADMINISTRADOR DEL SITIO

Bloque 1 – Aspectos generales.....	2
Bloque 2 – Gestión del curso	12
Bloque 3 – Recursos y contenidos.....	20

DOCENTE

Bloque 1 – Aspectos generales	28
Bloque 2 – Gestión del curso	35
Bloque 3 – Recursos y contenidos.....	39

ESTUDIANTE

Bloque 1 – Aspectos generales.....	45
Bloque 2 – Acceso a recursos y contenidos del curso	49
Bloque 3 – Informes y reportes.....	55



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Posgrado de la Universidad Nacional de Jaén para su Sistema de Aprendizaje Virtual, utiliza la Plataforma Moodle, que es una aplicación de aprendizaje virtual web desarrollada como plataforma LMS (Learning Management System), en la cual los estudiantes y los docentes pueden generar comunidades de aprendizaje e interactuar de manera pública y segura mediante su autenticación a través de un nombre de usuario y una contraseña personal.

Este manual, contiene la guía para los tres tipos de usuarios que interactúan en la plataforma (administrador-docente-estudiante), de manera que los estudiantes de Posgrado de la Universidad Nacional de Jaén puedan tener el material necesario con el fin de explorar e interactuar con la Plataforma Virtual que contiene las aulas virtuales.



Entre las principales funciones pueden citarse las siguientes: facilitar la publicación de material cuando el docente lo permita, utilizar la comunicación a través de foros, chats y videoconferencias, así como realizar el envío de actividades evaluativas. La plataforma Moodle, como entorno educativo, les ofrece a los estudiantes la posibilidad de tener acceso a todos los contenidos necesarios para su aprendizaje las 24 horas del día.

- ❑ Es apropiada para el aprendizaje en línea y para complementar el aprendizaje presencial.
- ❑ Tiene una interfaz de navegación sencilla, ligera y eficiente.
- ❑ Sus áreas de introducción de texto tienen un editor HTML tan sencillo como un editor de Word.
- ❑ Permite que todas las calificaciones para los foros, cuestionarios y tareas puedan verse cuando el docente lo decida y descargarse como un archivo con formato de hoja de cálculo o archivo de texto.
- ❑ Permite ver la programación de tu asignatura.
- ❑ Permite rendir exámenes, revisar la agenda de actividades, enviar tareas al docente, participar en un chat, entre otros.

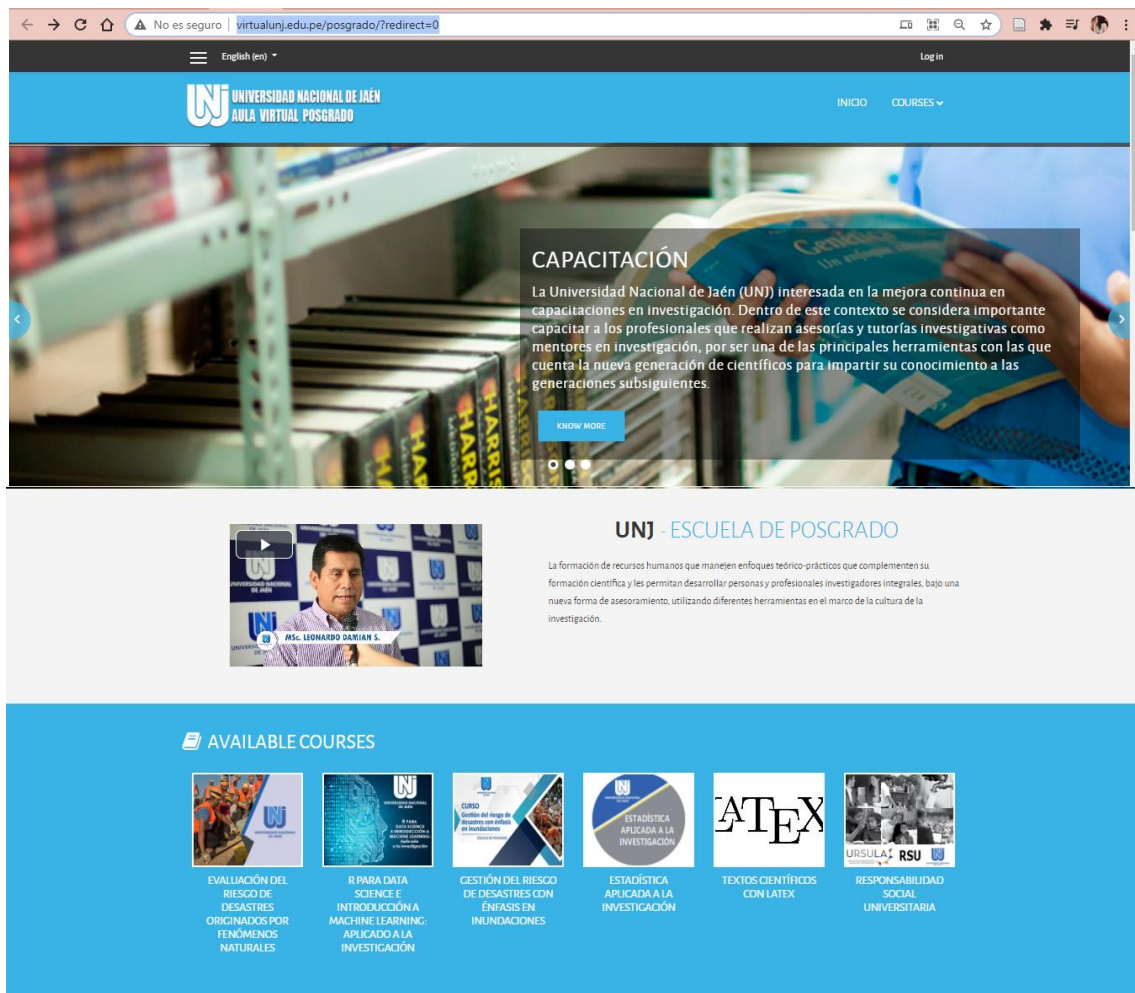
OBJETIVO

Este Manual tiene como propósito brindar una guía a toda la comunidad profesional en posgrado sobre los pasos para ingresar a la Plataforma de Aprendizaje Virtual (Moodle), resaltando los elementos que la conforman y los pasos a seguir para enviar trabajos, dar exámenes, etc.

La versión de la Plataforma de Aprendizaje Virtual (Moodle) de Posgrado de la Universidad Nacional de Jaén es la versión 3.7.1.

ASPECTOS GENERALES DE MOODLE

Para ingresar a la Plataforma de Aprendizaje Virtual (Moodle) de Posgrado de la Universidad Nacional de Jaén, ir al siguiente link: <http://virtualunj.edu.pe/posgrado/>.



The screenshot shows the Moodle virtual learning platform homepage for the University of Jaén Graduate School. The page features a blue header with the university logo and navigation links. A main banner highlights 'CAPACITACIÓN' (Capacity Building) with a video player and text about research training. Below this, there's a section for 'UNJ - ESCUELA DE POSGRADO' with a video of a speaker. The bottom section, 'AVAILABLE COURSES', lists various subjects like disaster risk assessment, data science, and statistical applications.

Ilustración 1: Inicio del sitio



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

ADMINISTRADOR DEL SITIO



ADMINISTRADOR DEL SITIO

A continuación, se mostrarán las diferentes funcionalidades que puede desarrollar el usuario

BLOQUE 1

Aspectos generales

1.1.	Acceso a la plataforma.....	2
1.2.	Navegación	4
1.3.	Descripción de la administración de sitio	5
1.4.	Descripción de un curso.....	6
1.5.	Mi perfil	7
1.6.	Modo edición	9
1.7.	Gestión de ficheros.....	11

BLOQUE 2

Gestión del curso

2.1.	Gestión de usuarios	12
2.2.	Configuración de cursos y categorías.....	14
2.3.	Configuración de un curso	15
2.4.	Matricular Participantes.....	16
2.5.	Informes y calificaciones.....	17
2.6.	Copia de seguridad	18
2.7.	Reinicio de curso	19

BLOQUE 3

Recursos y contenidos

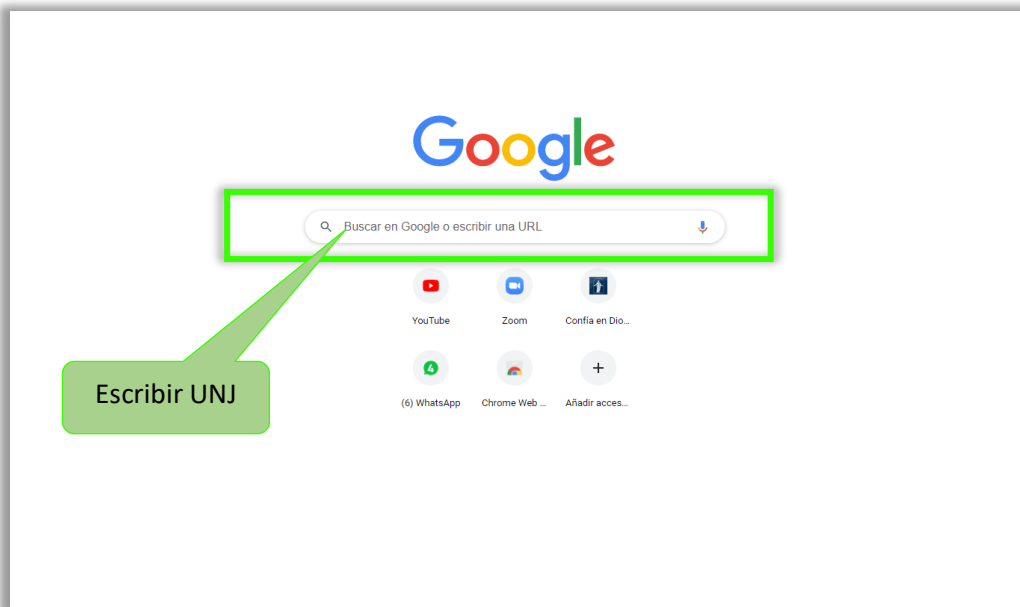
3.1.	Editor de Texto en Moodle	20
3.2.	Agregar actividades o recursos.....	21
3.3.	Foro: bienvenida, consultas y anuncios	21
3.4.	Carpeta	22
3.5.	Url.....	23
3.6.	Etiquetas.....	23
3.7.	Tarea	23
3.8.	Cuestionario	25



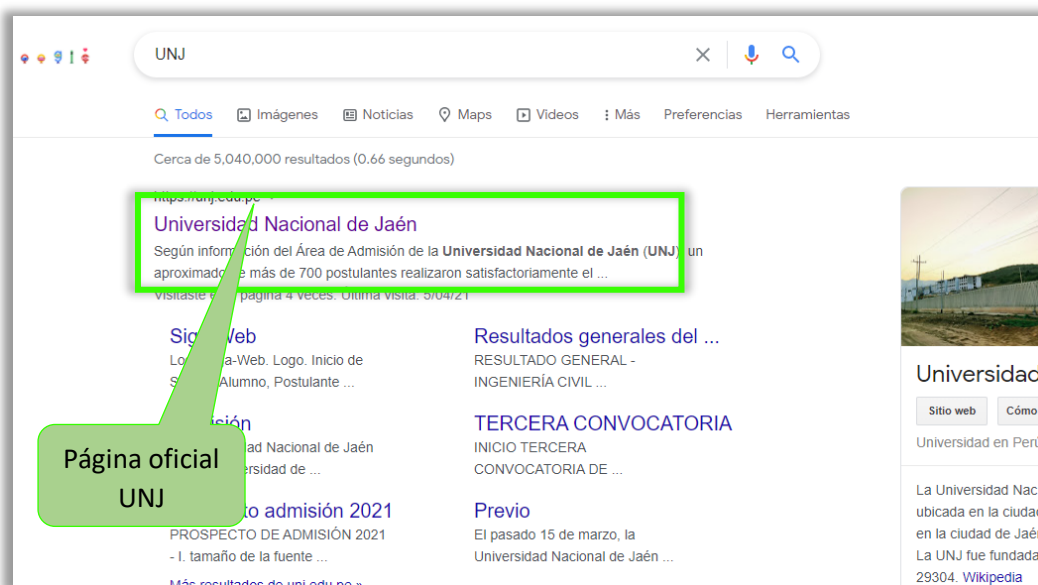
BLOQUE 1 – Aspectos generales

1.1. Acceso a la plataforma

Escriba en el buscador: UNJ

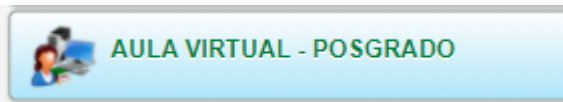


Después de filtrar las búsquedas, de clic en la primera opción, para que le permita ingresar a la página oficial de la Universidad Nacional de Jaén



Luego visualizará a las opciones de la derecha y buscará en enlaces el

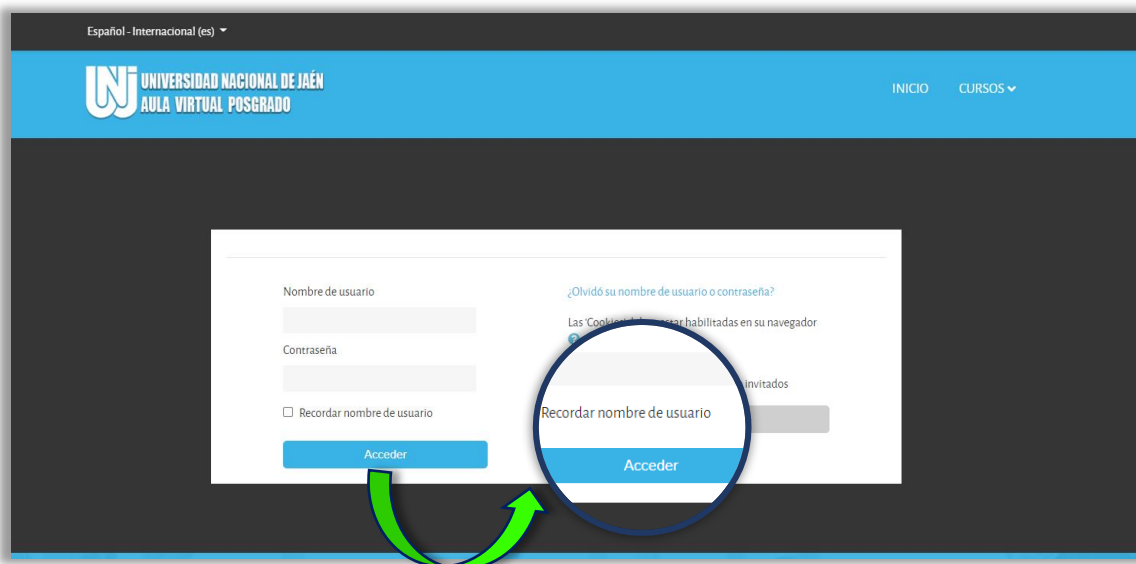
siguiente botón



Le dirigirá a la página de inicio de la plataforma de aprendizaje virtual (Moodle) con enlace <http://virtualunj.edu.pe/posgrado>. Luego ir a la opción “Acceder” ubicado en la parte superior derecha.

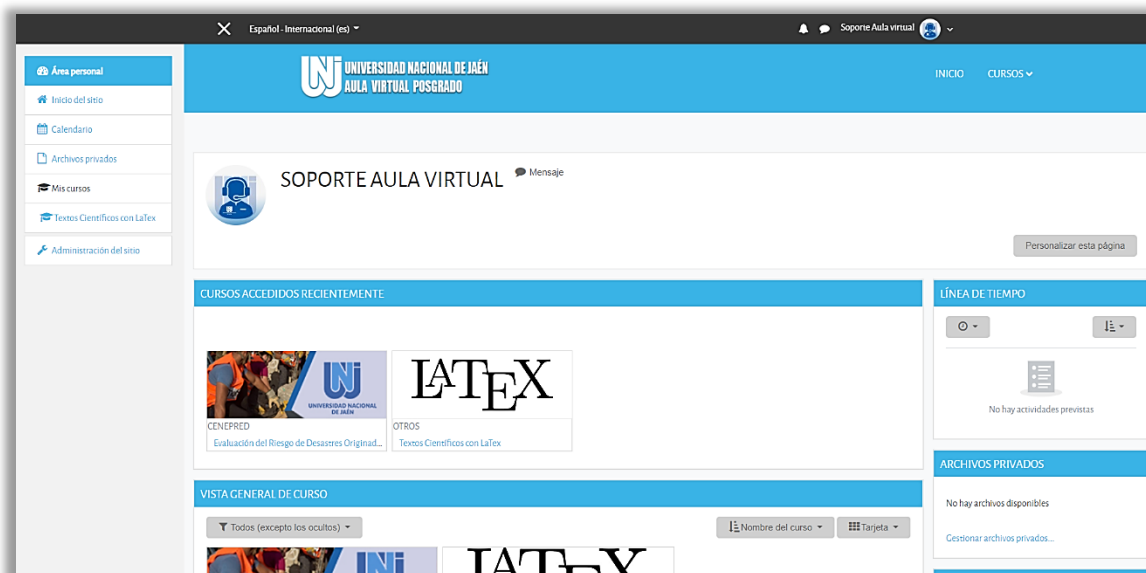


En la siguiente ventana ingresar su nombre de usuario y contraseña



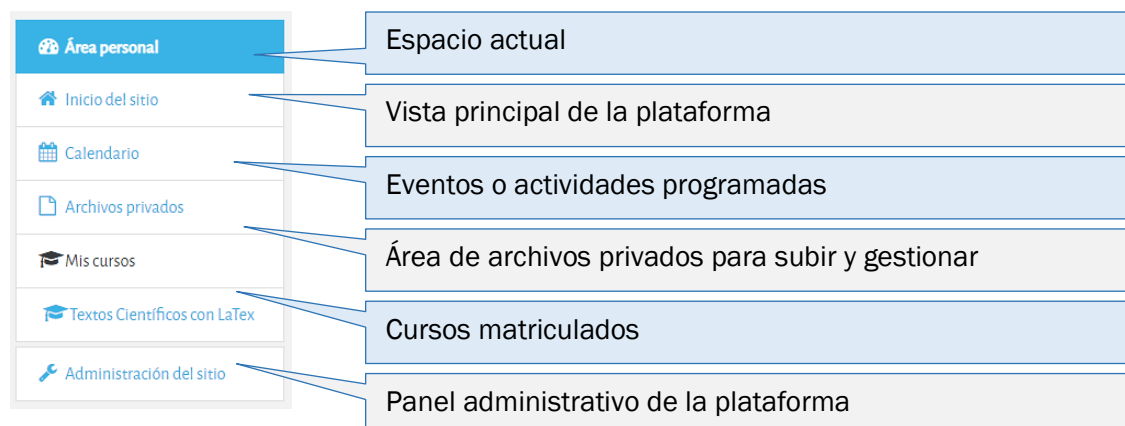
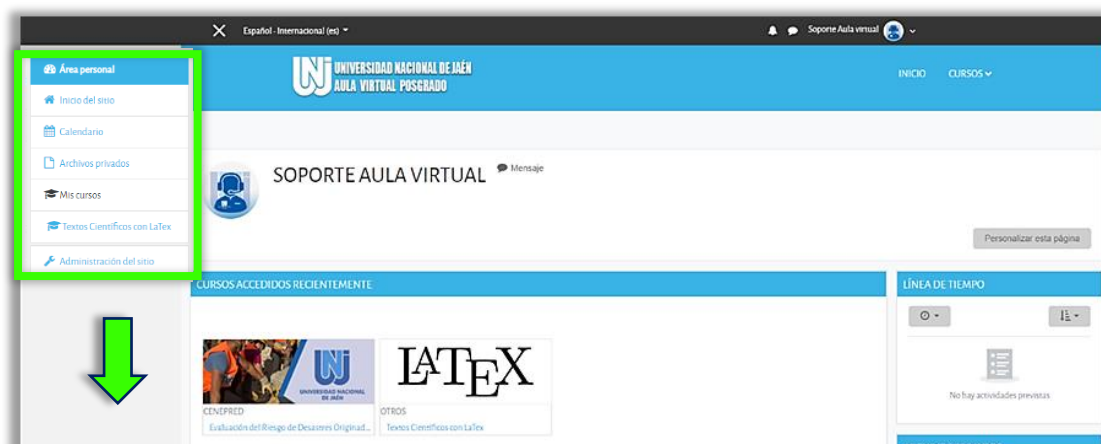
Podemos verificar que el acceso a la Plataforma de Aprendizaje Virtual Moodle ha sido exitoso cuando podemos identificar que nuestro nombre completo se encuentra correctamente señalado en la sección superior derecha de la plataforma virtual.

A continuación, veremos una vista completa de toda la pantalla principal de la plataforma donde se puede destacar la sección de vista general de cursos y los bloques que la componen



1.2. Navegación

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda



1.3. Descripción de la administración del sitio

Seleccionamos en las opciones de navegación de la plataforma el acceso al panel administrativo.



En el Menú Principal del usuario administrador se podrá encontrar diferentes acciones que realizar. A continuación, procederé a explicar brevemente cada una de ellas:



Administración del sitio: Se utiliza para tener información sobre qué versión de Moodle hay instalada. Desde aquí es posible instalar una nueva versión o registrar el sitio Moodle.








Usuarios: Permite al administrador del sitio realizar actividades como: autenticar a los usuarios (gestionando dicha autenticación, realizarla vía e-mail, mediante cuentas manuales), manejar las cuentas de usuario (revisar la lista de usuarios, agregar, modificar o subir datos de los usuarios) y definir los permisos de cada usuario.



Cursos: Permite administrar los cursos realizando actividades como: agregar o editar cursos, realizar matriculaciones, atender solicitudes de creación de curso y hacer copias de seguridad de un curso.



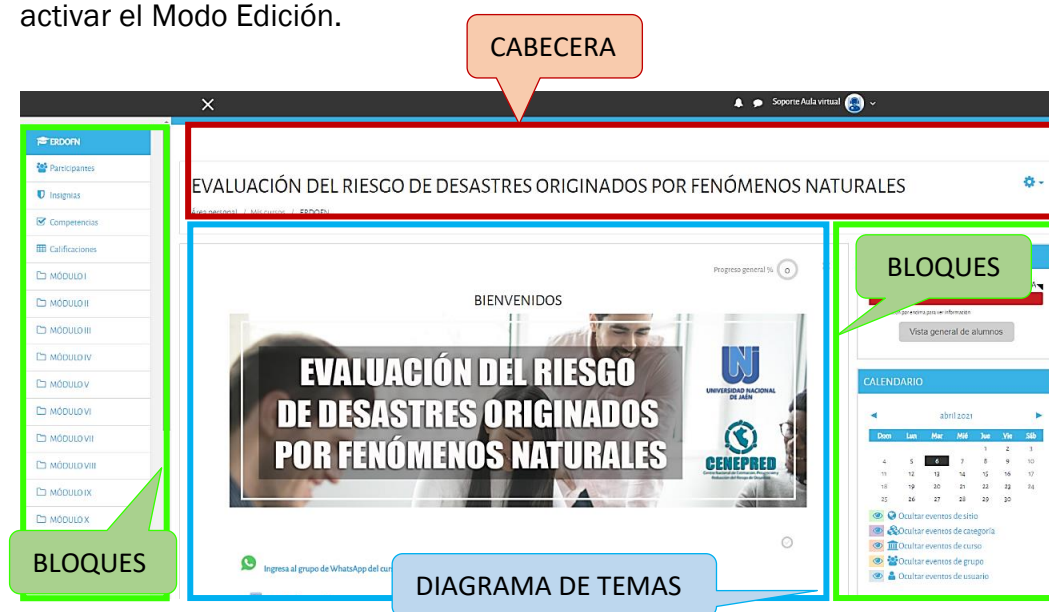
Calificaciones: Permite administrar la forma de realizar y mostrar las calificaciones en cada curso.

-  **Extensiones:** Permite instalar complementos externos para nuestra plataforma.
-  **Apariencia:** Permite la personalización de nuestro entorno, según las necesidades requeridas.
-  **Servidor:** Permite administrar el servidor del sitio Moodle
-  **Informes:** Permite al administrador conocer todo tipo de actividades realizadas en los cursos Moodle.
-  **Desarrollo:** Contiene dos enlaces que permiten gestionar funciones experimentales y crear ficheros .xml que especifican cómo debe Moodle organizar las tablas de las bases de datos.

1.4. Descripción de un curso

El Diagrama de temas, en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo. Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el Modo Edición.

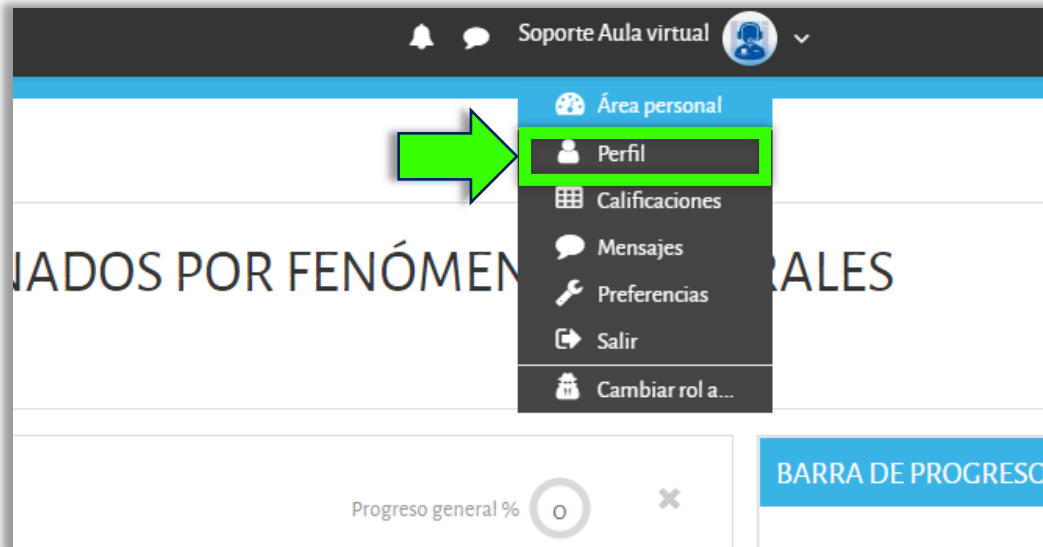


The screenshot shows a Moodle course page titled "EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES". The page layout includes a top header (CABECERA), a central content area (DIAGRAMA DE TEMAS) with a "BIENVENIDOS" message and a large image, and a right sidebar (BLOQUES) containing a calendar and various event management options. A left sidebar shows a list of modules (MÓDULO I to X). Callouts in orange, green, and blue highlight these specific areas.

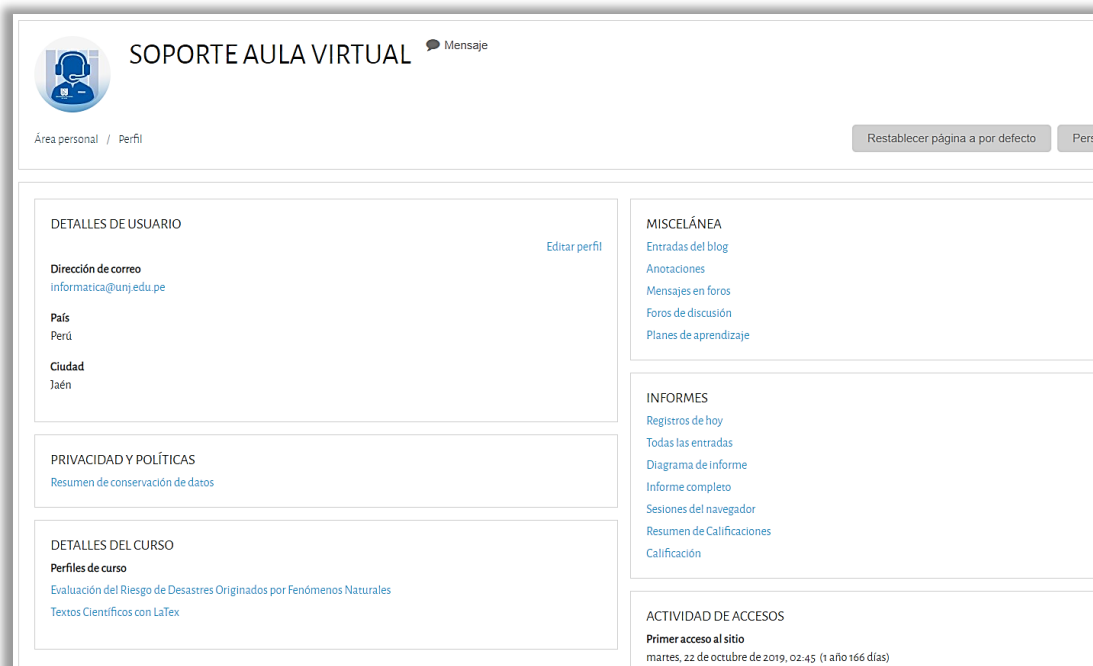


1.5. Mi perfil

Desde el menú de usuario se puede acceder al Perfil personal, con información referente al mismo y a sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes.



Presenta información general y pública del usuario cómo datos personales, cursos creados, mensajes en foros y planes de aprendizaje. También informes como resumen de calificaciones y sesiones del navegador; además ver la actividad de accesos como la fecha y hora del primer acceso a la plataforma virtual y el último acceso a la plataforma virtual. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.




Editar perfil: En la parte superior donde está ubicado el nombre completo, hacer clic en la viñeta para desplegar el menú de opciones y luego seleccionar la opción “perfil”. Luego dar clic en “editar perfil” en Detalles de usuario.

DETALLES DE USUARIO

Dirección de correo
informatica@unj.edu.pe

País
Perú

Ciudad
Jaén

 **Editar perfil**

En el siguiente formulario actualizar toda la información personal como dirección, ciudad, país, la descripción de nuestro perfil, intereses y nuestra imagen de usuario, la dirección de correo institucional de nuestra universidad.

SOPORTE AULA VIRTUAL Mensaje

Área personal / Preferencias / Cuenta de usuario / Editar perfil

EDITAR PERFIL Expandir todo

General

Nombre de usuario: admin

Esoger un método de identificación: Cuentas manuales
 Cuenta de usuario suspendida

Nueva contraseña: Haz click para insertar texto
 Forzar cambio de contraseña

Nombre: Soporte

Apellido(s): Aula virtual

Dirección de correo: informatica@unj.edu.pe

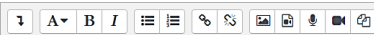
Descripción: 

Imagen del usuario


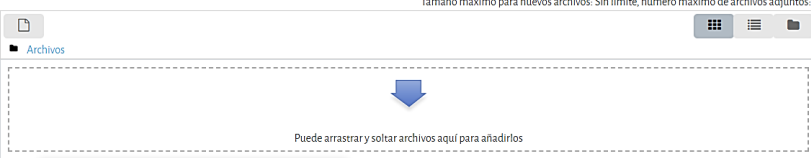
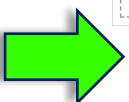
Imagen actual:  Borrar

Imagen nueva:  Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

 **Actualizar información personal** Cancelar



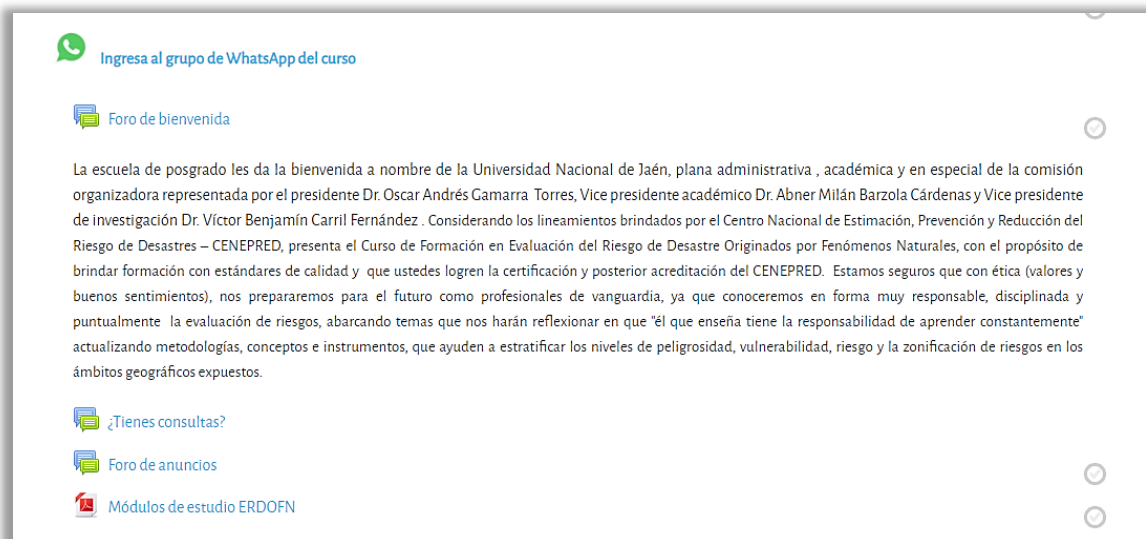
1.6. Modo edición

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido (Recursos y Actividades) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor de Editor de contenidos en ese curso



The screenshot shows the course management interface for 'EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES'. The header includes the Universidad Nacional de Jaén logo and 'AULA VIRTUAL POSGRADO'. The main content area displays a banner with the course title and 'BIENVENIDOS'. On the right, a sidebar menu is open, showing options like 'Activar edición', 'Dar de baja en ERDOFN', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Aún más...'. A green arrow points to the 'Activar edición' option.

Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “Editar” con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



The screenshot shows a WhatsApp group chat titled 'Ingresa al grupo de WhatsApp del curso'. The chat content includes a welcome message from the Universidad Nacional de Jaén, mentioning the course 'Evaluación del Riesgo de Desastre Originados por Fenómenos Naturales' and the CENEPRED organization. Below the message are three forum topics: 'Foro de bienvenida', '¿Tienes consultas?', and 'Foro de anuncios'. At the bottom, there is a link to 'Módulos de estudio ERDOFN'.

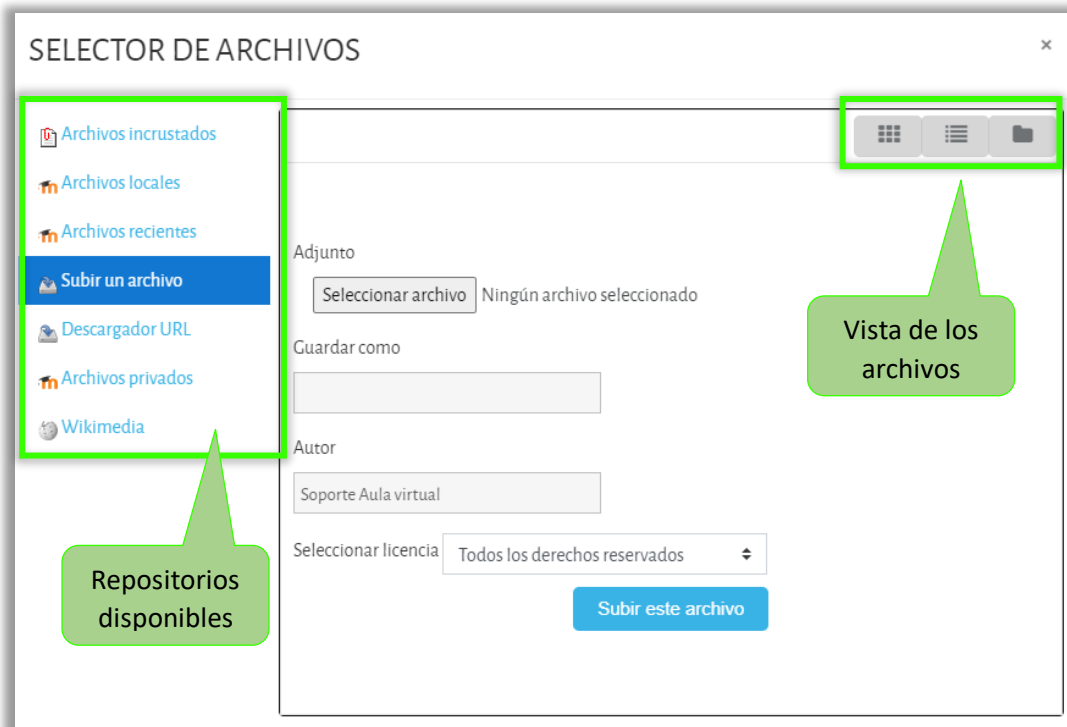
El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

ICONO	RECURSO O ACTIVIDAD	BLOQUE	TEMA O SECCIÓN
	Cambiar nombre.	-	-
	Desplazar hacia la izquierda o derecha.	-	-
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de algunas de las dos columnas.	Cambiar el orden en el diagrama de temas.
	Editar accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto o imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Duplica el elemento situándolo debajo del original.	-	-
	Borrar		
	Indica que es visible para todos los participantes. Si da clic en el ícono, la actividad o recursos no será visible.		
	Indica que el elemento está oculto, Si da clic en el ícono, la actividad o recurso es visible para los participantes.		
	Asigna un rol o un usuario de manera única para un recurso o actividad	Asigna un rol a un usuario únicamente por bloque	-
	-	Marca la actividad o recursos visualizado.	-
	-	Marca de manera visual el tema activo.	-
	-	-	Inicio del curso.
	-	-	Avanzar o retroceder tema.
	-	-	Añade una actividad o recurso.

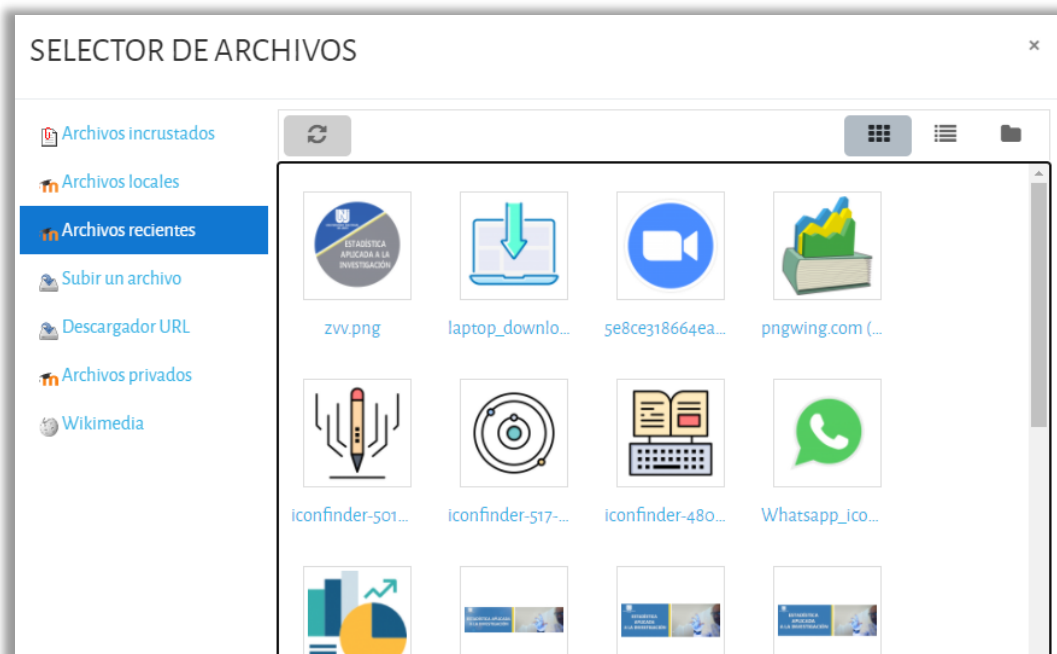


1.7. Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea



Al acceder a los ajustes de un Recurso o Actividad que posee uno o más ficheros, en el apartado Contenido, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.



BLOQUE 2 – Gestión del curso

2.1. Gestión de usuarios

A continuación, procederé a explicar las diferentes funcionalidades de este menú.

Administración del sitio **Usuarios** Cursos Calificaciones Extensiones Apariencia Servidor Informes Desarrollo

USUARIOS

CUENTAS

- Examinar lista de usuarios
- Acciones de usuario masivas
- Agregar un usuario
- Preferencias predeterminadas del usuario
- Campos de perfil del usuario
- Cohortes
- Subir usuarios
- Subir imágenes de los usuarios

PERMISOS

- Políticas del usuario
- Administradores del sitio
- Definir roles
- Asignar roles globales
- Compruebe los permisos del sistema
- Asignaciones de rol no permitidas
- Asignar roles de usuario a cohorte
- Informe de permisos

Ver usuarios en la plataforma de manera general

Agregar usuarios manualmente

Agregar usuarios de manera masiva

Roles de usuarios

Examinar lista de usuarios.

2094 USUARIOS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 70 »

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

Ver más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
ABEL EDUARDO MEJIA SECLÉN	2017230033@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ABELARDO HURTADO VILLANUEVA	16796773@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ABISMAEL BECERRA BUSTAMANTE	2019210167@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ABNER IZAI NUNEZ JARAMILLO	2015230887@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
Abner Milán Barzola Cardenas	viceacademica@unj.edu.pe	Jaén	Perú	113 días 11 horas	
ADALU SADIT OBLITAS BARBOZA	2016131005@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ADALY ELITA CRUZ SANTOS	2016211220@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ADAMARY TARRILLO GUEVARA	201611155@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ADAN DIAZ RUIZ	adandiazruiz@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
ADELMO SAAVEDRA VILLALOBOS	2014210101@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
administrador temporal	admin@unj.edu.pe	Jaen	Perú	Nunca	
ADRIAN EMERSON DE LA CRUZ DELGADO	2019131299@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
AGATALIZ CORONADO CIEZA	2018130029@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	
AGNER EDIN CERDAN MONTEZA	2018110026@hotmail.com	Jaen	Perú	Nunca	



Agregar un usuario de manera manual

General

Nombre de usuario ?

Escoger un método de identificación: ?

Cuenta de usuario suspendida ?

Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *,-, o #

Nueva contraseña ?

Forzar cambio de contraseña ?

Nombre ?

Apellido(s) ?

Dirección de correo ?

Mostrar correo ?

Ciudad

Seleccione su país

Agregar usuarios de manera masiva en un formato delimitado por comas

SUBIR USUARIOS ?

Subir

Archivo ?

Delimitador CSV

Codificación

Previsualizar filas

En este formulario hay campos obligatorios ?

```
estudiantes: Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
username;password;firstname;lastname;email;cohort1
71396685;71396685;Kevin Yahir ;Alberca Mendoza ;albercamendozakevin@gmail.com;estu
72513032;72513032;Jefferson anthony;Cubas sanchez;Jacsucas@gmail.com;estudiantes
77089572;77089572;Madileyni ;Vega Becerra ;madileynivega.22@gmail.com ;estudiante
70804278;70804278;Ana Mabel ;Alva Arias ;mabalvaa.1997@gmail.com ;estudiantesUNJ-
71338341;71338341;Marlon Tito ;Incio Cieza ;marlon.incio@visualimpact.com.pe;estu
70089050;70089050;DULCET LORENA;QUINTO SANCHEZ ;dulcetquinto26@gmail.com;estudian
75697785;75697785;Klein Maykol ;Quintana Huanca ;kleinmaykol@gmail.com;estudiante
72649852;72649852;Luz Mery;Solis Llacsahuanca;Luz46922@gmail.com ;estudiantesUNJ-
75078284;75078284;EULER JAVIER;ASENJO LOZANO ;euler.asenjo@est.unj.edu.pe;estudia
75757377;75757377;Jhorlyn Emerson;Merino Campoverde ;jhorlynk@gmail.com;estudiant
```



Roles de usuario: Se identifica el usuario al que se va a modificar los permisos.

GESTIONAR LOS ADMINISTRADORES DEL SITIO

Administradores actuales del sitio

Admin principal (1)
Soporte Aula virtual (admin, informatica@unj.edu.pe)

Buscar

Opciones de búsqueda ▶

◀ Agregar

Quitar ▶

Configurar Admin principal

Usuarios

Demasiados usuarios (2093) para mostrar

Por favor, use la búsqueda

Buscar

2.2. Configuración de cursos y categorías

[Administración del sitio](#)
[Usuarios](#)
Cursos
[Calificaciones](#)
[Extensiones](#)
[Apariencia](#)
[Servidor](#)
[Informes](#)
[Desarrollo](#)

CURSOS

- Administrar cursos y categorías
- Campos personalizados del curso
- Añadir una categoría
- Agrega otro curso
- Restaurar curso
- Ajustes por defecto del curso
- Solicitud de curso
- Subir cursos

Clic en administrar cursos y categorías

COPIAS DE SEGURIDAD

- Configuración por defecto de la copia de seguridad
- Ajustes por defecto de importación

GESTIÓN DE CURSOS Y CATEGORÍAS Viendo: Categorías de cursos y cursos ▾

CATEGORÍAS

<input type="checkbox"/>	Miscelánea	👁️ ⬇️ ⚙️ 🎓
<input type="checkbox"/>	CENEPRED	👁️ ⬆️ ⬇️ ⚙️ 🎓 1
<input type="checkbox"/>	Posgrado 2021	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️ 🎓 3
<input type="checkbox"/>	OTROS	👁️ ⬆️ ⚙️ 🎓 2

Ordenando

Categorías seleccionadas ▾

Ordenar por Nombre de la categoría ▾

Ordenar por Nombre completo del c ▾

Mover las categorías seleccionadas a

Elegir... ▾

Categorías

MISCELÁNEA

Ordenar cursos ▾

Por página: 20 ▾

No hay cursos en esta categoría

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir... ▾

Cursos

BUSCAR CURSOS:

14

<http://virtualunj.edu.pe/posgrado/>

Escuela de Posgrado

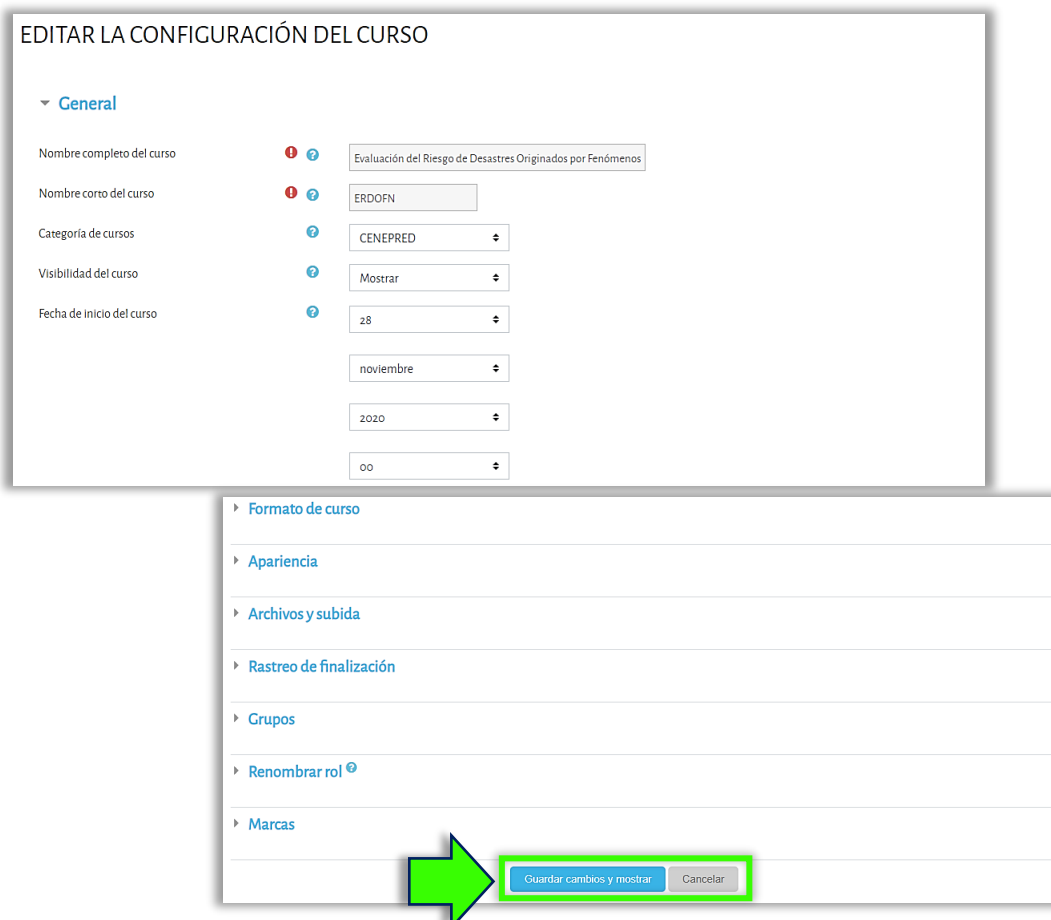
2.3. Configuración de un curso

La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en “Administración del curso”, en “Editar ajustes”.



The screenshot shows the course administration interface for the course "EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES". A green arrow points to the "Editar ajustes" (Edit settings) option in the top right menu. The interface includes a header with the course title, a "BIENVENIDOS" (Welcome) message, and a main content area with a banner for "EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES" from the Universidad Nacional de Jaén (UNJ) and CENEPRED. A sidebar on the right contains a "BARRA DE" (Bar) section and a "CALENDARIO" (Calendar) for April 2021.

Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Grupos y Renombrar rol y marcas.

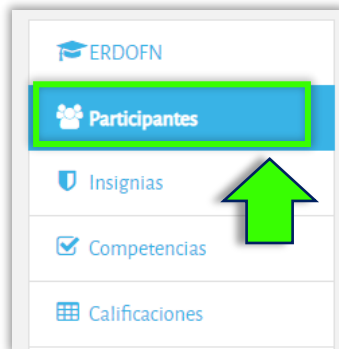


The screenshot shows the "EDITAR LA CONFIGURACIÓN DEL CURSO" (Edit Course Configuration) form. The "General" section is expanded, showing the following fields:

- Nombre completo del curso: Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos
- Nombre corto del curso: ERDOFN
- Categoría de cursos: CENEPRED
- Visibilidad del curso: Mostrar
- Fecha de inicio del curso: 28 / noviembre / 2020 / 00

Below the "General" section, there are several collapsed sections: Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Grupos, Renombrar rol, and Marcas. A green arrow points to the "Guardar cambios y mostrar" (Save changes and show) button at the bottom of the form.

2.4. Matricular Participantes



La opción para matricular a participantes en el curso creado, lo encontramos en el bloque izquierdo. Le daremos clic para poder visualizar las opciones disponibles.

Una vez que se apertura el entorno de matriculación de participantes, le damos clic en el botón: Matricular usuarios.

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATU

Área personal / Mis cursos / ERDOFN / Participantes

PARTICIPANTES

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 18

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre ^ / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Angers William Espejo Pingus	aespejop24@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	26 días 7 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Candy Lisbeth Ocana Zuniga	candy_ocana@unj.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	3 días 9 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Carlos Alberto Casiano Inga	carlos.casiano@unj.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	103 días 5 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Eduardo Portuguez Barrientos	eduardo.portuguez@gmail.com	Profesor	No hay grupos	39 días 23 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Enrique Villanueva	evillanueva.aguero@gmail.com	Profesor	No hay grupos	Nunca	Activo

Matricular usuarios

MATRICULAR USUARIOS

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios: No hay selección **Buscar usuario**

Select cohorts: No hay selección **Buscar cohortes o grupos**

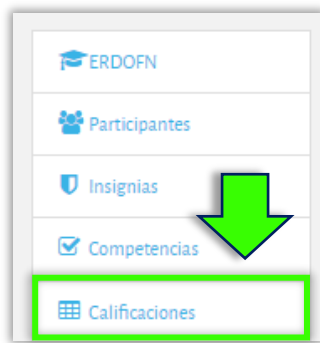
Asignar rol: Estudiante **Rol de usuario**

[Ver más...](#)

Matricular cohortes y usuarios seleccionados Cancelar



2.5. Informes y calificaciones



La opción de calificaciones lo ubicamos en el curso creado, está ubicado en el bloque izquierdo. Le daremos clic para poder visualizar las opciones disponibles.

INFORME DEL CALIFICADOR

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

TODOS LOS PARTICIPANTES:12/12

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Descargar informes

Tipos de informe

Notas por actividad

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Evaluación del Riesgo de Desas...	EVALUACIÓN FENOMENOLO...	Presentación de trabajos	Trabajo Grupal - Planteamien...
Soporte Aula virtual	informatica@unj.edu.pe	(Borrado en progreso) Entrega...	-	-	-
Lilly Bonilla Carranza	Lbonillaz2@hotmail.com	-	15.00	-	-
Jos Antonio Campos Marchena	antonlocampos2104@gmail.com	-	19.00	-	-
Carlos Alberto Casiano Inga	carlos.casiano@unj.edu.pe	-	-	-	-
Jenny Chasquero Martinez	chasquero_2093@hotmail.com	-	20.00	-	-
Angers William Espejo Pingus	aespejo24@gmail.com	-	-	-	-
Jimmy Guerra Sierra	jimmyguerrasierra3@gmail.com	-	14.00	-	-

Editable



Exportar reportes en formato Excel

EXPORTAR A HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Hoja de cálculo OpenOffice Archivo en texto plano Hoja de cálculo Excel Archivo XML

▼ Ítems de calificación a incluir

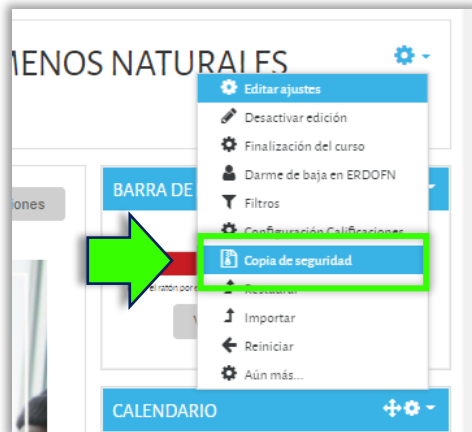
- (Borrado en progreso) Entrega de trabajo individual
- EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO
- Presentación de trabajos
- Trabajo Grupal - Planteamiento EVAR
- Examen teórico Experiencias Formativas
- Total del curso

Seleccionar todos/ninguno

► Opciones de los formatos de exportación

Descargar

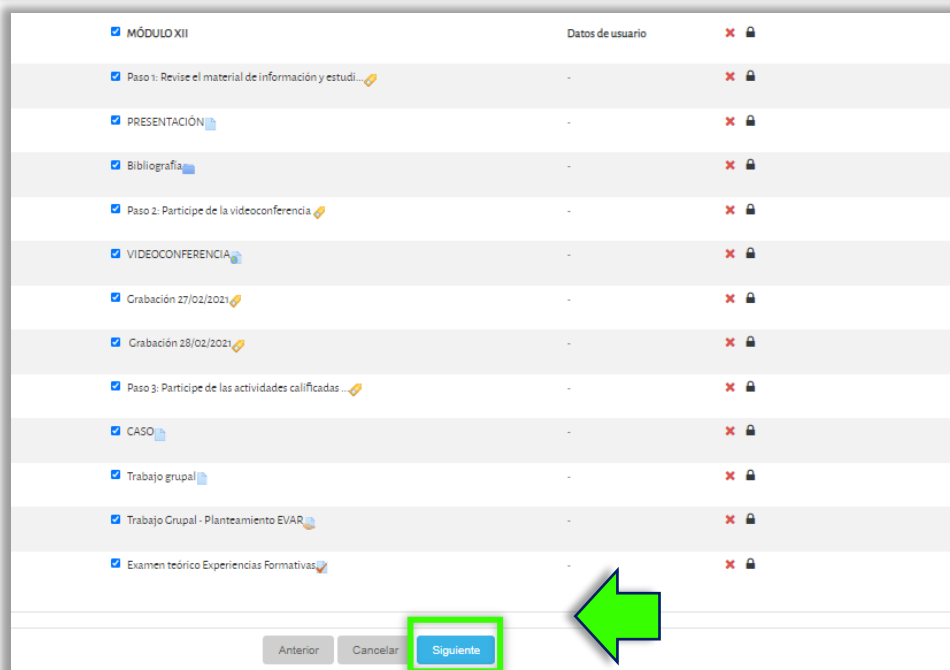
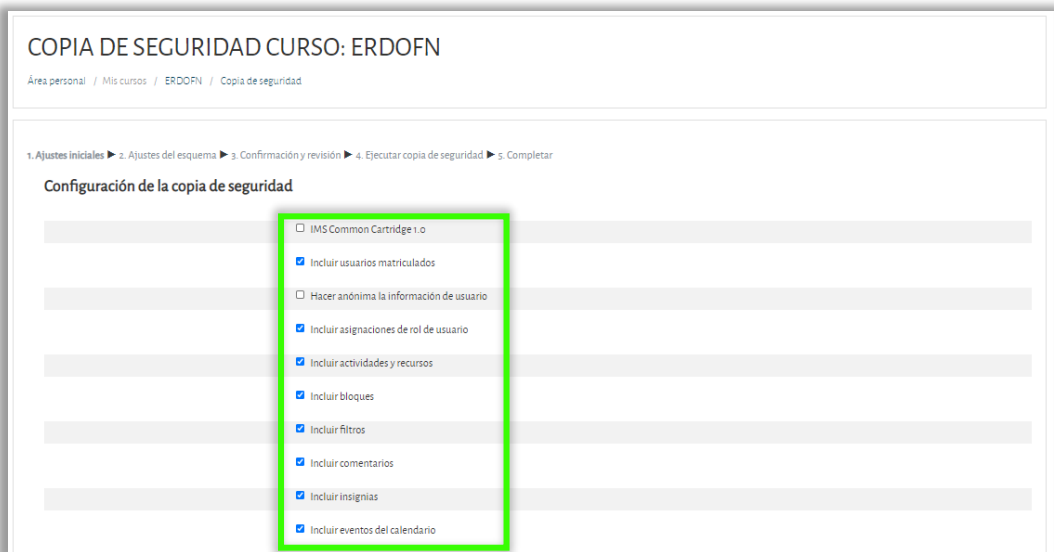
2.6. Copia de seguridad



Las copias de seguridad son importantes para poder tener un respaldo de cada curso creado.

Una vez generada la copia de seguridad la podemos usar como archivo para restaurar el curso e importarlo en la misma plataforma.

Seleccionamos los apartados que queremos conservar



Nombre de archivo

Nombre de archivo ! copia_de_seguridad-moodle2-course-5-erdofn-20210

Configuración de la copia de seguridad

Anterior  Ejecutar copia de seguridad

En este formulario hay campos obligatorios !.


La copia de seguridad ya está disponible para descargar y posteriormente puede ser usada para restaurar el curso.

ZONA DE COPIA DE SEGURIDAD DE CURSO[®]

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad				

ZONA DE COPIA DE SEGURIDAD PRIVADA DE USUARIO[®]

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-5-erdofn-20210402-0214-nu.mbz	viernes, 2 de abril de 2021, 02:16	425,6MB	Descargar	Restaurar



2.7. Reinicio de curso

Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin eliminar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.



ENÓMENOS NATURALES

Contraer todas las secciones

BARRA DE

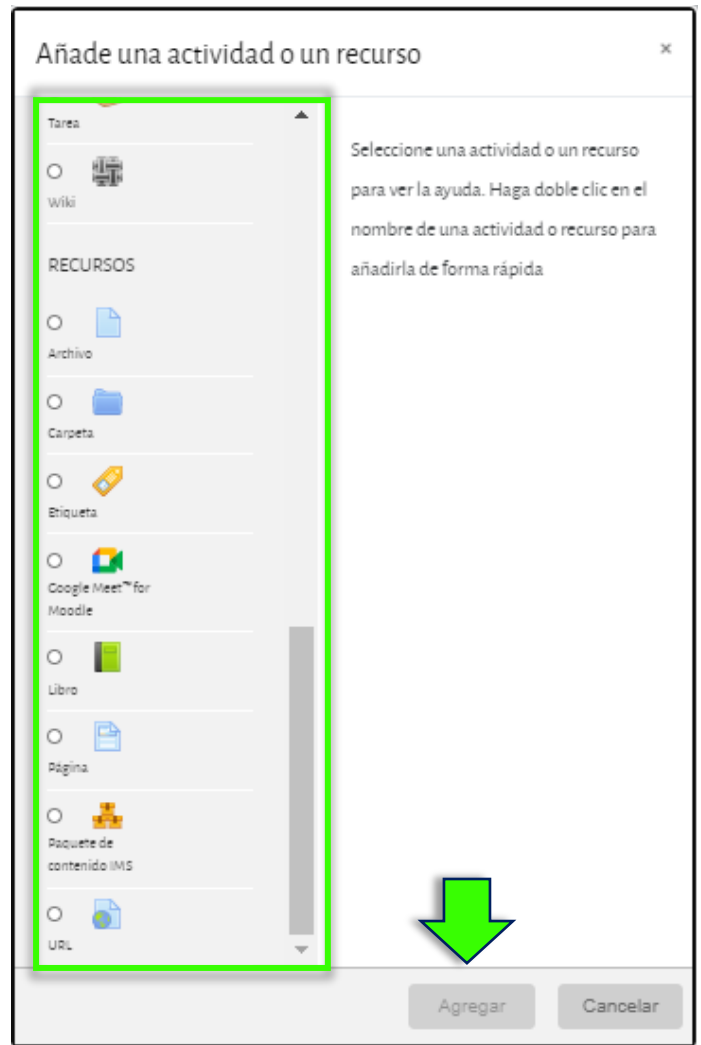
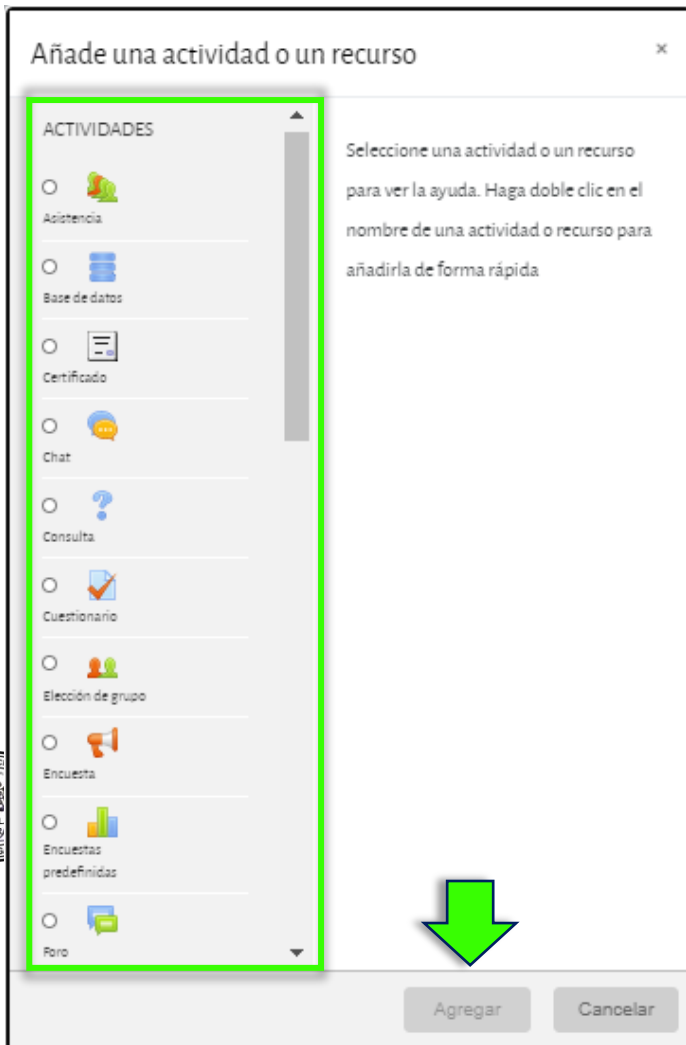
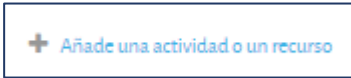
UNIVERSIDAD NACIONAL

- Editar ajustes
 - Desactivar edición
 - Finalización del curso
 - Darme de baja en ERDOFN
 - Filtros
 - Configuración Calificaciones
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar**
 - Aún más...

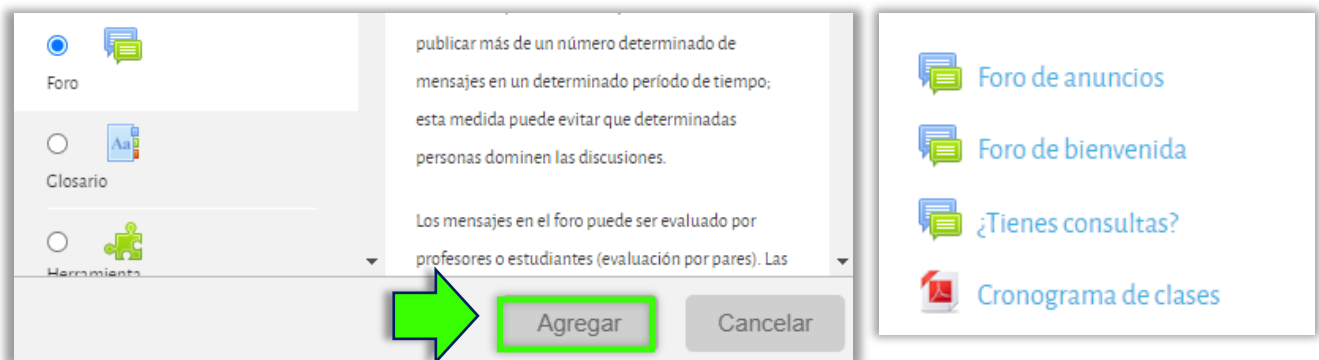


3.2. Agregar actividades o recursos

Ubicamos esta opción en el diagrama de tareas representado por el siguiente icono:



3.3. Foro: bienvenida, consultas y anuncios



Agregar los datos que solicitan en los campos blancos, tipo de foro se elige, luego se da clic en siguiente:

AGREGANDO UN NUEVO FORO A MÓDULO I

General

Nombre del foro

Descripción

Tipo de foro

Foro para uso general

3.4. Carpeta

Carpeta

Etiqueta

Agregar

MATERIAL DE CLASE

MÓDULO II_EVAR COMPONENTES Y PROCESOS UNJ.pdf

Descargar carpeta

Editar

General

Nombre

Descripción

Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

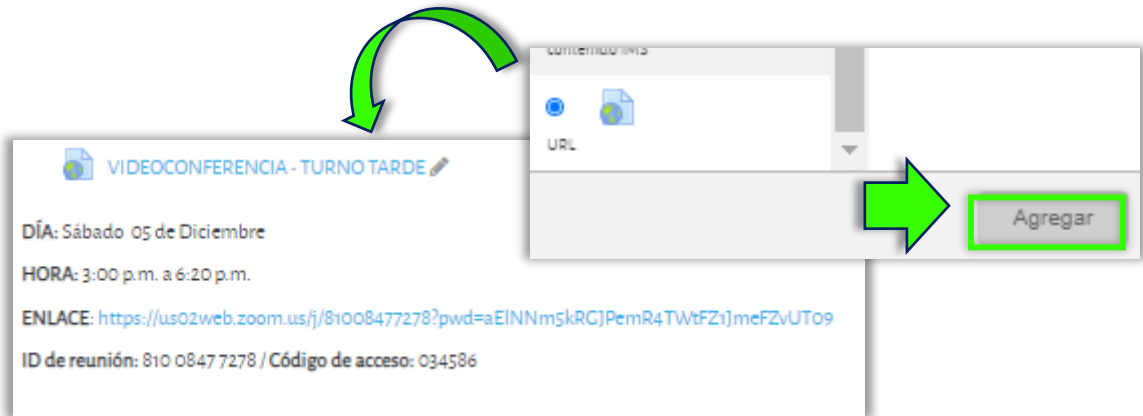
Mostrar contenido de la carpeta

Mostrar en una página diferente

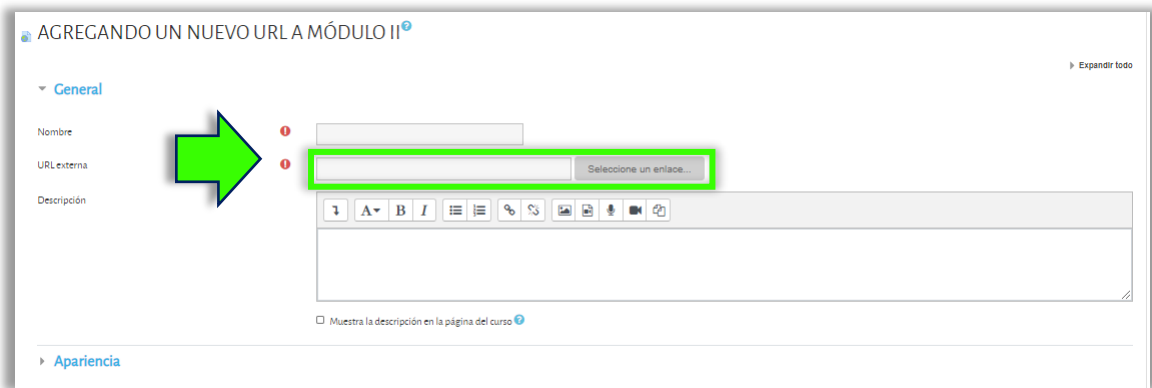
Mostrar subcarpetas expandidas

Mostrar opción de descargar carpeta

3.5. [Url](#)

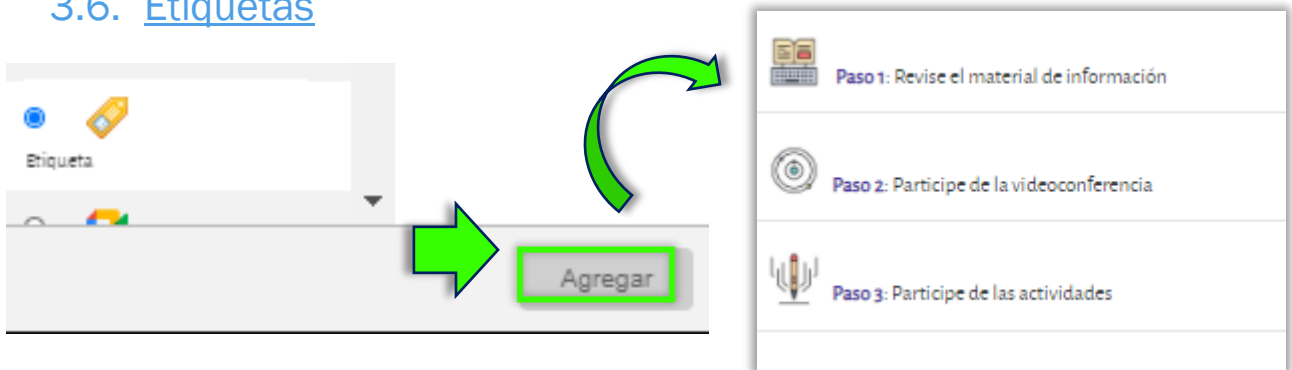


A screenshot of a software interface showing a meeting link being added. On the left, a card titled "VIDEOCONFERENCIA - TURNO TARDE" contains the following information: "DÍA: Sábado 05 de Diciembre", "HORA: 3:00 p.m. a 6:20 p.m.", "ENLACE: https://us02web.zoom.us/j/81008477278?pwd=aElNNm5kRCJPemR4TWtFZj1meFZvUT09", and "ID de reunión: 810 0847 7278 / Código de acceso: 034586". On the right, a "CONTENIDOS" sidebar shows a "URL" icon. A green arrow points from the meeting card to the "URL" icon, and another green arrow points from the "URL" icon to a green-bordered "Agregar" button.



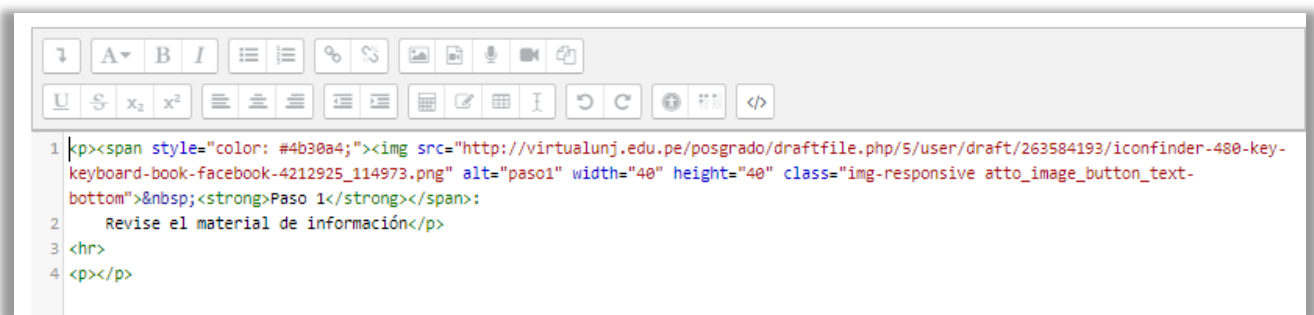
A screenshot of a form titled "AGREGANDO UN NUEVO URL A MÓDULO II". The form has a "General" tab selected. It contains fields for "Nombre", "URL externa", and "Descripción". The "URL externa" field is highlighted with a green box and contains the text "Seleccione un enlace...". A green arrow points to the "URL externa" field. Below the form is a rich text editor with various icons for text formatting and insertion. At the bottom left, there is a link to "Apariencia".

3.6. [Etiquetas](#)



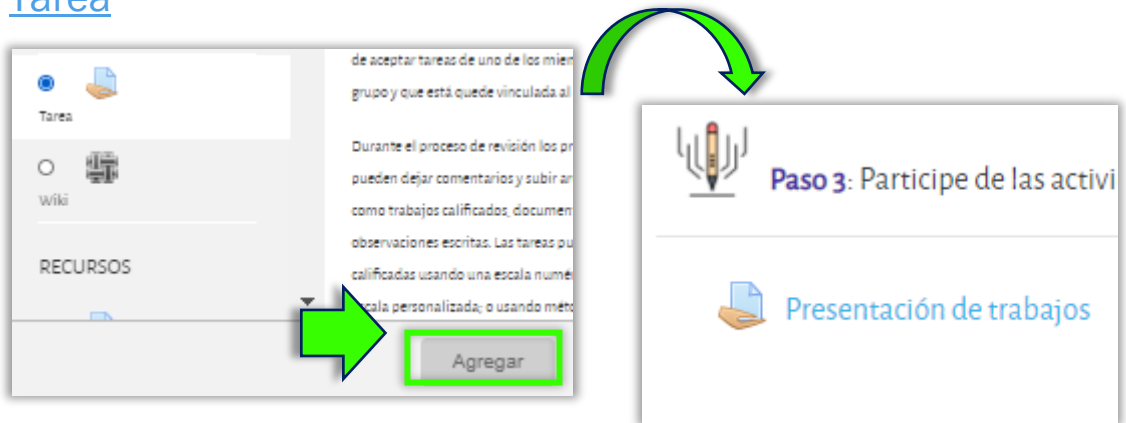
A screenshot of a software interface showing a tag being added. On the left, a "Etiqueta" sidebar shows a tag icon. A green arrow points from the tag icon to a green-bordered "Agregar" button. On the right, a list of steps is shown: "Paso 1: Revise el material de información", "Paso 2: Participe de la videoconferencia", and "Paso 3: Participe de las actividades".

Las etiquetas se agregan con código HTML se habilita en el siguiente icono del editor de texto:



```
1 |<p><span style="color: #4b30a4;">&nbsp;<strong>Paso 1</strong></span>:
2 |   Revise el material de información</p>
3 | <hr>
4 | <p></p>
```

3.7. Tarea



La edición de las tareas tiene que ir con un nombre que identifique a la actividad del respectivo tema, y también se podrá programar las fechas de inicio y fin de entrega.

The screenshot shows the 'General' configuration tab for a task. The 'Nombre de la tarea' field contains 'Presentación de trabajos'. The 'Descripción' field has a rich text editor with a toolbar and the text 'No olvidar agregar su nombre en el archivo a presentar.' Below the description is a checkbox 'Muestra la descripción en la página del curso' which is unchecked. The 'Archivos adicionales' section shows a dashed box for uploading files with a blue arrow and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. The 'Disponibilidad' section has a dropdown menu for 'Permitir entregas desde' set to '29'.

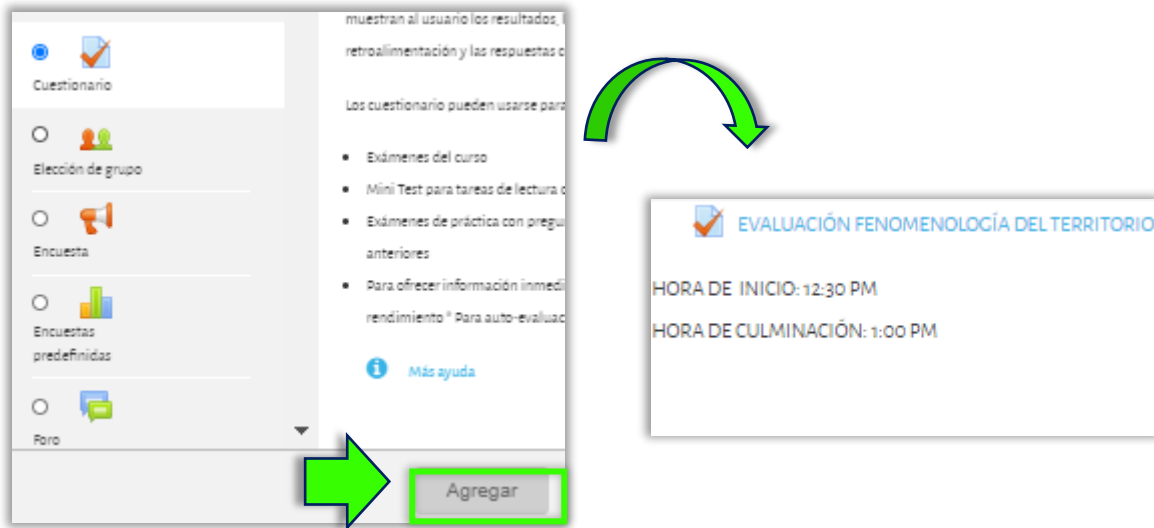
The screenshot shows the summary page for the task 'PRESENTACIÓN DE TRABAJOS'. It includes a reminder to add names to the submission file and a 'SUMARIO DE CALIFICACIONES' table.

SUMARIO DE CALIFICACIONES	
No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	12
Enviados	5
Pendientes por calificar	5
Fecha de entrega	viernes, 29 de enero de 2021, 23:59
Tiempo restante	La tarea ha vencido

Buttons at the bottom: 'Ver/Calificar todas las entregas' and 'Calificación'.

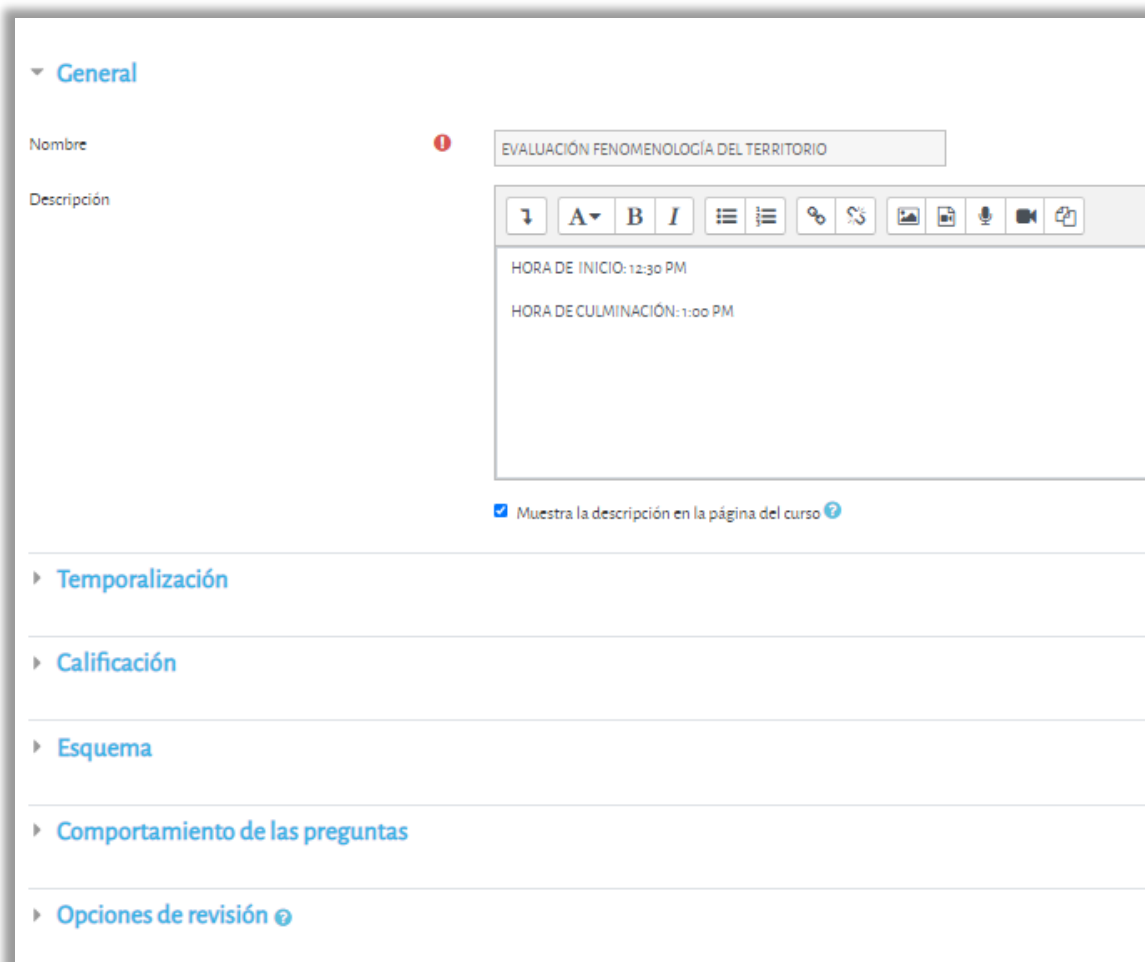


3.8. Cuestionario



The image shows a sidebar menu with options: Cuestionario, Elección de grupo, Encuesta, Encuestas predefinidas, and Foro. A green arrow points from the 'Agregar' button at the bottom of the 'Cuestionario' section to a preview box on the right. The preview box contains the text: 'EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO', 'HORA DE INICIO: 12:30 PM', and 'HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM'.

Editar los datos generales de la creación de un cuestionario.



The image shows the 'General' settings page for a questionnaire. The 'Nombre' field contains 'EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO'. The 'Descripción' field contains 'HORA DE INICIO: 12:30 PM' and 'HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM'. There is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' which is checked. Below the description field are several expandable sections: 'Temporalización', 'Calificación', 'Esquema', 'Comportamiento de las preguntas', and 'Opciones de revisión'.

Campos editables de un cuestionario: Seleccionar editar cuestionario

EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

HORA DE INICIO: 12:30 PM
HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM

Intentos permitidos: 1
Este cuestionario se cerró el domingo, 13 de diciembre de 2020, 13:05
Limite de tiempo: 35 minutos
Intentos: 7
Volver al curso

VIDECONFERENCIA

INFORMACIÓN COMUNIDAD NUESTRA ORGANIZACIÓN SUCUENOS EN

Editar ajustes
Excepciones de grupo
Excepciones de usuario
Editar cuestionario
Vista previa
Resultados
Calificaciones
Respuestas detalladas
Estadísticas
Calificación manual
Roles asignados localmente
Permisos
Compruebe los permisos
Filtros
Detalle de Competencias
Registros
Copia de seguridad
Restaurar
Banco de preguntas
Preguntas
Categorías
Importar
Exportar

En editando cuestionario podemos agregar las preguntas y a la vez asignar un puntaje.

EDITANDO CUESTIONARIO: EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

No puede agregar o quitar preguntas porque este cuestionario ya ha sido respondido. (Intentos: 7)

Preguntas: 4 | Este cuestionario está cerrado

Calificación máxima: 20,00 Guardar

Página de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 20,00

Reordenar las preguntas al azar

PÁGINA 1
1 Preguntar 01 Describir la clasificación de los peligros naturales 5,00

PÁGINA 2
2 Preguntar 02 Indicar la diferencia entre las escalas de magnitud e intensidad consideradas para los sismos 5,00

PÁGINA 3
3 Preguntar 03 Indicar la diferencia entre las inundaciones pluviales y fluviales 5,00

PÁGINA 4
4 Preguntar 04 Indicar las condiciones para que se genere un tsunami, según lo indicado por DHN 5,00

Resultados de cuestionario

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/20,00	P1 /5,00	P2 /5,00	P3 /5,00	P4 /5,00
<input type="checkbox"/>	Lilly Bonilla Carranza Revisión del intento	Lbonilla25@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:55	24 minutos 51 segundos	15,00	✓1,00	✓4,00	✓5,00	✓5,00
<input type="checkbox"/>	Henry Jhonathan Ramirez Prez Revisión del intento	ramirezhrp88@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:56	26 minutos 13 segundos	18,00	✓5,00	✓5,00	✓3,00	✓5,00
<input type="checkbox"/>	Luis Alberto Medina Medina Revisión del intento	luis_medina4@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:56	25 minutos 15 segundos	20,00	✓5,00	✓5,00	✓5,00	✓5,00
<input type="checkbox"/>	Jimmy Guerra Sierra Revisión del intento	jimmyguerrasierra3@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 13:03	32 minutos 35 segundos	14,00	✓5,00	✓5,00	✓4,00	✗0,00
<input type="checkbox"/>	Jenny Chasquero Martínez Revisión del intento	chasquero_2093@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 13:02	31 minutos 59 segundos	20,00	✓5,00	✓5,00	✓5,00	✓5,00
<input type="checkbox"/>	Jos Antonio Campos Marchena Revisión del intento	antoniocampos2104@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 12:57	26 minutos 43 segundos	19,00	✓4,00	✓5,00	✓5,00	✓5,00
<input type="checkbox"/>	Cladys Haydee Vega Lujan Revisión del intento	glaydeev@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 12:56	24 minutos 51 segundos	19,00	✓5,00	✓5,00	✓4,00	✓5,00
	Promedio general						17,86 (7)	4,29 (7)	4,86 (7)	4,43 (7)	4,29 (7)



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

DOCENTE



DOCENTE

BLOQUE 1

Aspectos generales

1.1. Ingreso a la plataforma	28
1.2. Perfil de usuario	30
1.3. Acceso a mis cursos	32
1.4. Modo “Edición”	33

BLOQUE 2

Gestión del curso

2.1. Trabajo con grupos	35
2.2. Ver participantes	37
2.3. Calificaciones	37

BLOQUE 3

Recursos y contenidos

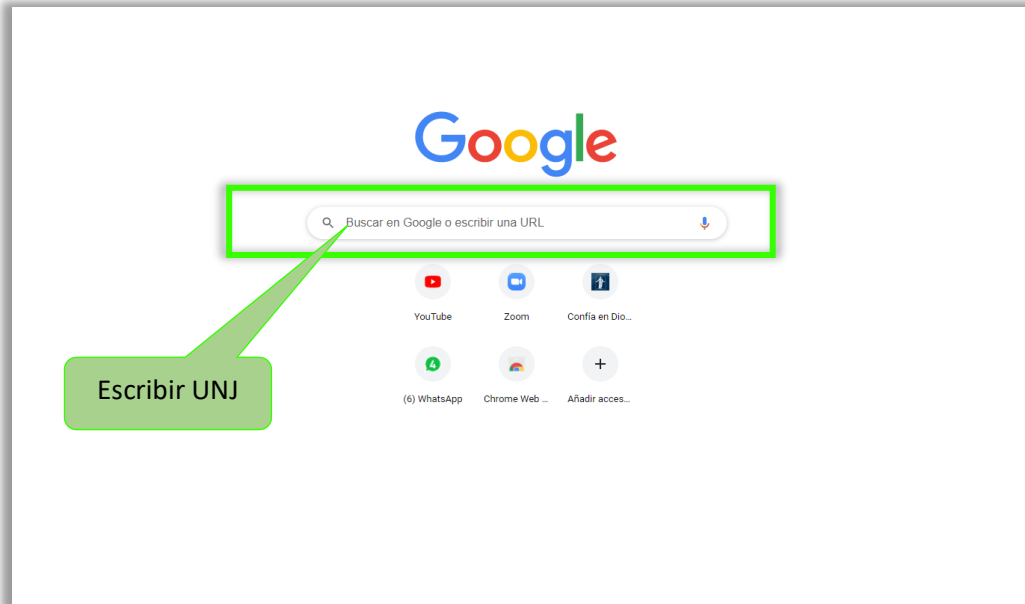
3.1. Agregar recursos y actividades	39
3.2. Gestión de ficheros	43



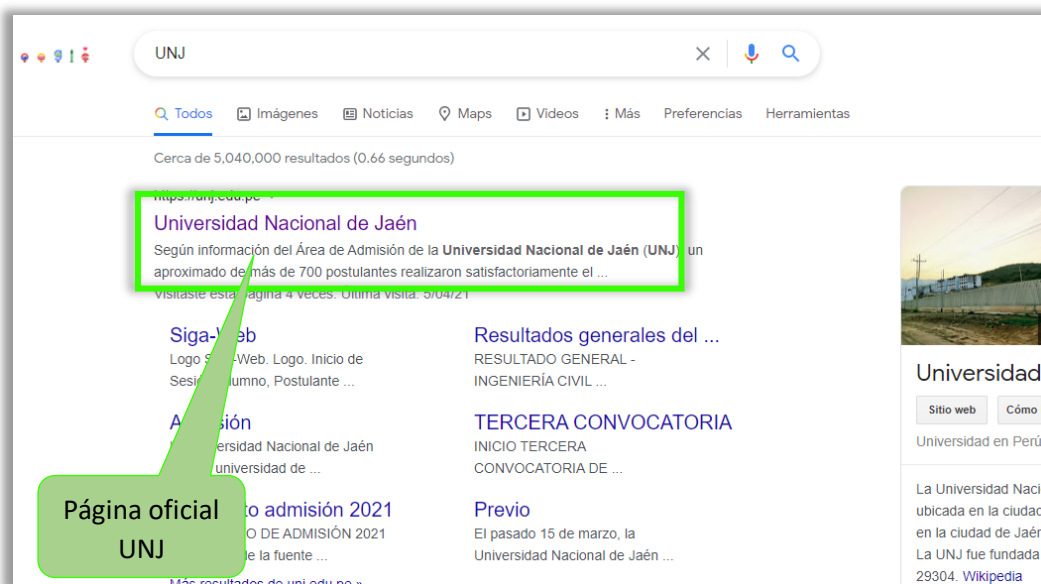
BLOQUE 1 – Aspectos generales

1.1. Ingreso a la plataforma

Escriba en el buscador: UNJ

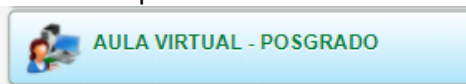


Después de filtrar las búsquedas, de clic en la primera opción, para que le permita ingresar a la página oficial de la Universidad Nacional de Jaén



Luego visualizará a las opciones de la derecha y buscará en enlaces el

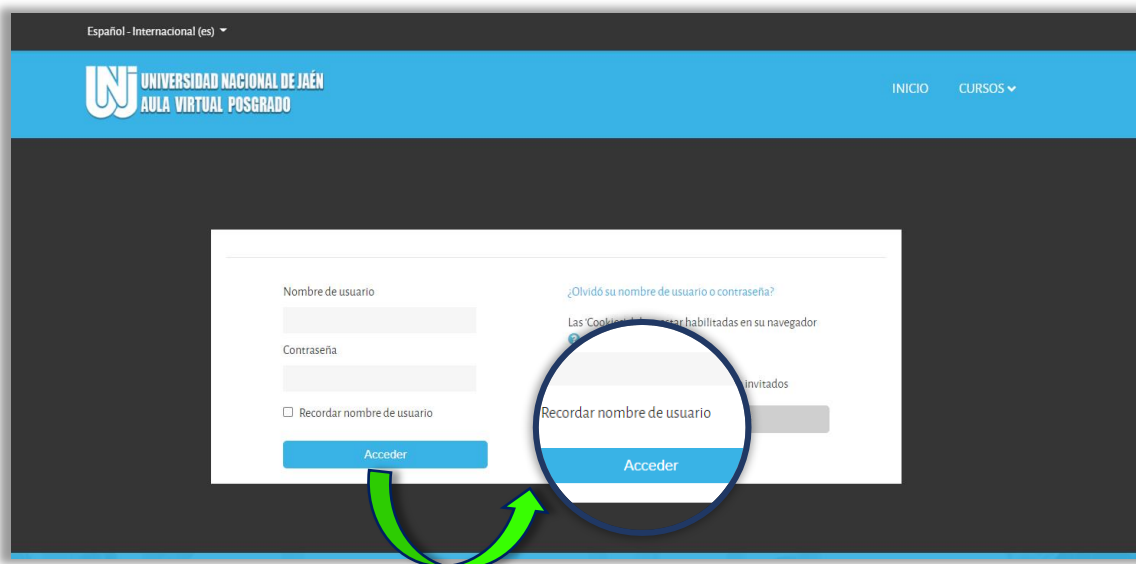
siguiente botón



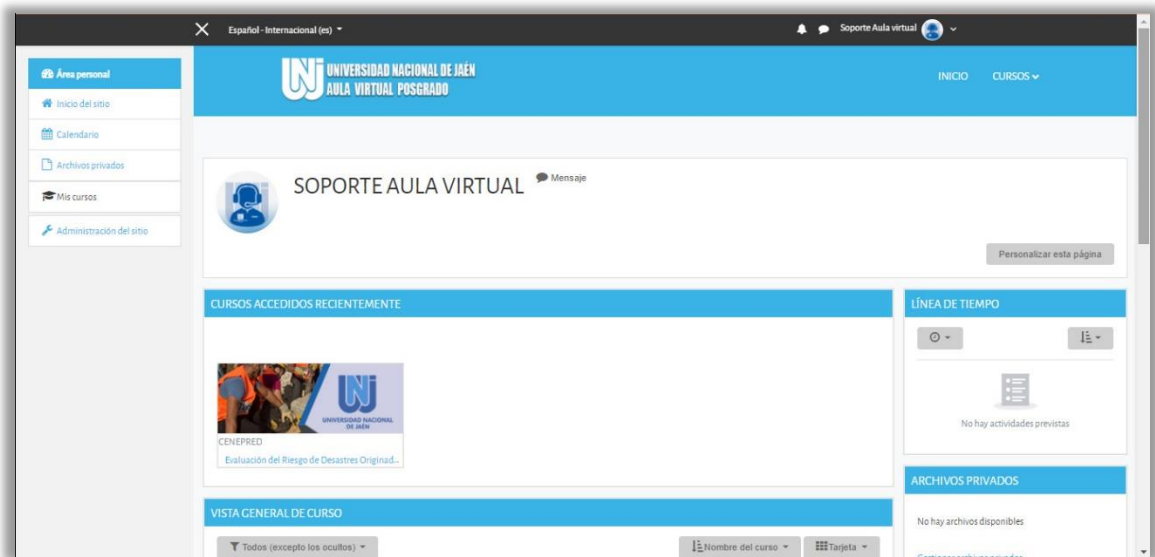
Le dirigirá a la página de inicio de la plataforma de aprendizaje virtual (Moodle) con enlace <http://virtualunj.edu.pe/posgrado>. Luego ir a la opción “Acceder” ubicado en la parte superior derecha.



En la siguiente ventana ingresar su nombre de usuario y contraseña



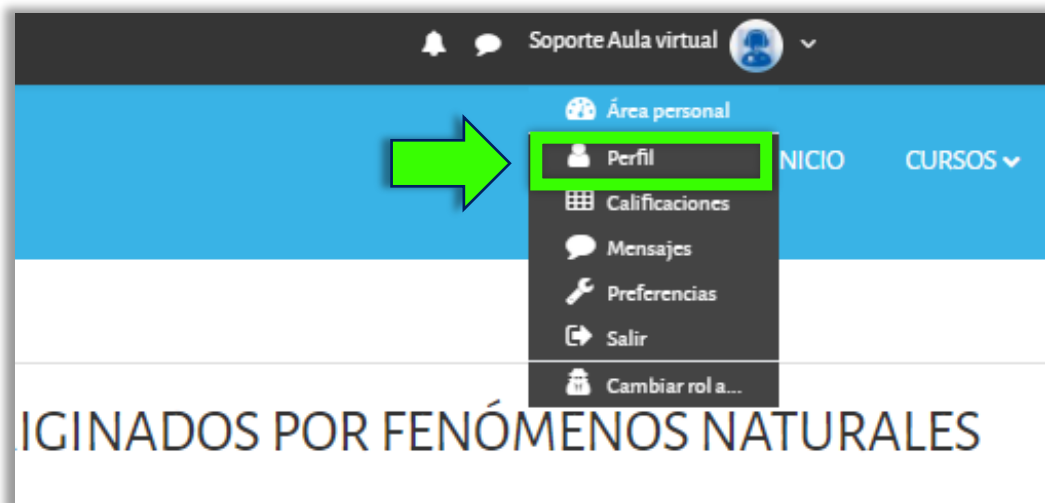
Podemos verificar que el acceso a la Plataforma de Aprendizaje Virtual Moodle ha sido exitoso cuando podemos identificar que nuestro nombre completo se encuentra correctamente señalado en la sección superior derecha de la plataforma virtual.



A continuación, veremos una vista completa del área personal de la plataforma donde se puede destacar la sección de vista general de cursos y los bloques que la componen.

1.2. Perfil de usuario

Desde el menú de usuario se puede acceder al Perfil personal, con información referente al mismo y a sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes.



Presenta información general y pública del usuario cómo datos personales, cursos creados, mensajes en foros y planes de aprendizaje. También informes como resumen de calificaciones y sesiones del navegador; además ver la actividad de accesos como la fecha y hora del primer acceso a la plataforma virtual y el último acceso a la plataforma virtual. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.

Editar perfil: En la parte superior donde está ubicado el nombre completo, hacer clic en la viñeta para desplegar el menú de opciones y luego seleccionar la opción “perfil”. Luego dar clic en “editar perfil” en Detalles de usuario.

En el siguiente formulario actualizar toda la información personal como dirección, ciudad, país, la descripción de nuestro perfil, intereses y nuestra imagen de usuario, la dirección de correo institucional de nuestra universidad.



SOPORTE AULA VIRTUAL Mensaje

Área personal / Preferencias / Cuenta de usuario / Editar perfil

EDITAR PERFIL

Expandir todo

General

Nombre de usuario: admin

Escoger un método de identificación: Cuentas manuales

Cuenta de usuario suspendida

La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) no alfanuméricos como %, o =

Nueva contraseña: Haz click para insertar texto

Forzar cambio de contraseña

Nombre: Soporte

Apellido(s): Aula virtual

Descripción: [Rich text editor]

Imagen del usuario

Imagen actual: [User profile picture]

Borrar

Actualizar información personal Cancelar

1.3. Acceso a mis cursos

Se puede acceder a nuestros cursos desde nuestra área personal:

UNJ UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN AULA VIRTUAL POSGRADO

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Archivos privados

Mis cursos

Textos Científicos con LaTeX

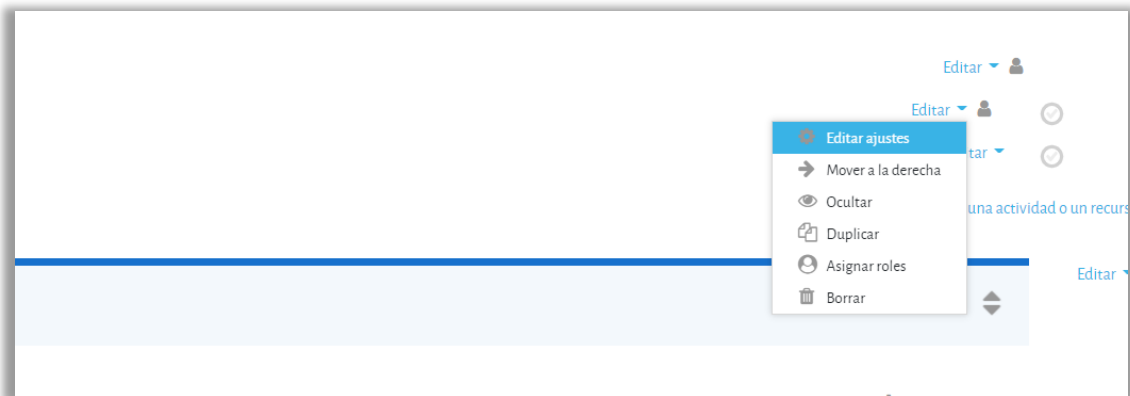
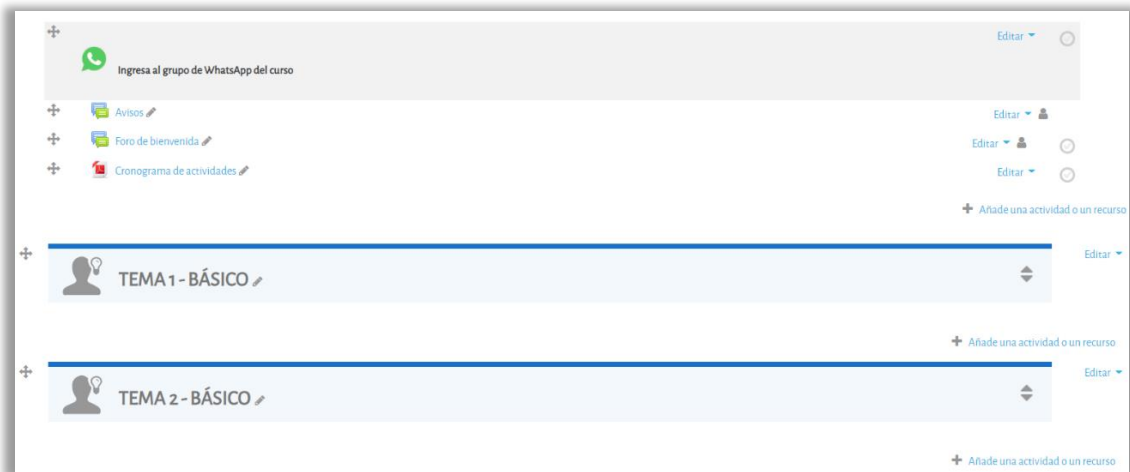
SOPORTE AULA VIRTUAL Mer

1.4. Modo “Edición”

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido (Recursos y Actividades) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor de Editor de contenidos en ese curso.



Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “Editar” con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

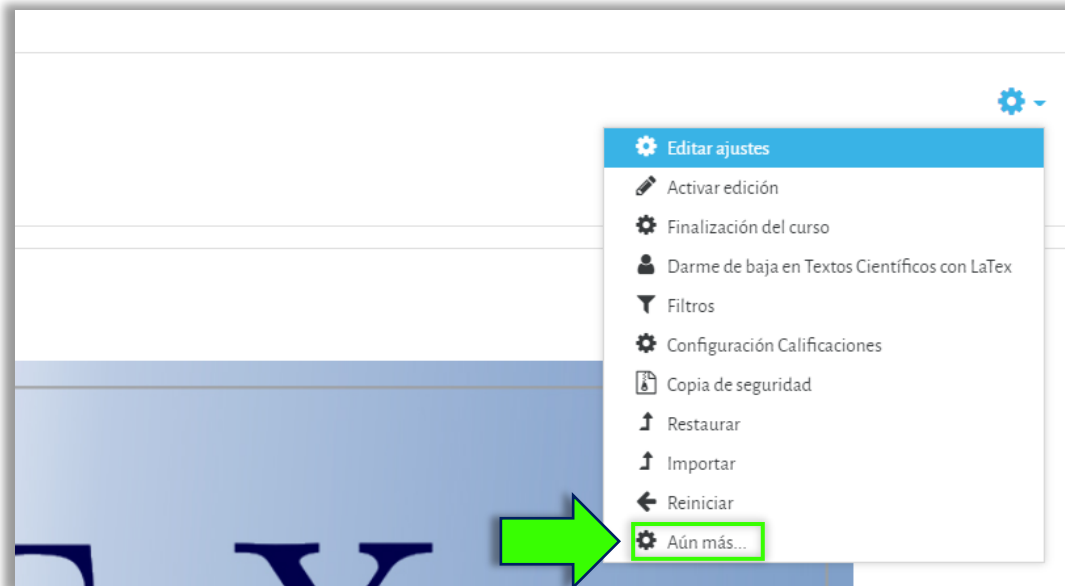
ICONO	RECURSO O ACTIVIDAD	BLOQUE	TEMA O SECCIÓN
	Cambiar nombre.	-	-
	Desplazar hacia la izquierda o derecha.	-	-
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de algunas de las dos columnas.	Cambiar el orden en el diagrama de temas.
	Editar accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto o imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Duplica el elemento situándolo debajo del original.	-	-
	Borrar		
	Indica que es visible para todos los participantes. Si da clic en el ícono, la actividad o recursos no será visible.		
	Indica que el elemento está oculto, Si da clic en el ícono, la actividad o recurso es visible para los participantes.		
	Asigna un rol o un usuario de manera única para un recurso o actividad	Asigna un rol a un usuario únicamente por bloque	-
	-	Marca la actividad o recursos visualizado.	-
	-	Marca de manera visual el tema activo.	-
	-	-	Inicio del curso.
	-	-	Avanzar o retroceder tema.
	-	-	Añade una actividad o recurso.



BLOQUE 2 – Gestión del curso

2.1. Trabajo con grupos

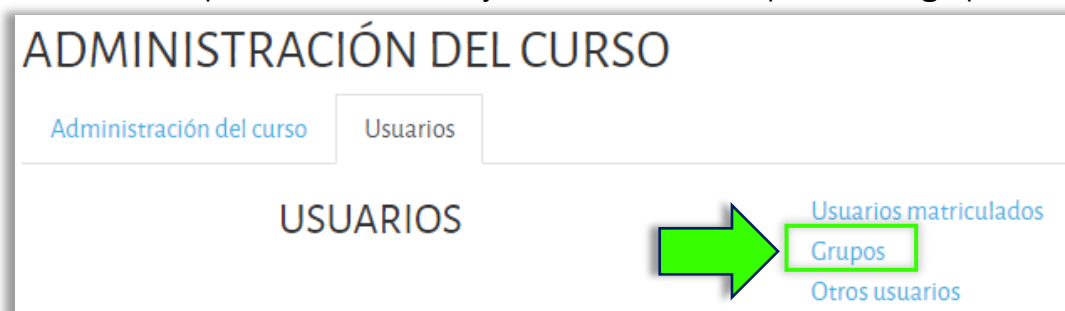
Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso. En configuración del curso dar clic en **aún más...**



Luego dar clic en la pestaña de usuarios



Veremos las opciones de usuarios y encontraremos el apartado de grupos.



Nos mostrará la ventana de creación de grupos en el curso. Para agregar un grupo, de clic en el botón crear grupos.

The screenshot displays the 'RSU GRUPOS' management interface. On the left, a list of groups is shown: Comisión A (15), Comisión B (20), Comisión C (19), Grupo 1 (8), Grupo 2 (8), Grupo 3 (6), Grupo 4 (7), Grupo 5 (7), Grupo 6 (8), Grupo 7 (8), and Grupo 8 (6). Below the list are buttons for 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo' (highlighted with a green box), 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. An inset window titled 'General' shows the configuration for a new group, with fields for 'Nombre del grupo', 'Número de identificación del grupo', and 'Descripción del grupo'. It also includes options for 'Clave de matriculación', 'Group messaging', 'Ocultar imagen', and 'Nueva imagen'. A blue arrow points from the 'Crear grupo' button to the 'General' settings window.

Ahora podemos agregar alumnos al grupo seleccionado.

The screenshot shows the 'RSU GRUPOS' interface with two sections highlighted in green. The 'Lista de grupos creados' section contains the same list of groups as in the previous screenshot. The 'Estudiantes agregados al grupo' section is currently empty. A green callout box labeled 'Lista de grupos creados' points to the list, and another green callout box labeled 'Estudiantes agregados al grupo' points to the empty section. Below the list are buttons for 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', and 'Crear grupo'. Below the 'Estudiantes agregados al grupo' section is a button labeled 'Agregar/quitar usuarios'.

2.2. Ver participantes



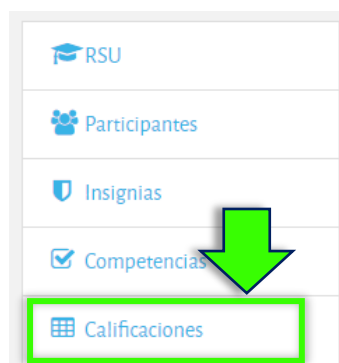
La opción para ver a los participantes matriculados en el curso dictado, lo encontramos en el bloque izquierdo. Le daremos clic para poder visualizar las opciones disponibles.

Una vez que se apertura el entorno de participantes, podemos visualizar los alumnos matriculados.

The screenshot shows the 'PARTICIPANTES' page for the course 'EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS'. The page includes a search bar, a filter dropdown, and a table of participants. A green arrow points down to the table.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Angers William Espejo Pingus	aespejop24@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	22 días 7 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Candy Lisbeth Ocana Zuniga	candy_ocana@unj.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	29 días 4 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	Carlos Alberto Casiano Inga	carlos.casiano@unj.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	99 días 6 horas	Activo
	Eduardo Portuguez			No hay		Activo

2.3. Calificaciones



La opción de calificaciones lo ubicamos en el curso creado, está ubicado en el bloque izquierdo. Le daremos clic para poder visualizar las opciones disponibles.



INFORME DEL CALIFICADOR

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe de calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

TODOS LOS PARTICIPANTES ANTES:12/12

Nombre [Todos] A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) [Todos] A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Tipos de informe

Notas por actividad

Descargar informes

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	[Borrado en progreso] Entrega ...	EVALUACIÓN FENOMENOLO...	Presentación de trabajos
Soporte Aula virtual	informatica@unj.edu.pe	-	-	-
Lilly Bonilla Carranza	Lbonilla25@hotmail.com	-	15,00	-
Jos Antonio Campos Marchena	antonio.campos2104@gmail.com	-	19,00	-
Carlos Alberto Casiano Inga	carlos.casiano@unj.edu.pe	-	-	-
Jenny Chasquero Martinez	chasquero_2093@hotmail.com	-	20,00	-
Angers William Espejo Pingus	aespejop24@gmail.com	-	-	-
Jimmy Guerra Sierra	jimmyguerrasierra3@gmail.com	-	14,00	-

Editables

Exportar informes de las evaluaciones de las actividades programadas en el curso en un formato Excel

EXPORTAR A HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Hoja de cálculo OpenOffice Archivo en texto plano Hoja de cálculo Excel Archivo XML

▼ **Ítems de calificación a incluir**

- [Borrado en progreso] Entrega de trabajo individual
- EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO
- Presentación de trabajos
- Trabajo Grupal - Planteamiento EVAR
- Examen teórico Experiencias Formativas
- Total del curso

[Seleccionar todos/ninguno](#)

► **Opciones de los formatos de exportación**

Descargar

El archivo lo direccionamos a una carpeta específica de nuestro ordenador o también descarga de manera predeterminada en nuestra carpeta de descargas.

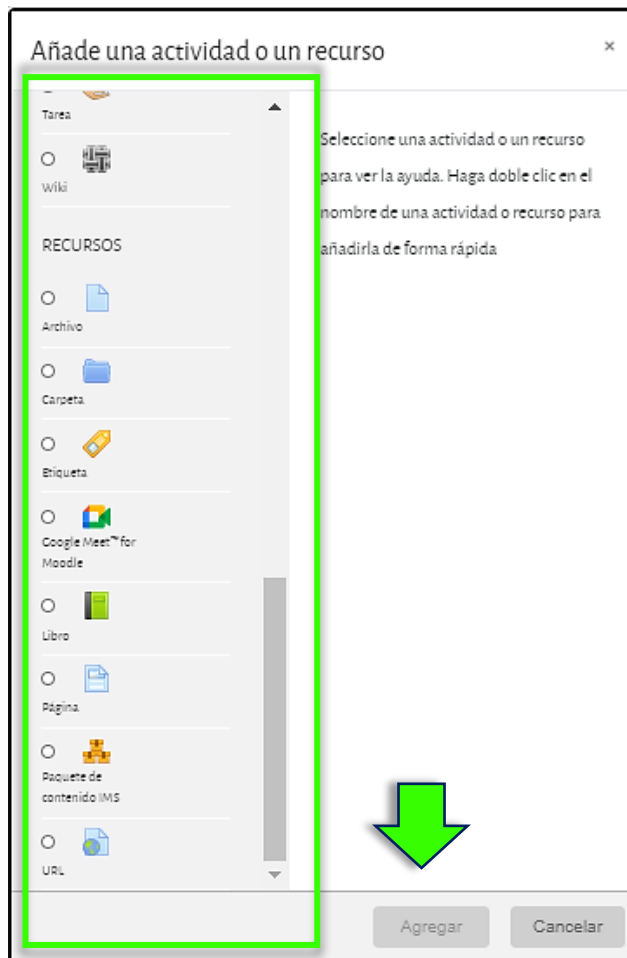
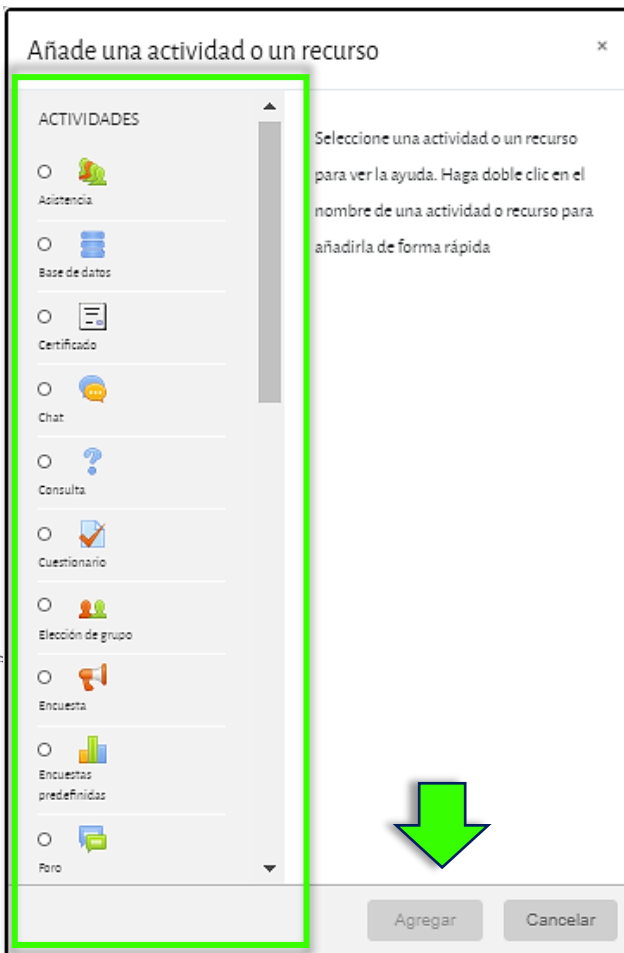


BLOQUE 3 – Recursos y contenidos

3.1. Agregar recursos y actividades

Ubicamos esta opción en el diagrama de tareas representado por el siguiente icono:



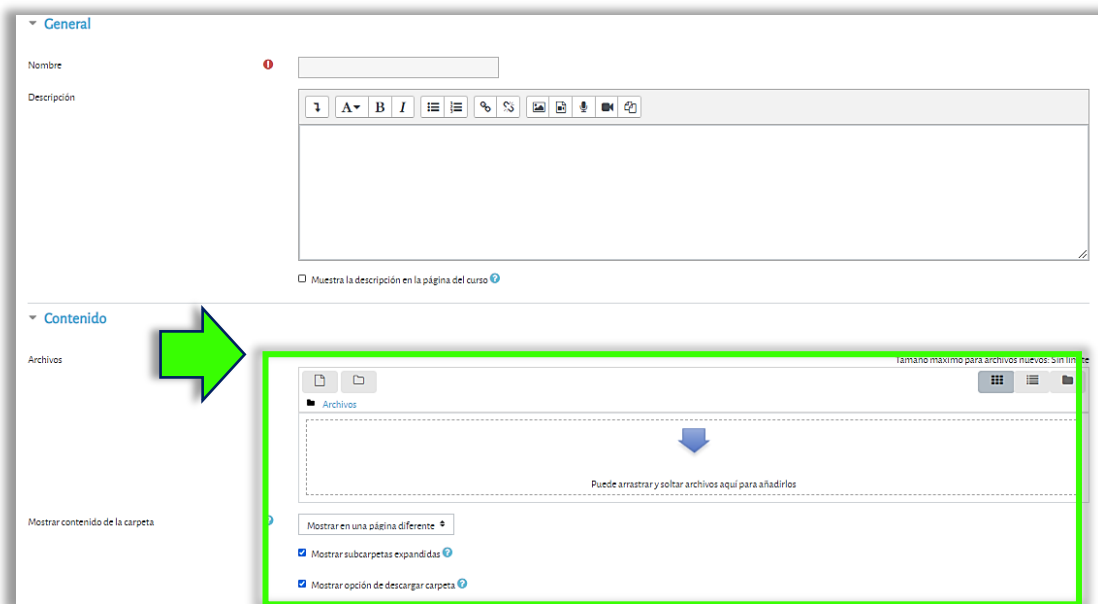


El docente recibirá soporte en la plataforma por el administrador del sitio, de tal manera solo realizará la carga de sus archivos usando carpeta, programación de tareas y cuestionarios.

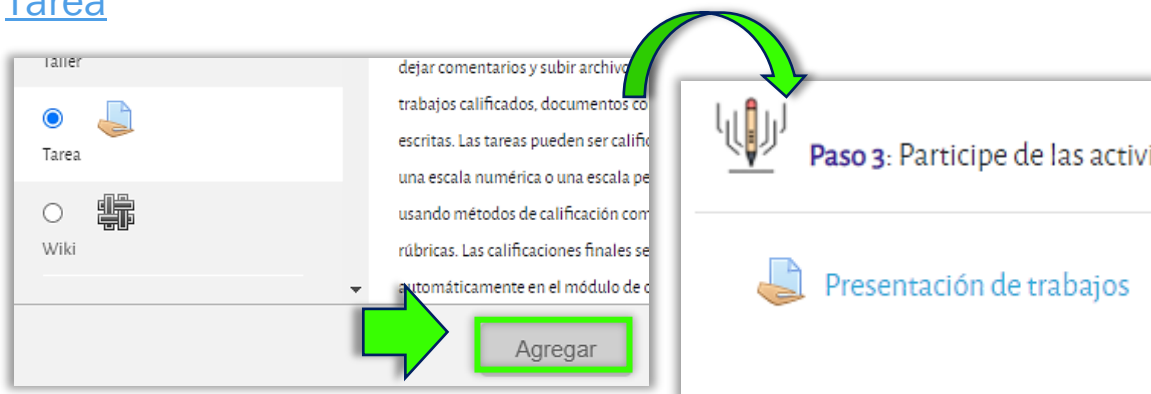
Carpeta



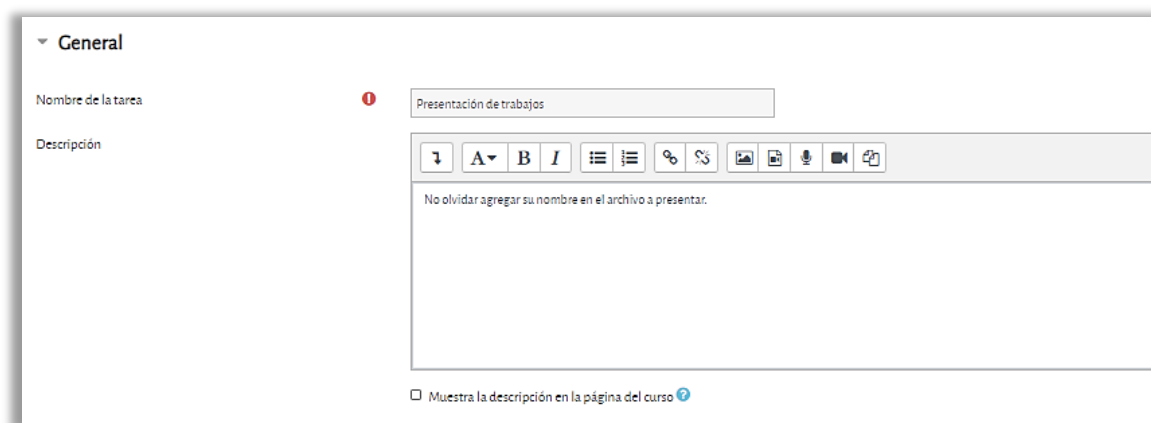
En el siguiente espacio de contenidos el docente cargará sus archivos en formato PDF, Excel, Word o PowerPoint.



Tarea



La edición de las tareas tiene que ir con un nombre que identifique a la actividad del respectivo tema, y también se podrá programar las fechas de inicio y fin de entrega.



PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

No olvidar agregar su nombre en el archivo a presentar.

SUMARIO DE CALIFICACIONES

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	12
Enviados	5
Pendientes por calificar	5
Fecha de entrega	viernes, 29 de enero de 2021, 23:59
Tiempo restante	La tarea ha vencido

Ver/Calificar todas las entregas Calificación

Cuestionario

Los cuestionarios pueden usarse para:

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o
- Exámenes de práctica con preguntas anteriores
- Para ofrecer información inmediata de rendimiento * Para auto-evaluación

Más ayuda

Paso 3: Participe de las actividades calificadas

EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

HORA DE INICIO: 12:30 PM
HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM

Editar los datos generales de la creación de un cuestionario.

General

Nombre: EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

Descripción:

HORA DE INICIO: 12:30 PM
HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Editar cuestionario

Volver al curso

Reordenar las preguntas al azar

Agregar

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

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

Opción múltiple

Verdadero/Falso

Emparejamiento

Agregar

Campos editables de un cuestionario: Seleccionar editar cuestionario

RITORIO

Intentos permitidos: 1

Este cuestionario se cerró el domingo, 13 de diciembre de 2020, 13:05

Límite de tiempo: 35 minutos

Intentos: 7

Volver al curso

Ir a...

- Editar ajustes
- Excepciones de grupo
- Excepciones de usuario
- Editar cuestionario
- Vista previa
- Resultados
 - Calificaciones
 - Respuestas detalladas
 - Estadísticas
 - Calificación manual
- Roles asignados localmente
- Permisos
 - Compruebe los permisos
- Filtros
- Desglose de Competencias
- Registros

En editando cuestionario podemos agregar las preguntas y a la vez asignar un puntaje.

EDITANDO CUESTIONARIO: EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

No puede agregar o quitar preguntas porque este cuestionario ya ha sido respondido. (Intentos: 7)

Preguntas: 4 | Este cuestionario está cerrado

Calificación máxima: 20,00 Guardar

Paginar de nuevo | Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 20,00

Reordenar las preguntas al azar

PÁGINA 1

1 Preguntar 01 Describir la clasificación de los peligros naturales 5,00

PÁGINA 2

2 Preguntar 02 Indicar la diferencia entre las escalas de magnitud e intensidad consideradas para los sismos 5,00

PÁGINA 3

3 Preguntar 03 Indicar la diferencia entre las inundaciones pluviales y fluviales 5,00

PÁGINA 4

4 Preguntar 04 Indicar las condiciones para que se genere un tsunami, según lo indicado por DHN 5,00

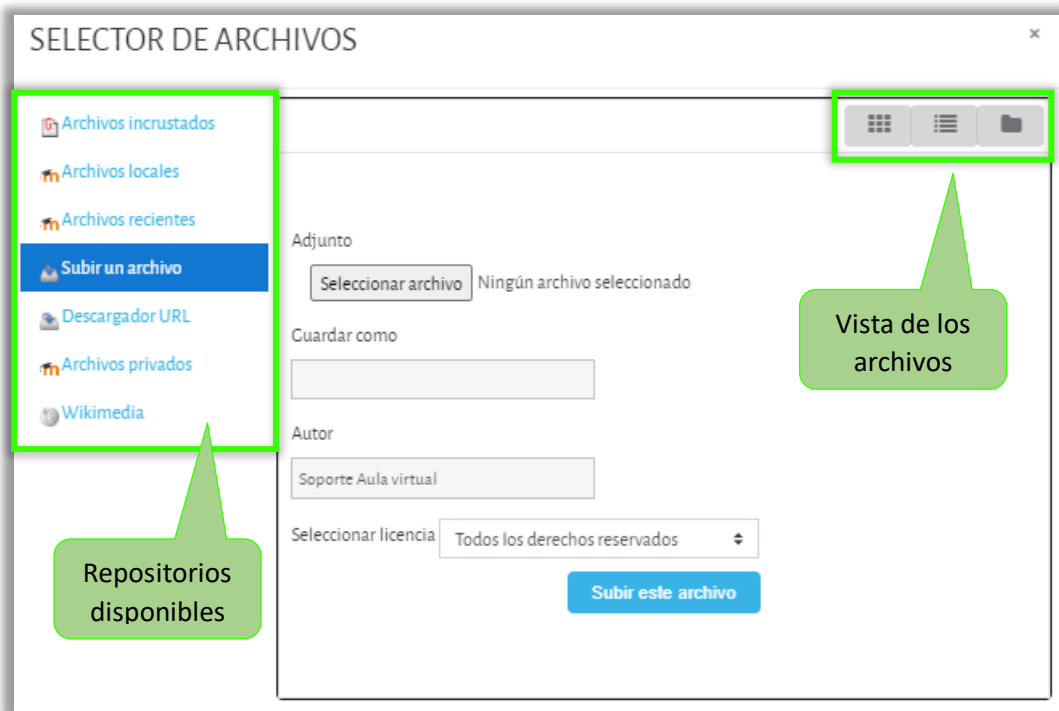
Resultados de cuestionario

Descargar datos de tabla como: Valores separados por comas (csv) Descargar

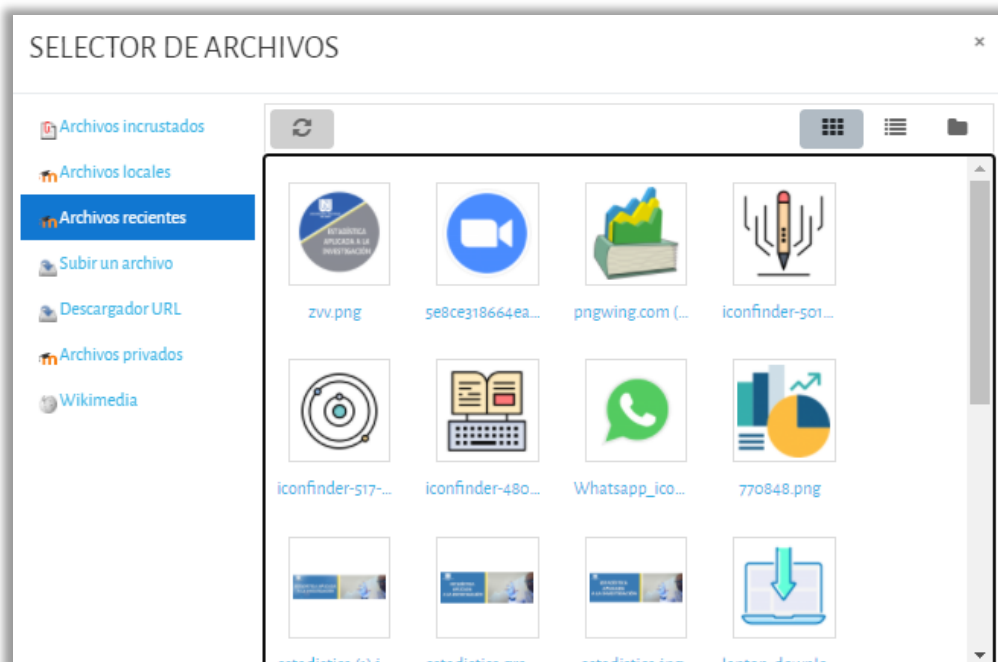
	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/20,00	P.1 /5,00	P.2 /5,00	P.3 /5,00	P.4 /5,00
<input type="checkbox"/>	Lilly Bonilla Carranza Revisión del intento	Lbonilla25@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:55	24 minutos 51 segundos	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Henry Jhonathan Ramirez Prez Revisión del intento	ramirezhrp88@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:56	26 minutos 13 segundos	18,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Luis Alberto Medina Medina Revisión del intento	luis_medina4@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 12:56	25 minutos 15 segundos	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jimmy Guerra Sierra Revisión del intento	jimmyguerrasierra3@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:30	13 de diciembre de 2020 13:03	32 minutos 35 segundos	14,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jenry Chasquero Martinez Revisión del intento	chasquero_2093@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 13:02	31 minutos 59 segundos	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jos Antonio Campos Marchena Revisión del intento	antoniocampos2104@gmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 12:57	26 minutos 43 segundos	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gladys Haydee Vega Lujan Revisión del intento	glaydeev@hotmail.com	Finalizado	13 de diciembre de 2020 12:31	13 de diciembre de 2020 12:56	24 minutos 51 segundos	19,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Promedio general						17,86 (7)	4,29 (7)	4,86 (7)	4,43 (7)	4,29 (7)

3.2. Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea



Al acceder a los ajustes de un Recurso o Actividad que posee uno o más ficheros, en el apartado Contenido, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN

ESTUDIANTE





ESTUDIANTE

BLOQUE 1

Aspectos generales

1.1. Ingreso a la plataforma	45
1.2. Perfil de usuario	47
1.3. Acceso a mis cursos	49

BLOQUE 2

Acceso a recursos y contenidos del curso

2.1. Participar de un foro	49
2.2. Descargar carpeta	50
2.3. Participar de la videoconferencia	50
2.4. Entrega de tareas	51
2.5. Rendir evaluación	52

BLOQUE 3

Informes y reportes

3.1. Verificar calificaciones.....	55
------------------------------------	----



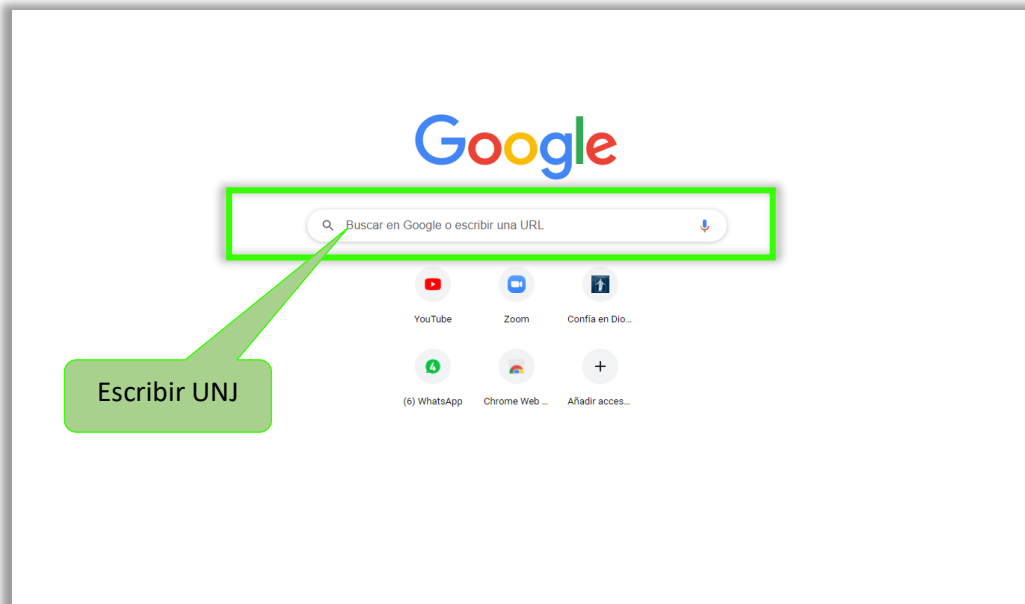
Estimado estudiante

A continuación, le presentamos algunas orientaciones que le ayudarán a ingresar a la plataforma de su aula virtual en forma exitosa.

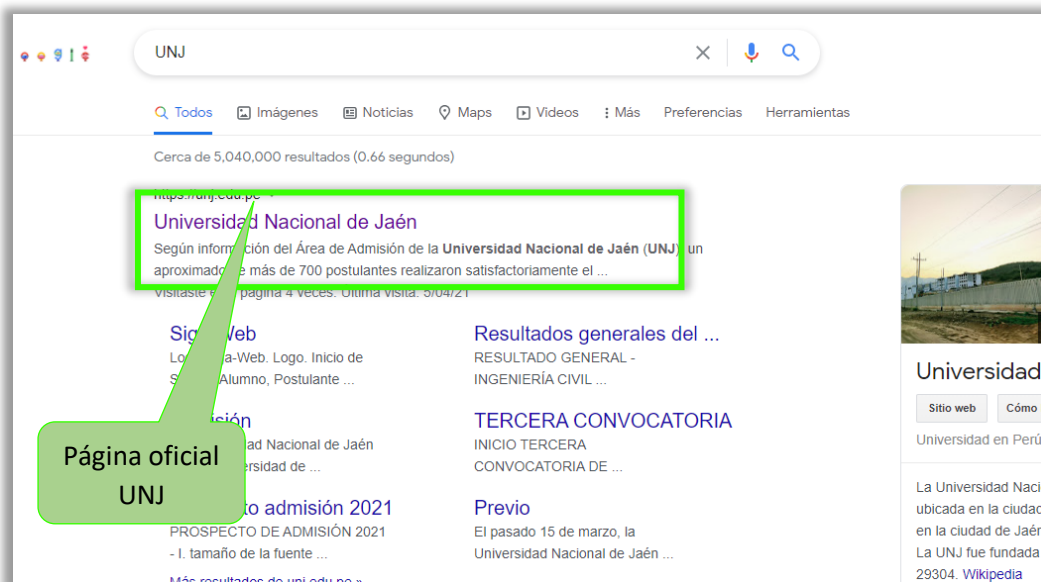
BLOQUE 1 – Aspectos generales

1.1. Ingreso a la plataforma

Escriba en el buscador: UNJ



Después de filtrar las búsquedas, de clic en la primera opción, para que le permita ingresar a la página oficial de la Universidad Nacional de Jaén

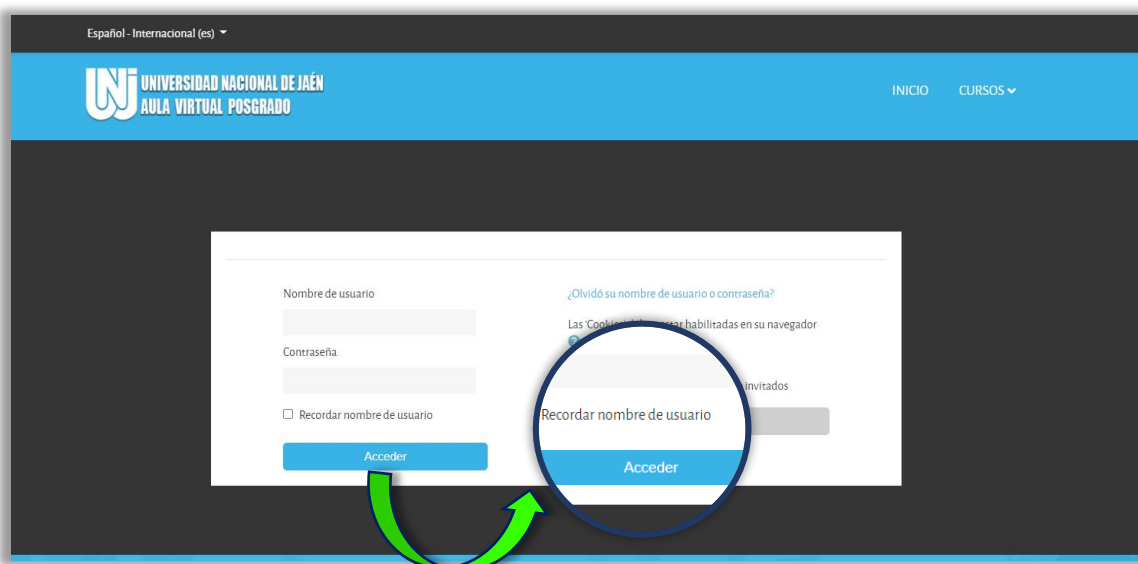


Luego visualizará a las opciones de la derecha y buscará en enlaces el siguiente botón 

Le dirigirá a la página de inicio de la plataforma de aprendizaje virtual (Moodle) con enlace <http://virtualunj.edu.pe/posgrado>. Luego ir a la opción “Acceder” ubicado en la parte superior derecha.

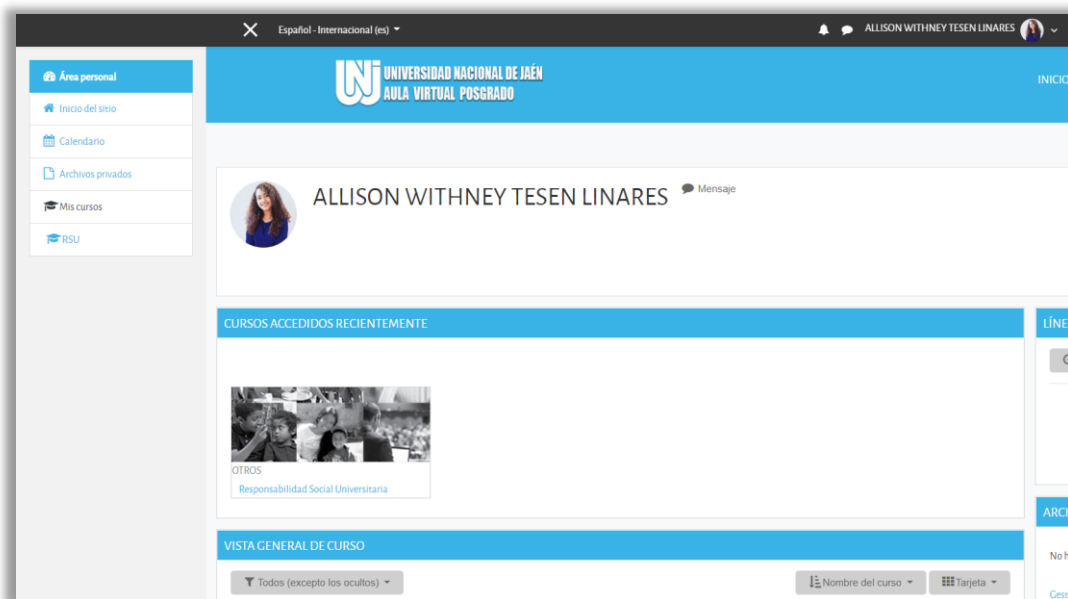


En la siguiente ventana ingresar su nombre de usuario y contraseña



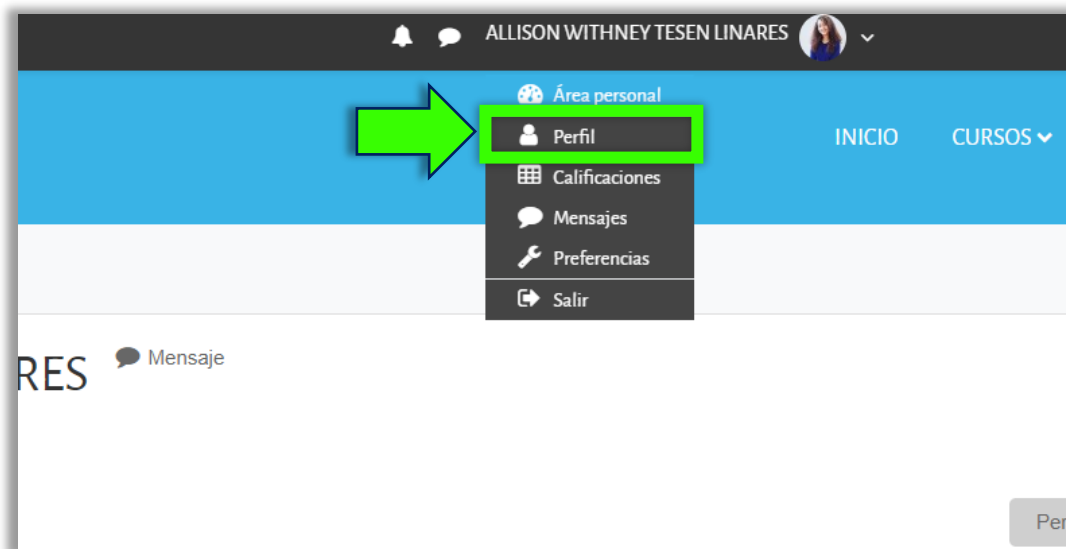
Podemos verificar que el acceso a la Plataforma de Aprendizaje Virtual Moodle ha sido exitoso cuando podemos identificar que nuestro nombre completo se encuentra correctamente señalado en la sección superior derecha de la plataforma virtual.

A continuación, veremos una vista completa del área personal de la plataforma donde se puede destacar la sección de vista general de cursos y los bloques que la componen.



1.2. Perfil de usuario

Desde el menú de usuario se puede acceder al Perfil personal, con información referente al mismo y a sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes.



Presenta información general y pública del usuario cómo datos personales, cursos creados, mensajes en foros y planes de aprendizaje. También informes como resumen de calificaciones y sesiones del navegador; además ver la actividad de accesos como la fecha y hora del primer acceso a la plataforma virtual y el último acceso a la plataforma virtual. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.

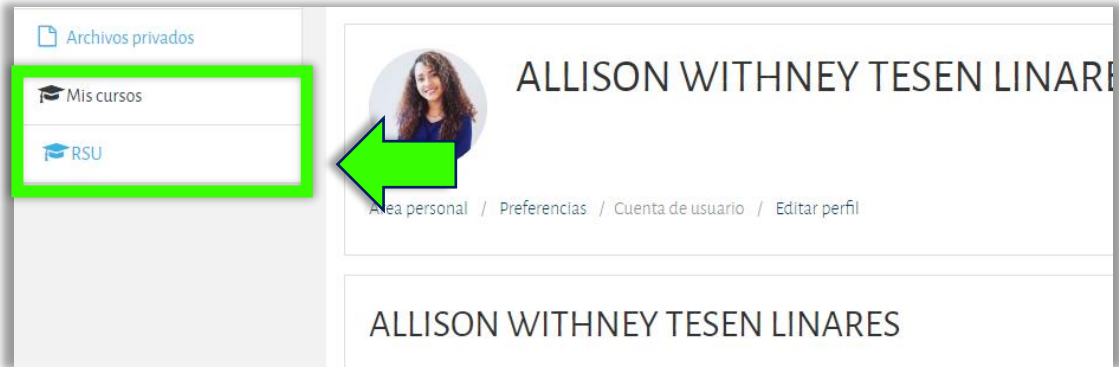
Editar perfil: En la parte superior donde está ubicado el nombre completo, hacer clic en la viñeta para desplegar el menú de opciones y luego seleccionar la opción “perfil”. Luego dar clic en “editar perfil” en Detalles de usuario.

En el siguiente formulario actualizar toda la información personal como dirección, ciudad, país, la descripción de nuestro perfil, intereses y nuestra imagen de usuario, la dirección de correo institucional de nuestra universidad.



1.3. Acceso a mis cursos

Se puede acceder a nuestros cursos desde nuestra área personal:



BLOQUE 2 – Acceso al curso y contenidos del curso

2.1. Participar de un foro

Eliges un foro

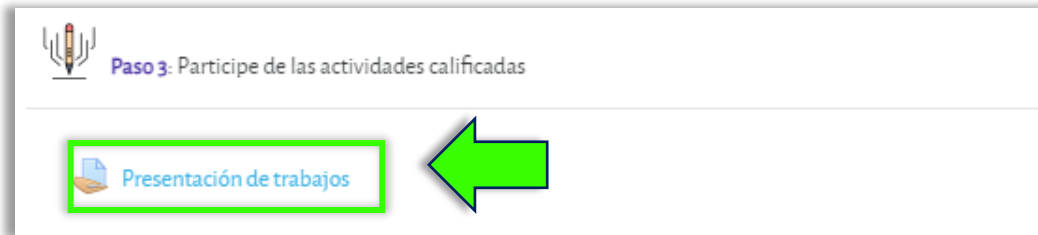


Seleccionas un tema de discusión para responder o añadir uno.

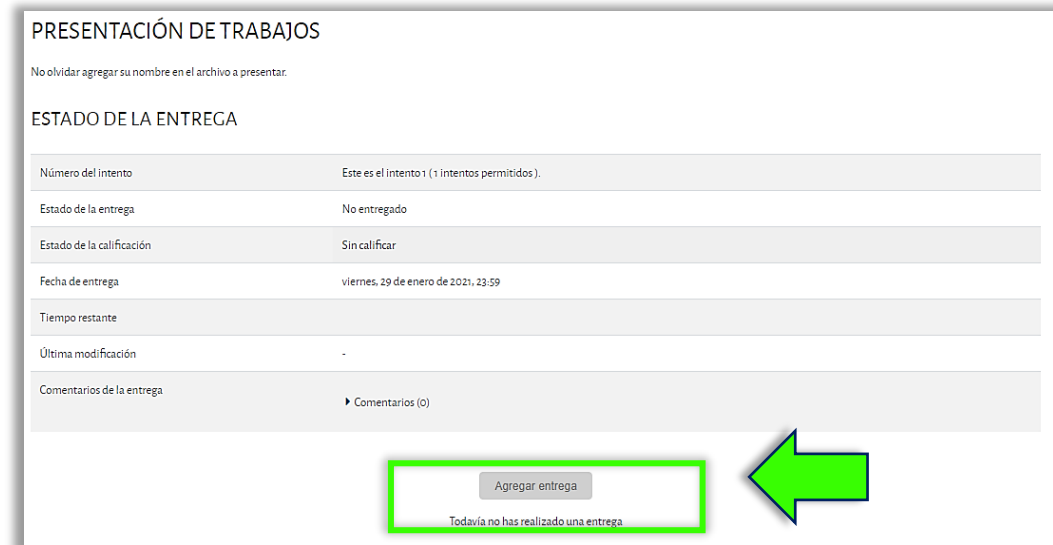
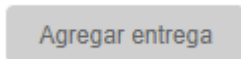


2.4. Entrega de tareas

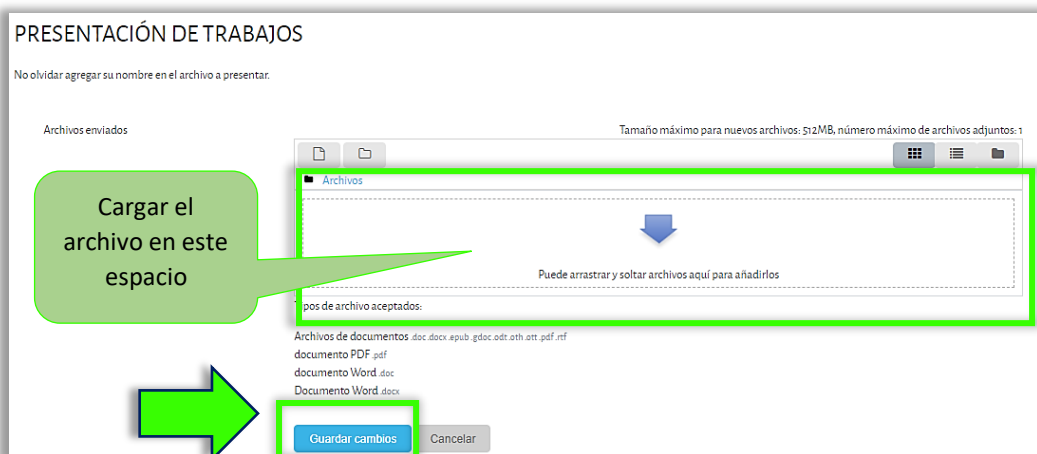
La opción de entrega de tareas lo encontramos en el paso 3 de nuestro curso.

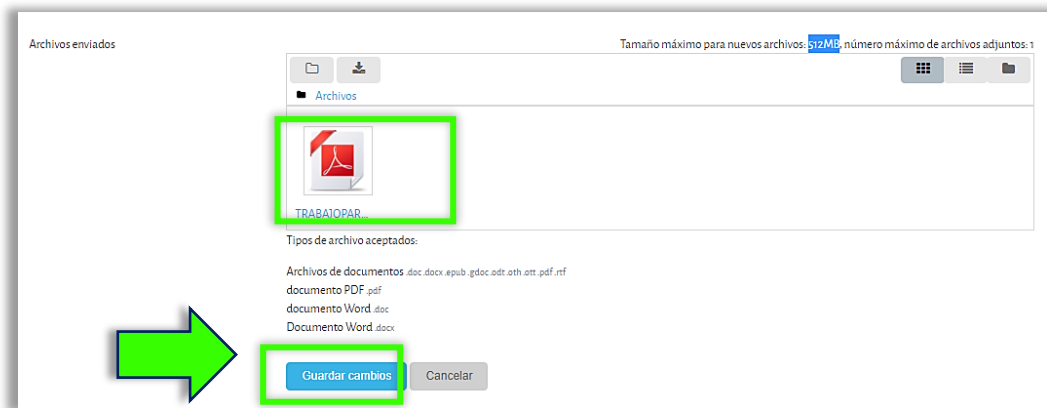


Para realizar una entrega damos clic en el botón agregar entrega



Encontramos el espacio de carga, el tamaño máximo para un archivo que permite la plataforma es de 512MB, agregamos el documento en el espacio de carga.





Ver reporte de envío y queda pendiente para la calificación del docente.

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

No olvidar agregar su nombre en el archivo a presentar.

ESTADO DE LA ENTREGA

Número del intento	Este es el intento 1 (1 intentos permitidos).
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 29 de enero de 2021, 23:59
Tiempo restante	La tarea fue enviada 62 días 14 horas después
Última modificación	viernes, 2 de abril de 2021, 14:32
Archivos enviados	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;"> TRABAJO PARA PRESENTAR.pdf 2 de abril de 2021, 14:32 </div>
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Editar entrega
Eliminar entrega

Realizar cambios en la entrega

2.5. Rendir evaluación

La opción de rendir evaluación lo encontramos en el paso 3 de nuestro curso.

Paso 3: Participe de las actividades calificadas

EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO

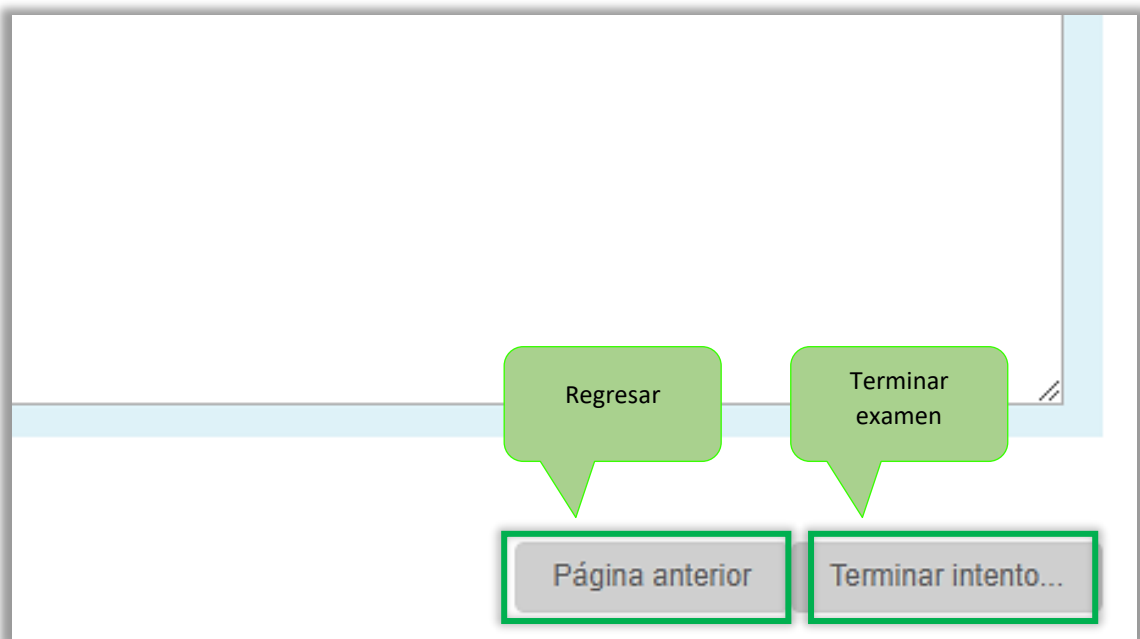
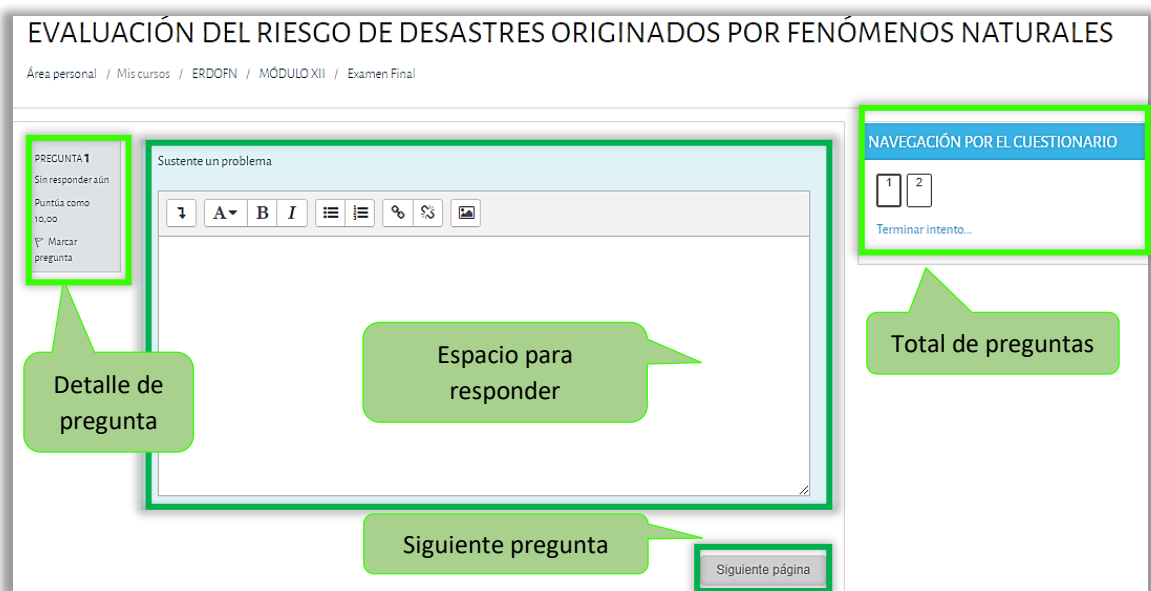
HORA DE INICIO: 12:30 PM

HORA DE CULMINACIÓN: 1:00 PM

Cuando ingresamos al examen tenemos que seleccionar en el botón de intentar resolver el cuestionario ahora.



Visualizaremos el entorno del examen el cual según la programación del docente contestaremos las preguntas



EXAMEN FINAL RESUMEN DEL INTENTO

Pregunta	Puntos
1	Responder aún
2	Sin responder aún

Regresar al examen

Terminar y enviar

Volver al intento

Enviar todo y terminar

CONFIRMACIÓN

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario.

Enviar todo y terminar

Cancelar



Comenzado el	viernes, 2 de abril de 2021, 14:56
Estado	Finalizado
Finalizado en	viernes, 2 de abril de 2021, 14:58
Tiempo empleado	2 minutos
Puntos	0,00/20,00
Calificación	0,00 de 12,00 (0%)

PREGUNTA 1
Sin contestar
Puntúa como 10,00
Marcar pregunta

Sustente un problema

PREGUNTA 2
Sin contestar
Puntúa como 10,00
Marcar pregunta

Sustente

Finalizar revisión

NAVEGACIÓN POR EL CUESTIONARIO

1 2

Mostrar una página cada vez

Finalizar revisión

Interpretación:
Rojo: Incorrecto
Verde: Correcto
Amarillo: Incompleto

EXAMEN FINAL

Método de calificación: Calificación más alta

RESUMEN DE SUS INTENTOS PREVIOS

Intento	Estado	Puntos / 20,00	Calificación / 12,00	Revisión
1	Finalizado Enviado: viernes, 2 de abril de 2021, 14:58	0,00	0,00	Revisión

CALIFICACIÓN MÁS ALTA: 0,00 / 12,00.

Reintentar el cuestionario

Reintentar según las veces que permita el docente

BLOQUE 3 – Informes y reportes

3.1. Verificar calificaciones



The screenshot shows the ERDOFN platform interface. On the left, a navigation menu lists various options: Participantes, Insignias, Competencias, and **Calificaciones** (highlighted with a green arrow). Below these are modules from I to X. The main content area displays the course title 'EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES ORIGINADOS POR FENÓMENOS NATURALES' and a 'BIENVENIDOS' message. A progress indicator shows 'Progreso general 90%'. Logos for Universidad Nacional de Jaén and CENEPRED are visible.

USUARIO - CANDY LISBETH OCANA ZUNIGA

Informe general | Usuario

Item de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retiroalimentación	Aporta al total del curso
Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales						
EVALUACIÓN FENOMENOLOGÍA DEL TERRITORIO	0,00 % (Vacio)	-	0-20	-		0,00 %
Presentación de trabajos	0,00 % (Vacio)	-	0-100	-		0,00 %
Trabajo Grupal - Planteamiento EVAR	0,00 % (Vacio)	-	0-20	-		0,00 %
Examen teórico Experiencias Formativas	100,00 %	18,00	0-20	90,00 %		90,00 %
Total del curso	-	18,00	0-20	90,00 %		-

Cualquier otra consulta lo pueden realizar al soporte de la plataforma



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAÉN**

POSGRADO