

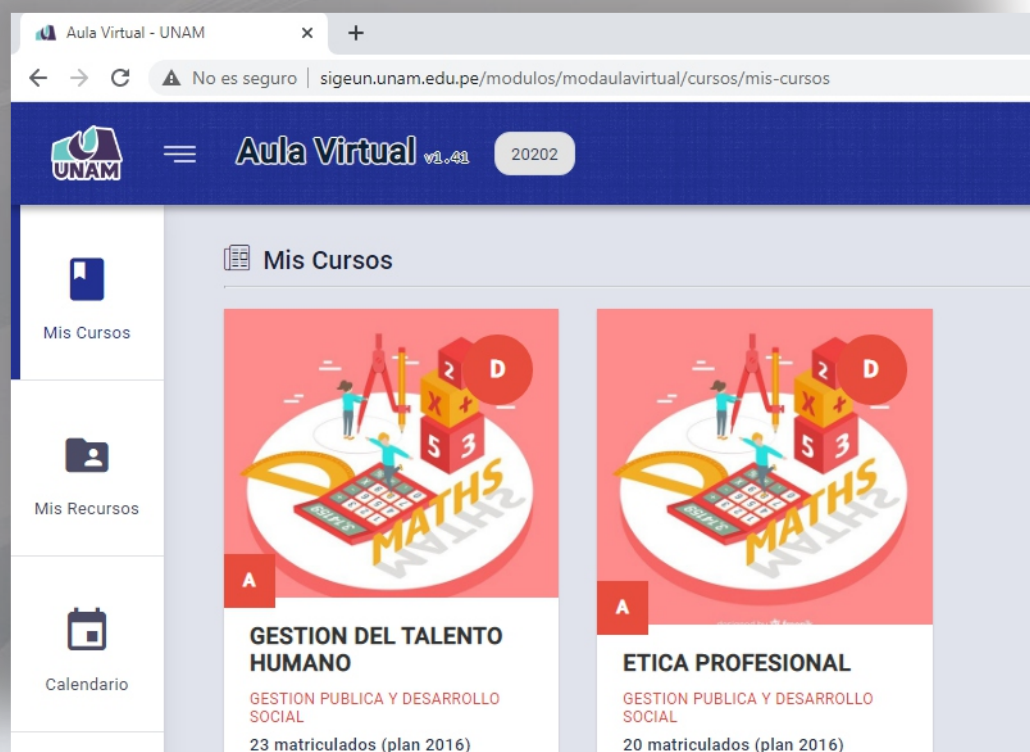
MANUAL de USUARIO

MÓDULO: AULA VIRTUAL PARA ESTUDIANTES


Emisión: 09/05/2021
Versión: 1.41

33
Pág.

Oficina de
Tecnologías de la Información



The screenshot shows a web browser window with the URL sigeun.unam.edu.pe/modulos/modaulavirtual/cursos/mis-cursos. The page header includes the UNAM logo, a hamburger menu, the text "Aula Virtual v2.41", and the year "20202". A left sidebar contains navigation options: "Mis Cursos", "Mis Recursos", and "Calendario". The main content area is titled "Mis Cursos" and displays two course cards. Each card features a "MATHS" graphic with a calculator and numbers. The first card is for "GESTION DEL TALENTO HUMANO" with 23 matriculados (plan 2016). The second card is for "ETICA PROFESIONAL" with 20 matriculados (plan 2016).

 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</small> <small>"Universitas Orientalis"</small>	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página 2 de 33

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	5
4. DESCRIPCIÓN	5
5. ACCESO A LA APLICACIÓN	5
6. AUTENTICACIÓN	6
7. PANTALLA DE INICIO.....	7
8. MENÚ DE OPCIONES	8
8.1. MENÚ MIS CURSOS	9
8.1.1. PESTAÑA INICIO.....	11
8.1.2. PESTAÑA CONTENIDO	17
8.1.2.1. ACTIVIDAD: TAREA.....	18
8.1.2.2. ACTIVIDAD: EVALUACIÓN/CUESTIONARIO.....	22
8.1.2.3. ACTIVIDAD: FORO	25
8.1.3. PESTAÑA PARTICIPANTES	32

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: URL de acceso a la aplicación	5
Figura 2: Página Principal	6
Figura 3: Ingreso al Módulo Aula Virtual	6
Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña.....	7
Figura 5: Pantalla de Inicio	8
Figura 6: Menú de opciones	8
Figura 7: Opción Mis Cursos	9
Figura 8: Panel de cursos matriculados	9
Figura 9: Selección de curso	10
Figura 10: Información del curso	10
Figura 11: Datos de la Pestaña Inicio.....	11
Figura 12: Publicar comentario como entrada.....	12
Figura 13: Mensaje de confirmación se publicó comentario.....	12
Figura 14: Comentario publicado	12
Figura 15: Opción Editar comentario	12
Figura 16: Guardar cambios de comentario	13
Figura 17: Mensaje de confirmación se editó comentario	13
Figura 18: Comentario editado	13
Figura 19: Opción eliminar comentario.....	13
Figura 20: Mensaje solicitando confirmación borrar comentario	14
Figura 21: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	14
Figura 22: Responder comentario	14
Figura 23: Número de respuestas del comentario.....	14
Figura 24: Visualizar respuestas del comentario.....	15
Figura 25: Reportar comentario.....	15
Figura 26: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario	16
Figura 27: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	16
Figura 28: Descargar Sílabo.....	16
Figura 29: Pestaña Contenido.....	17
Figura 30: Ventana correspondiente al Contenido del Curso	17
Figura 31: Actividad de tipo Tarea.....	18
Figura 32: Ingreso a la Actividad de tipo Tarea	18
Figura 33: Instrucciones de la Tarea	19
Figura 34: Recursos de la Tarea	19
Figura 35: Rúbrica de la Tarea	19
Figura 36: Subir Tarea	20
Figura 37: Subir Recurso a la Tarea	20
Figura 38: Subir Url o Link de la Tarea.....	20
Figura 39: Marcar como tarea completada.....	21
Figura 40: Pregunta de confirmación para entregar tarea	21
Figura 41: Mensaje de confirmación de tarea entregada	21
Figura 42: Actividad de tipo Tarea.....	22



 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</small> <small>"Universitas Orientalis"</small>	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 4 de 33

Figura 43: Ingreso a la Actividad de tipo Evaluación/Cuestionario.....	22
Figura 44: Iniciar Examen	23
Figura 45: Pregunta de confirmación para iniciar el examen	23
Figura 46: Mensaje de confirmación para empezar a resolver el examen	23
Figura 47: Resolver el examen.....	24
Figura 48: Terminar el examen	24
Figura 49: Mensaje de Examen Finalizado	24
Figura 50: Actividad de tipo Foro.....	25
Figura 51: Ingreso a la Actividad de tipo Foro	25
Figura 52: Participar en el Foro	26
Figura 53: Participar en un Tema del Foro	27
Figura 54: Opción Editar comentario del Foro.....	27
Figura 55: Guardar cambios de comentario	28
Figura 56: Mensaje de confirmación se editó comentario	28
Figura 57: Comentario editado	28
Figura 58: Opción eliminar comentario.....	28
Figura 59: Mensaje solicitando confirmación borrar comentario	29
Figura 60: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	29
Figura 61: Responder comentario	29
Figura 62: Número de respuestas del comentario.....	30
Figura 63: Número de respuestas del comentario.....	30
Figura 64: Reportar comentario.....	31
Figura 65: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario	31
Figura 66: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	31
Figura 67: Pestaña Participantes	32
Figura 68: Ventana correspondiente a Personas	32
Figura 69: Desplazamiento en la ventana	33

 UNAM <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</small> <small>"Universitas Orientalis"</small>	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 5 de 33

MANUAL DE USUARIO - ESTUDIANTES

1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Aula Virtual para la operación por parte de los estudiantes de la Universidad Nacional de Moquegua. Las funcionalidades descritas se encuentran relacionadas al proceso enseñanza - aprendizaje. Conforme vaya navegando usted podrá ver los procesos y este manual le mostrará cómo usarlos.

2. OBJETIVO

Orientar al estudiante de la Universidad Nacional de Moquegua en el uso correcto del módulo de aula virtual, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

3. ALCANCE

El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todos los estudiantes y usuarios del aula virtual modo estudiante.

4. DESCRIPCIÓN

El módulo de aula virtual es un espacio dentro de una plataforma SIGEUN en la que comparten contenidos profesores y alumnos, en el que se atienden consultas, dudas y evaluaciones de los participantes. La cual permite la gestión de sus cursos, basada en procesos de enseñanza y aprendizaje.

5. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para iniciar, ingrese a internet a través de cualquier navegador y digite la siguiente dirección: <http://sigeun.unam.edu.pe>, conforme se muestra en la Figura 1.

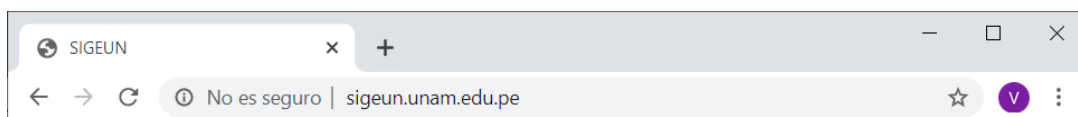



Figura 1: URL de acceso a la aplicación

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 6 de 33

En seguida, aparecerá la siguiente ventana:

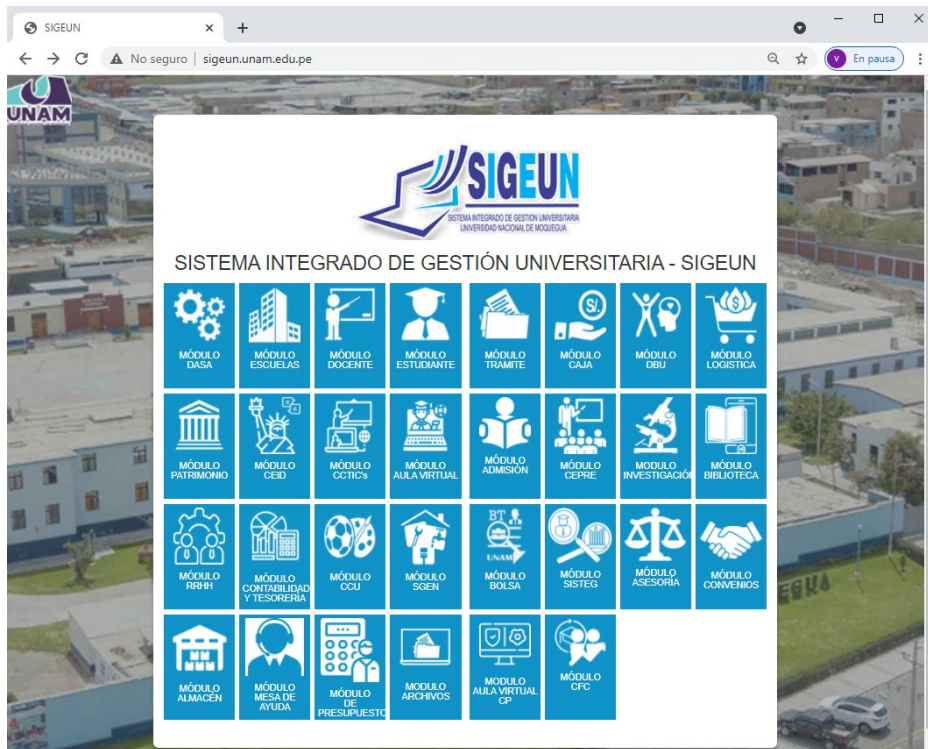


Figura 2: Página Principal


Luego, deberá hacer clic en el ícono del Módulo Aula Virtual:



Figura 3: Ingreso al Módulo Aula Virtual

6. AUTENTICACIÓN

Para autenticarse en el Módulo Aula Virtual, deberá digitar su Usuario (1) y Contraseña (2), seguidamente presionar el botón Ingresar (3). La primera

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página 7 de 33

vez, el Usuario será su N° de DNI y su Contraseña también será su N° de DNI; después de haber ingresado, se le pedirá que cambie de contraseña, la cual será su clave en adelante. Adicionalmente, cuenta con un botón para ver/ocultar (4) el texto ingresado como contraseña:



Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña

7. PANTALLA DE INICIO

Si la autenticación es válida, podrá ingresar al Módulo Aula Virtual, así podrá visualizar la pantalla de inicio con todas las funcionalidades disponibles de acuerdo a su perfil. En la parte superior izquierda, le aparecerá el nombre del módulo junto a la última versión (1) y el selector de semestre académico (2), mientras que al lado derecho encontrará su información de usuario (3) y el ícono para cerrar sesión (4); asimismo, a la izquierda, verá el menú principal (5) y en la parte central de la pantalla, encontrará el área de trabajo (6) con las recomendaciones para optimizar el uso del Aula Virtual, además de los números de contacto del soporte técnico, conforme muestra la Figura 5.




Figura 5: Pantalla de Inicio

8. MENÚ DE OPCIONES

Tal como se mencionó en el apartado anterior, en la parte lateral izquierda se encuentran las opciones del menú principal, conforme muestra la Figura 6:



Figura 6: Menú de opciones

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página 9 de 33

8.1. MENÚ MIS CURSOS

A través del menú *Cursos*, podrá realizar consultas a los recursos disponibles y cumplir las actividades asignadas relacionados a los cursos en los que se matriculó en el presente semestre académico, para acceder deberá hacer clic sobre el botón Mis Cursos, según muestra la Figura 7:

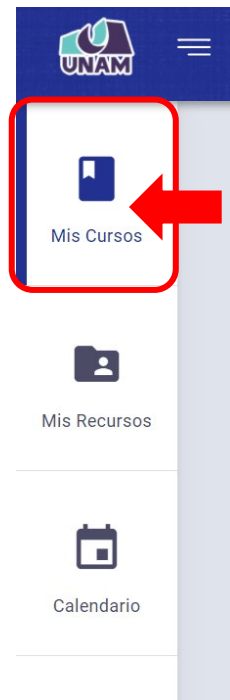


Figura 7: Opción Mis Cursos

En seguida, le aparecerá en pantalla el panel de cursos registrados en su matrícula, indicando: el identificador de perfil (1), la denominación del curso (2), la sección (3), el nombre del docente a cargo de curso (4) y la cantidad de estudiantes matriculados en cada asignatura (5), tal como se muestra en la Figura 8:



Figura 8: Panel de cursos matriculados

Nótese que, al pasar el cursor de mouse sobre la imagen de algún curso, éste se sombrea. Para acceder al contenido de algún curso, deberá hacer clic sobre la imagen del mismo, conforme se muestra en la Figura 9:



Figura 9: Selección de curso

En seguida, podrá visualizar toda la información del curso, dividida en cuatro pestañas: 1. Inicio, 2. Contenido del curso, 3. Participantes y 4. Calificaciones; tal como se muestra en la Figura 10:

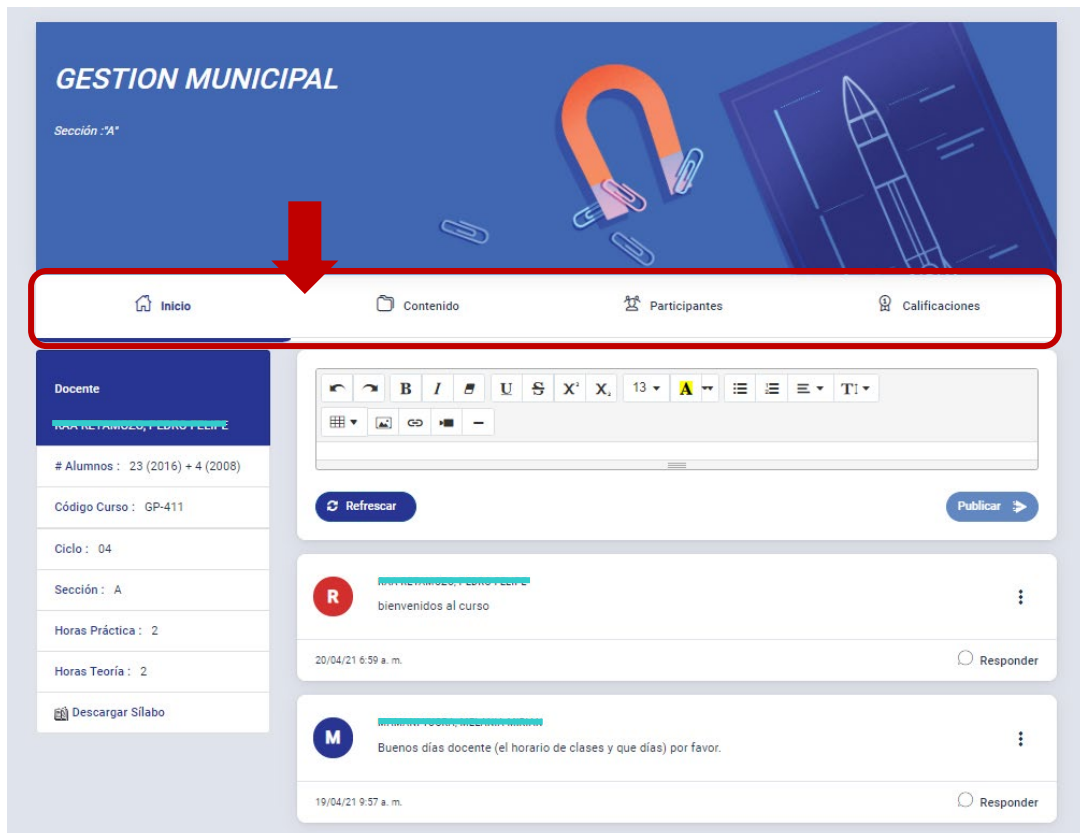


Figura 10: Información del curso

8.1.1. PESTAÑA INICIO

De forma predeterminada, se mostrará activa la pestaña *Inicio*, a través de la cual, usted podrá consultar los datos referentes al curso (1), tales como: Nombre del docente asignado, N° de Alumnos matriculados en el curso, el Código del curso, el Ciclo según el plan de estudios, la Sección y las cantidades de Horas de Teoría y Práctica respectivamente, además del enlace para poder descargar el silabo, previamente registrado. Asimismo, cuenta con un área (2) para poder formular consultas y/o comentarios referentes al curso y ver el historial de interacciones (entradas y respuestas), listados de forma cronológica (iniciando con el comentario más actual); además, pulsando el botón *Refrescar* (3) podrá actualizar el historial mientras las interacciones se desarrollen en tiempo real; nótese que el color del identificador de participante (4) varía según el tipo de perfil (rojo: docente y azul: estudiante), tal como se muestra a continuación:

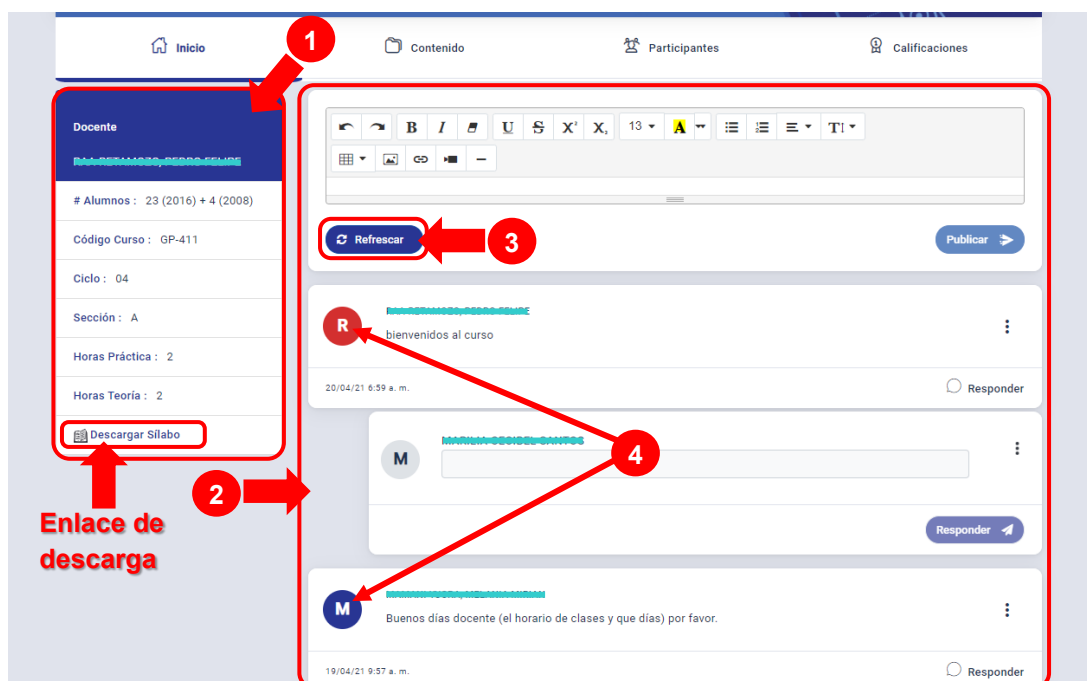


Figura 11: Datos de la Pestaña Inicio

Para **publicar un comentario de entrada**, solo deberá ingresar el contenido en el cuadro de texto (1), apoyándose en la barra de herramientas (ubicada en la parte superior del cuadro de texto) para poder darle el formato de su preferencia (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y color de fuente, viñetas, numeración, tabulaciones, interlineado, insertar tablas o imágenes, etc. de forma similar a un documento Word) y pulsar el botón *Publicar* (2), según muestra la Figura 12. En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó con éxito (Ver Figura 13) y la nueva entrada se mostrará en la parte inferior del cuadro de texto, indicando la fecha y hora de publicación (Ver Figura 14).

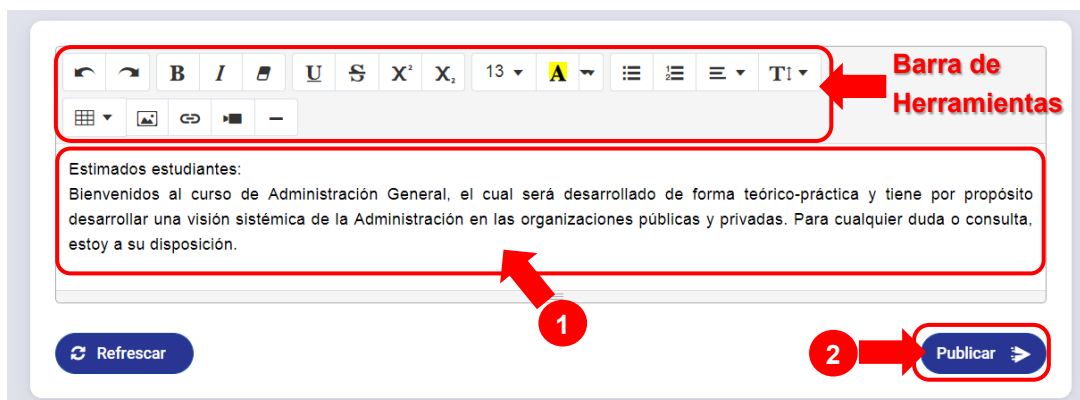


Figura 12: Publicar comentario como entrada

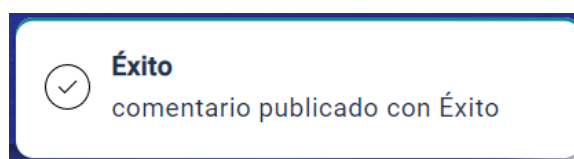


Figura 13: Mensaje de confirmación se publicó comentario

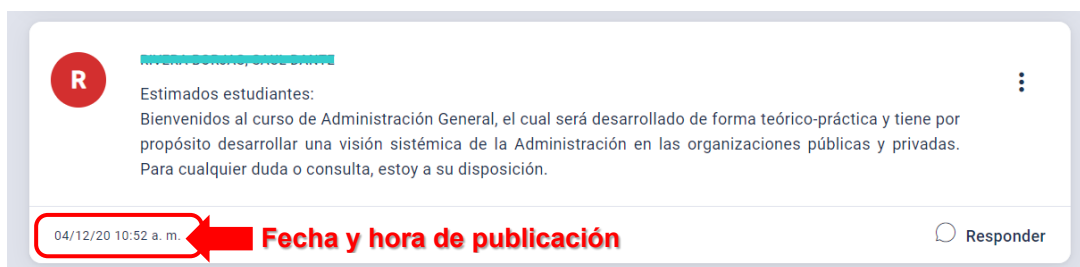


Figura 14: Comentario publicado

Para **modificar su comentario**, deberá hacer clic sobre el menú kebab (1), ubicado a la derecha del comentario, y seleccionar la opción *Editar* (2), tal como indica la Figura 15; en seguida se habilitará el cuadro de texto que contiene su comentario para que pueda actualizarlo y, una vez que haya realizado los cambios respectivos (1), deberá pulsar el botón *Guardar* (2), tal como se muestra en la Figura 16. A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 17); luego, podrá ver el comentario actualizado con la nueva fecha y hora de publicación junto a una anotación indicando “Comentario Editado”, tal como se muestra en la Figura 18.

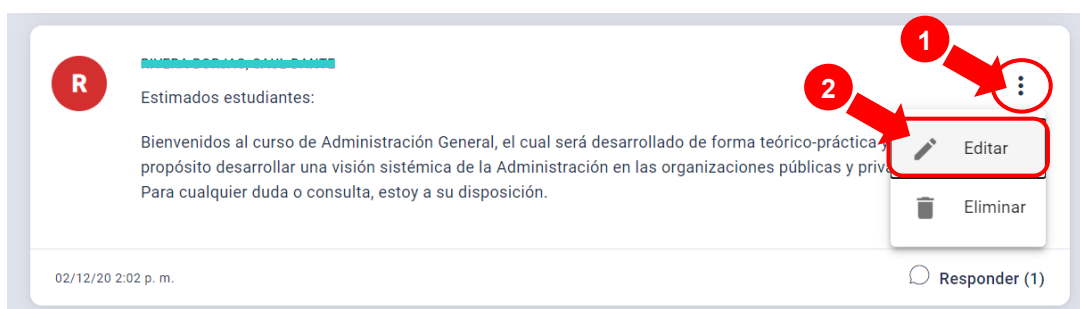


Figura 15: Opción Editar comentario

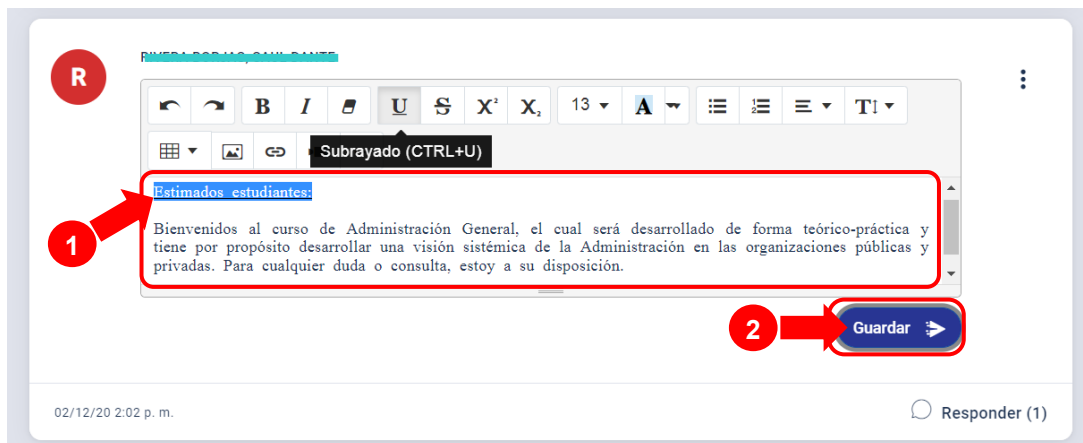


Figura 16: Guardar cambios de comentario

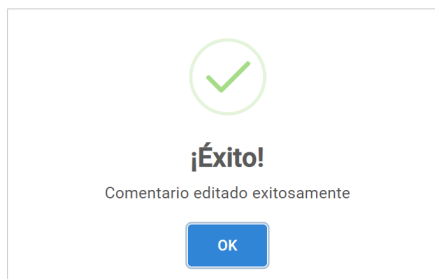


Figura 17: Mensaje de confirmación se editó comentario

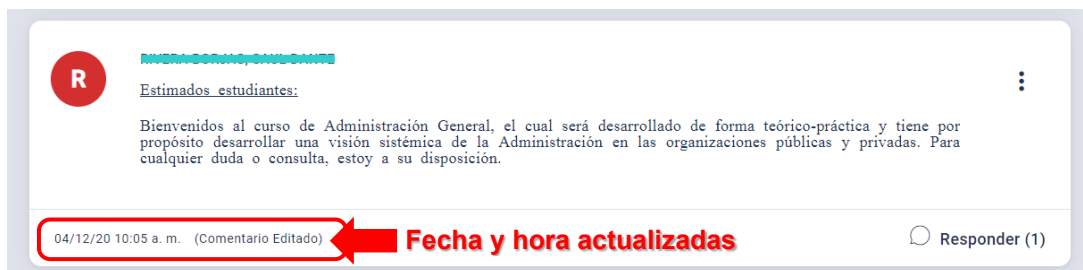


Figura 18: Comentario editado

Para **borrar su comentario**, deberá hacer clic sobre el menú kebab (1), y seleccionar la opción *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 19; en seguida, le aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Si, Eliminar* o, de lo contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 20).

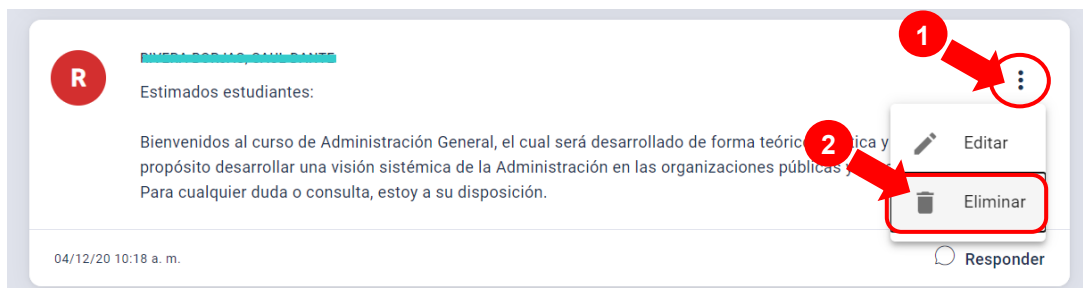


Figura 19: Opción eliminar comentario



Figura 20: Mensaje solicitando confirmación borrar comentario

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el comentario fue eliminado, como puede apreciar en la Figura 21. Al retornar a la lista de comentarios notará que el comentario ya no se encuentra.

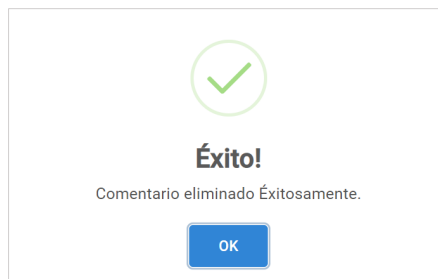


Figura 21: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

Para **contestar un comentario**, deberá pulsar el botón *Responder* (1); en cuanto se habilite el campo correspondiente, deberá ingresar el contenido de su respuesta (2) y hacer clic en el botón *Responder* (3) de la parte inferior, tal como indica la Figura 22. De inmediato, el contador de respuestas le indicará que la entrada contiene una nueva respuesta (Ver Figura 23).

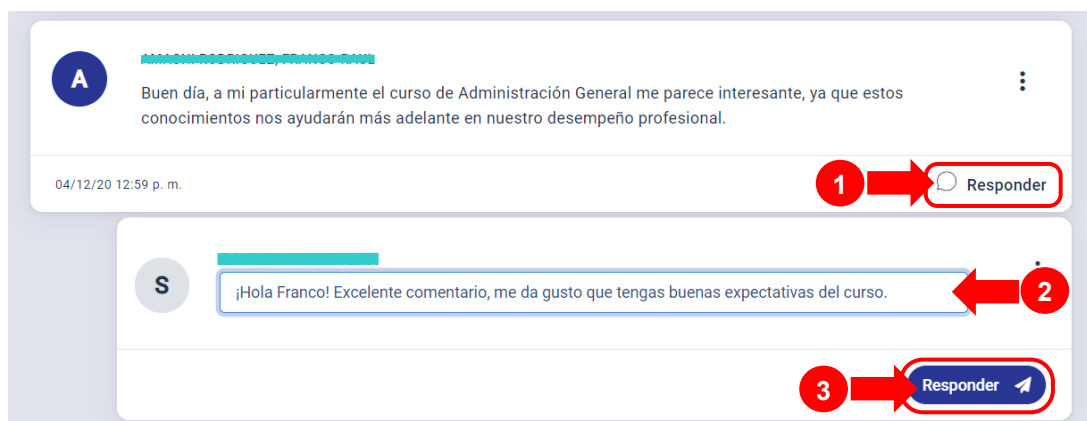


Figura 22: Responder comentario

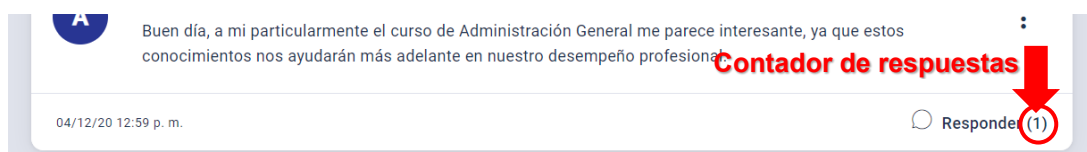


Figura 23: Número de respuestas del comentario

Para **visualizar la(s) respuesta(s) de un comentario**, solo deberá pulsar el botón *Responder* (1) y a continuación, en la parte inferior del comentario, se desplegará una lista con todas las respuestas (2), indicando la fecha y hora de publicación en cada una (Ver Figura 24).

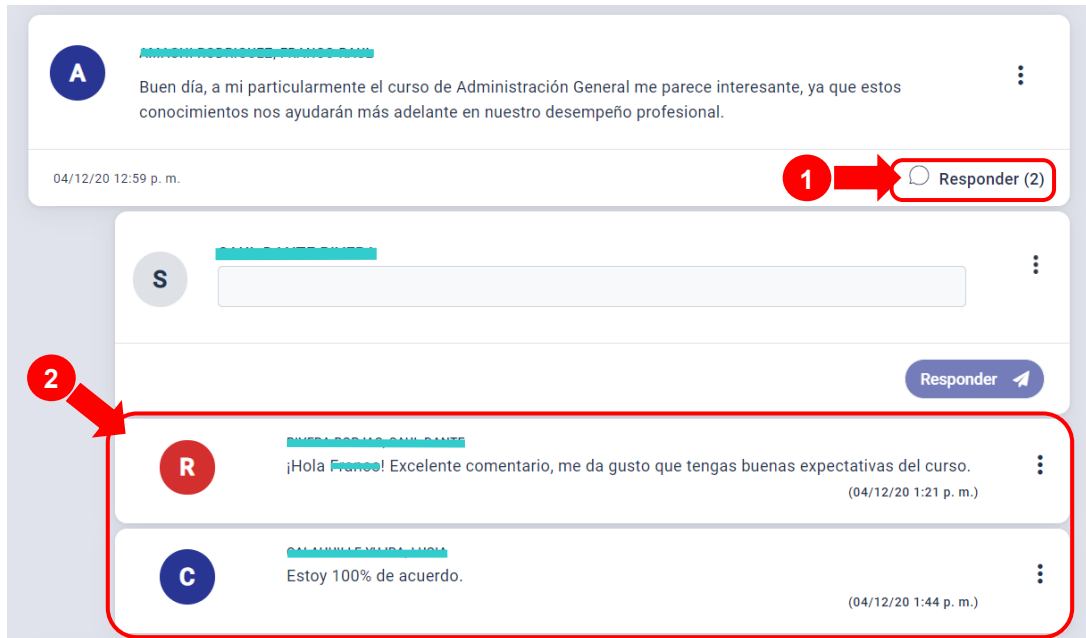


Figura 24: Visualizar respuestas del comentario

Si encuentra algún comentario inapropiado por parte de otro participante, podrá **reportarlo** haciendo clic en el menú kebab (1), ubicado a la derecha del comentario, y seleccionar la opción *Reportar* (2), tal como se muestra en la Figura 25.

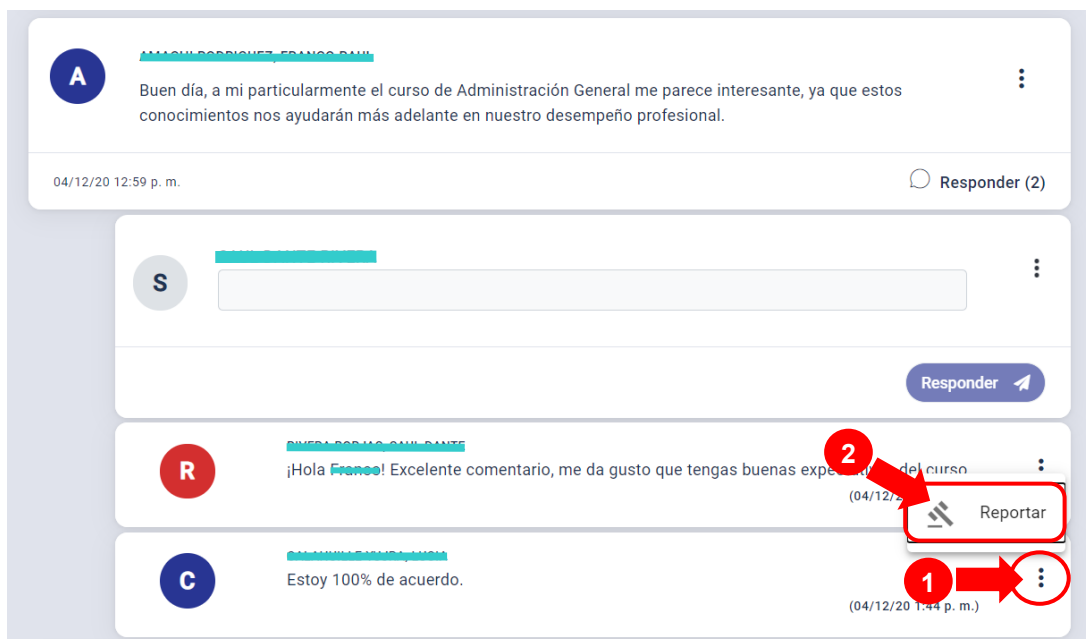


Figura 25: Reportar comentario

Seguidamente, le aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si realmente desea reportar el comentario deberá pulsar el botón *Si, Reportar* o, en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 26); a continuación, se mostrará un mensaje de confirmación (Ver Figura 27) y se procederá a notificar sobre el hecho a los administradores de la plataforma para la revisión y eliminación del comentario.

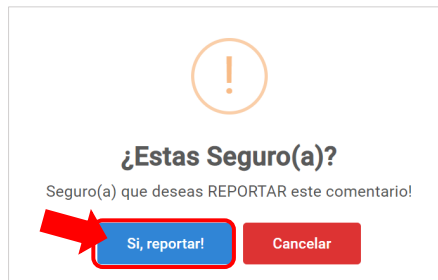


Figura 26: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario

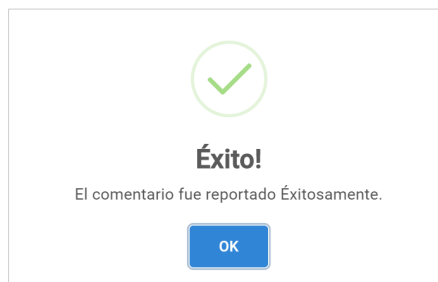


Figura 27: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

Para obtener el **sílabo del curso**, solo deberá hacer clic sobre el enlace *Descargar Silabo* (Ver Figura 11); de inmediato, se abrirá una nueva pestaña en su navegador con el documento PDF listo para *Descargar* o *Imprimir*.



Figura 28: Descargar Sílabo

8.1.2. PESTAÑA CONTENIDO

Mediante la pestaña *Contenido* podrá consultar la programación de temas a desarrollarse durante el semestre académico, para ello deberá hacer clic sobre dicha pestaña, tal como se indica en la Figura 29:

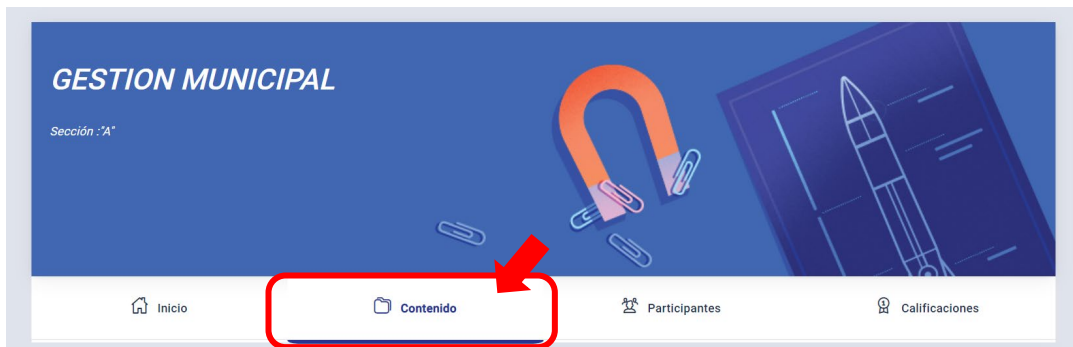


Figura 29: Pestaña Contenido

En seguida, le aparecerá, a la izquierda, las unidades de aprendizaje (1) del curso con sus respectivos temas y, a la derecha, el detalle de actividades programadas (2) en cada tema. Al hacer clic sobre el enlace (3) de algún tema, podrá ubicarse en el bloque de la semana correspondiente y consultar o desarrollar las actividades planteadas o material que se requiera, asimismo, ingresar a las videoconferencias programadas por el docente del curso, tal como se muestra en la Figura 30.

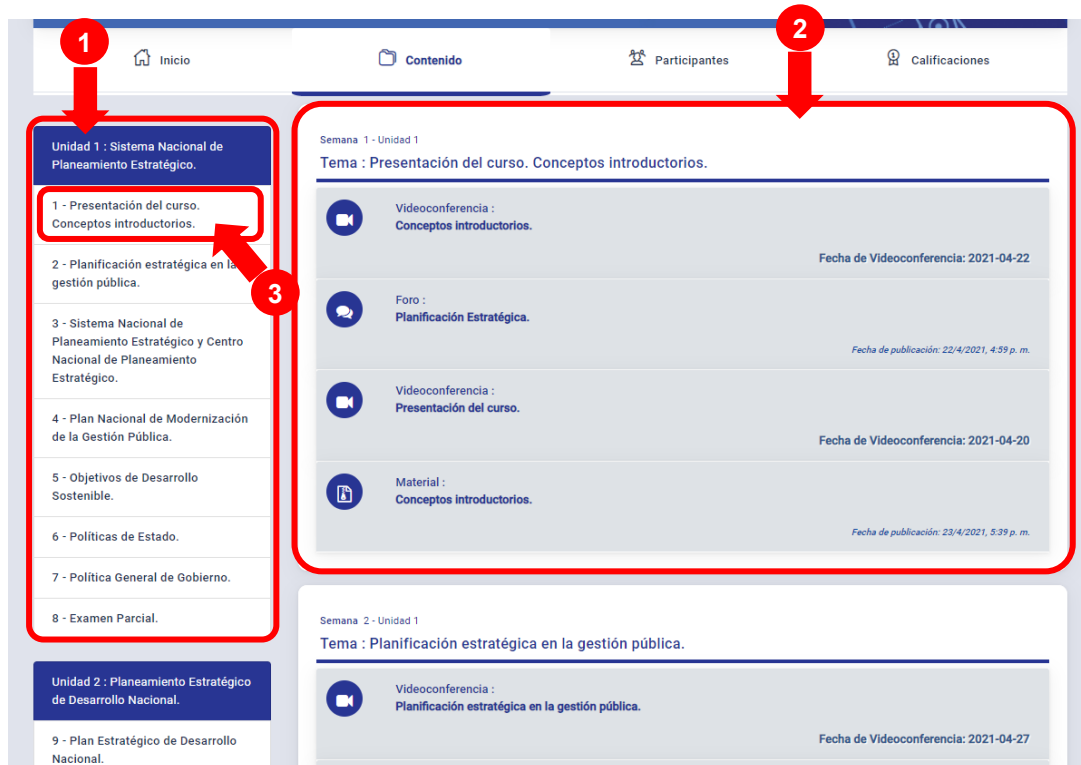



Figura 30: Ventana correspondiente al Contenido del Curso

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página 18 de 33

8.1.2.1. ACTIVIDAD: TAREA

Esta opción le permitirá presentar alguna tarea asignada por el docente del curso, que luego será revisada, valorada y/o calificada; cabe señalar que, junto a la nota podrá recibir comentarios de retroalimentación.

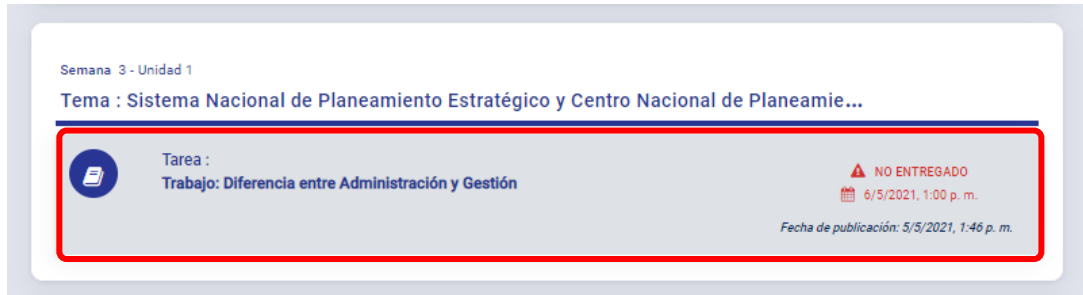


Figura 31: Actividad de tipo Tarea

Para **presentar una tarea**, solo deberá seleccionar la pestaña Contenido del Curso, elegir el tema y hacer clic sobre la actividad de tipo Tarea (1), de la lista de actividades publicadas. Posteriormente deberá hacer clic en el botón Ver Tarea (2), según muestra la Figura 32.

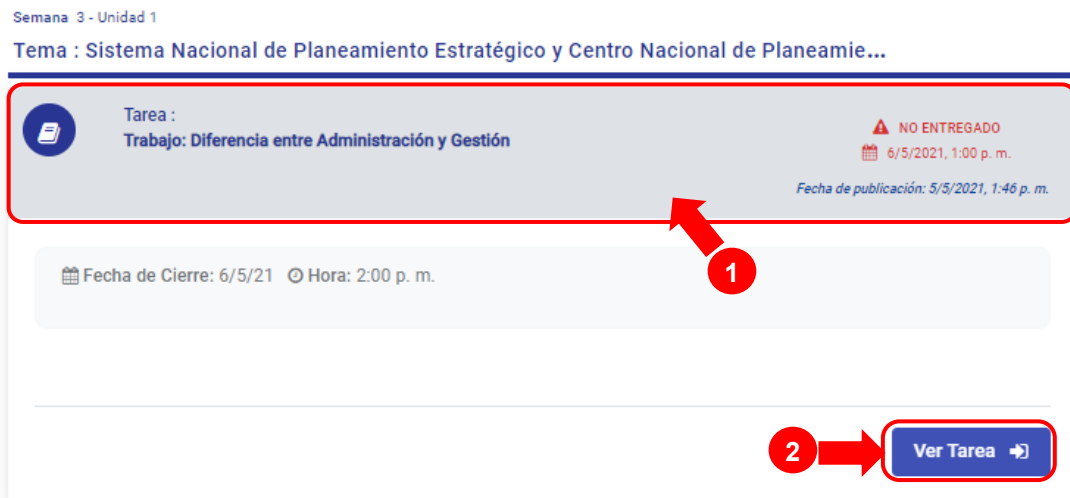



Figura 32: Ingreso a la Actividad de tipo Tarea

En seguida, le aparecerá la información detallada de la tarea donde podrá: visualizar las instrucciones dadas para la tarea (Ver Figura 33); revisar los recursos adjuntos los cuales pueden ser archivos, videos o enlaces (Ver Figura 34); revisar la rúbrica para conocer los criterios de evaluación de la tarea (Ver Figura 35).

Tarea Individual : Trabajo: Diferencia entre Administración y Gestión



Instrucciones :

El presente trabajo es una actividad académica individual de aplicación de conocimientos teóricos - prácticos, los mismos que deben ser presentados a través de esta plataforma.

Aún no presentó su tarea

Fecha Entrega :
6/5/21, 1:00 p. m.

Figura 33: Instrucciones de la Tarea

Recursos

Archivos Adjuntos :


 Conceptos básicos de liderazgo..pdf | tamaño (319.532 KB.)

Figura 34: Recursos de la Tarea

Rúbrica

Criterio	Puntaje		Muy Bien	Suficiente	Deficiente	No Desarrollado
	PRO	OBT				
Ortografía, redacción y aspecto visual	5					
Uso de fuentes y recursos secundarios	5					
Contenido y Recursos Primarios	5					
Análisis	5					
Calificación final:	20.00	0				

Descripción de la rúbrica
Visualice aquí las descripciones y puntajes de los niveles de cada criterio.

Rúbrica 4 criterios ▼

Figura 35: Rúbrica de la Tarea

Para subir el archivo de la tarea, deberá hacer clic en el botón Subir Tarea (1), tal como se muestra en la Figura 36; luego pulse el botón Subir archivo y hacer clic en el botón Abrir, si el archivo se encuentra en su computadora (1) y/o seleccionar el documento desde el repositorio marcando la casilla check ✓ (2), y hacer clic en el botón Añadir (3), tal como se muestra en la Figura 37;



Figura 36: Subir Tarea

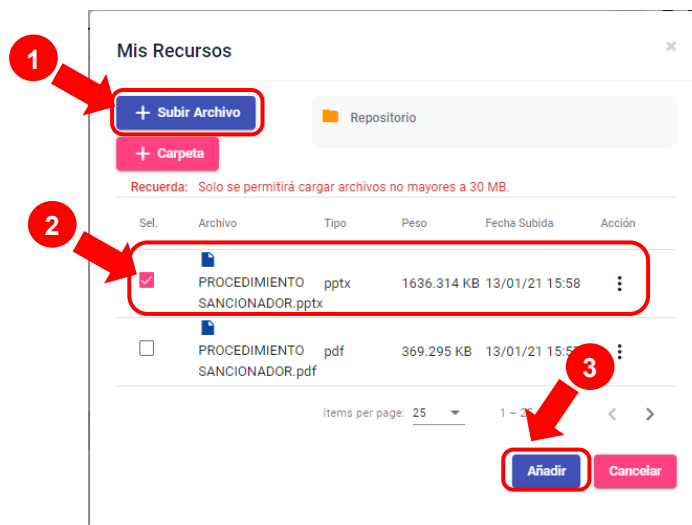


Figura 37: Subir Recurso a la Tarea

Si el tamaño del archivo supera los 30MB, deberá subirlo a la nube (Google Drive o similar), luego pulsar el botón URL o Link (2), tal como se muestra en la Figura 36; posteriormente deberá copiar la dirección URL y hacer clic en el botón Añadir (1), tal como se muestra en la Figura 38.

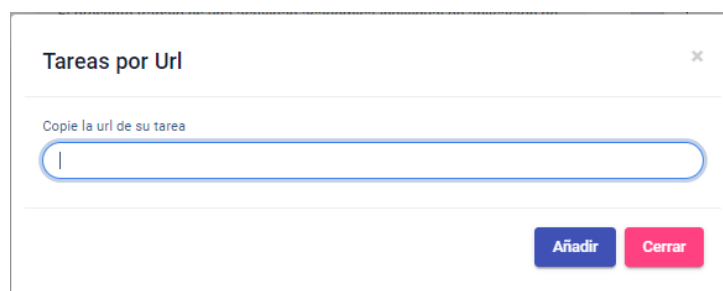


Figura 38: Subir Url o Link de la Tarea

Una vez que haya terminado de cargar el(los) archivo(s) de su tarea, deberá pulsar el botón Marcar como Tarea Completada (1), tal como se muestra en la Figura 39. A continuación, le aparecerá un mensaje “¿Estás seguro?”, confirmar pulsando el botón “Si, entregar tarea” (1), tal como se muestra en

la Figura 40; y del mismo modo el botón “OK” al mensaje Éxito (Ver Figura 41).

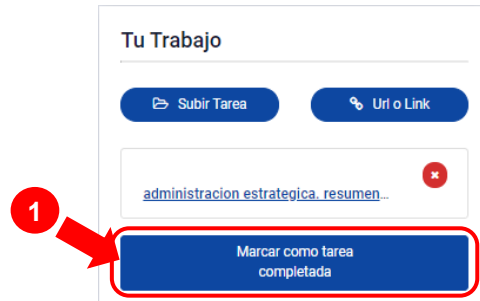


Figura 39: Marcar como tarea completada



Figura 40: Pregunta de confirmación para entregar tarea

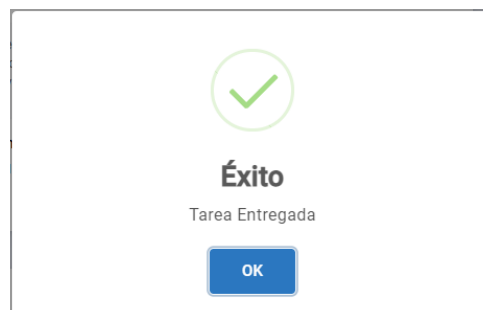


Figura 41: Mensaje de confirmación de tarea entregada

8.1.2.2. ACTIVIDAD: EVALUACIÓN/CUESTIONARIO

Esta opción le permitirá resolver exámenes y cuestionarios planteados por docente para evaluar los conocimientos adquiridos en el desarrollo del curso.

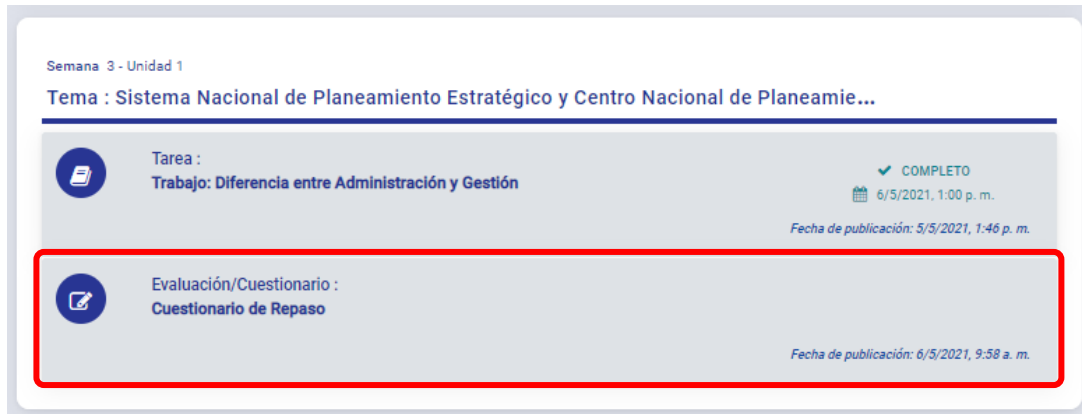


Figura 42: Actividad de tipo Tarea

Para **resolver exámenes y cuestionarios**, solo deberá seleccionar la pestaña Contenido del Curso, elegir el tema y hacer clic sobre la actividad de tipo Evaluación (1), de la lista de actividades publicadas. Posteriormente deberá hacer clic en el botón Ver Evaluación/Cuestionario (2), según muestra la Figura 43.



Figura 43: Ingreso a la Actividad de tipo Evaluación/Cuestionario

En seguida, le aparecerá la información detallada de la Evaluación donde podrá visualizar las instrucciones dadas para la Evaluación (1), para

comenzar el Examen deberá hacer clic en el botón Iniciar Examen (2), tal como se muestra en la Figura 44. A continuación, le aparecerá un mensaje “¿Estás seguro(a)?”, confirmar pulsando el botón “Si, iniciar examen” (1), tal como se muestra en la Figura 45; y del mismo modo el botón “OK” al mensaje ¡Genial! (Ver Figura 46), para empezar a resolver el examen.

Cuestionario de Repaso

Instrucciones
Estas a punto de iniciar una evaluación. A continuación encontrarás un formulario con 5 preguntas. Te recomendamos leer bien cada pregunta. Las preguntas serán presentadas una a una, debes marcar una respuesta para pasar a la siguiente pregunta. Asegúrate de contar con una buena conexión de internet y un fluido constante de electricidad. Evite los entes distractores. En caso no termines de desarrollar la evaluación, el sistema considerará las preguntas completadas. Las no contestadas serán calificadas con cero.


Inicio de evaluación jueves 6 mayo de 2021 ⌚ Hora Límite : 8:20 a. m.	Fin de evaluación viernes 7 mayo de 2021 ⌚ Hora Límite : 2:00 p. m.
Número de preguntas 5 preguntas.	Calificación perfecta 20.00 puntos.

Recomendaciones:

- Verifica tu conexión a Internet
- Cada pregunta puede tener un temporizador
- Estudia bien para el examen

Iniciar Examen

Figura 44: Iniciar Examen




¿Esta seguro(a)?

Al iniciar el examen tendrá un tiempo limitado para resolverlo.

Si, iniciar examen

Cancelar

Figura 45: Pregunta de confirmación para iniciar el examen



Genial

Recuerde resolver todas las preguntas y hacerlo antes que finalice el tiempo.

OK

Figura 46: Mensaje de confirmación para empezar a resolver el examen

Deberá responder las preguntas de la evaluación, según se vayan presentando (1) y/o marcar la(s) alternativa(s) que considere correcta(s), de

acuerdo al tipo de pregunta (2); tomar en cuenta el tiempo asignado (3); asimismo, deberá hacer clic en el botón el botón “Siguiente Pregunta” para continuar, hasta llegar a la última pregunta, tal como se muestra en la Figura 47. Al llegar a la última pregunta, deberá responderla (si es de tipo abierta) o marcar la(s) alternativa(s) correcta(s) y hacer clic en el botón “Terminar Examen” (1), tal como se muestra en la Figura 48; y luego le aparecerá el mensaje “Examen Finalizado” (Ver Figura 49).



Evaluación : Cuestionario de Repaso

Examen finalizará el viernes 7 mayo de 2021	⊙ Hora Limite : 2:30 p. m.	Hora Actual : 10:55:02	
Pregunta: 1/5	Puntaje: 4.00	Inicio: 10:54:07	02:06
		Término: 10:57:07	

¿Quién diseña el Plan Estratégico?

- Los jefes del área
- Las secretarías
- Los accionistas

Siguiente Pregunta

Figura 47: Resolver el examen



Evaluación : Cuestionario de Repaso

Examen finalizará el viernes 7 mayo de 2021	⊙ Hora Limite : 2:30 p. m.	Hora Actual : 10:56:42	
Pregunta: 5/5	Puntaje: 4.00	Inicio: 10:56:27	02:46
		Término: 10:59:27	

_____ , Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas, a través de acciones de carácter defensivo


- La estrategia FO
- La estrategia FA
- La estrategia DA
- La estrategia DO

Terminar Examen

Figura 48: Terminar el examen

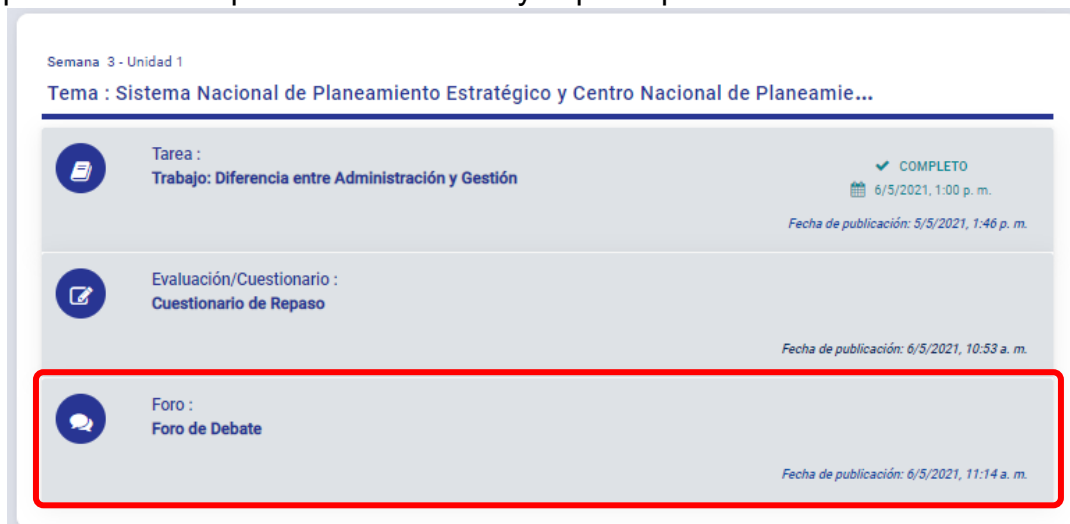


Figura 49: Mensaje de Examen Finalizado

	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página 25 de 33

8.1.2.3. ACTIVIDAD: FORO

Esta opción le permitirá responder preguntas y generar un debate entre los participantes sobre algún tema relacionado al contenido del curso promoviendo el pensamiento crítico y la participación.

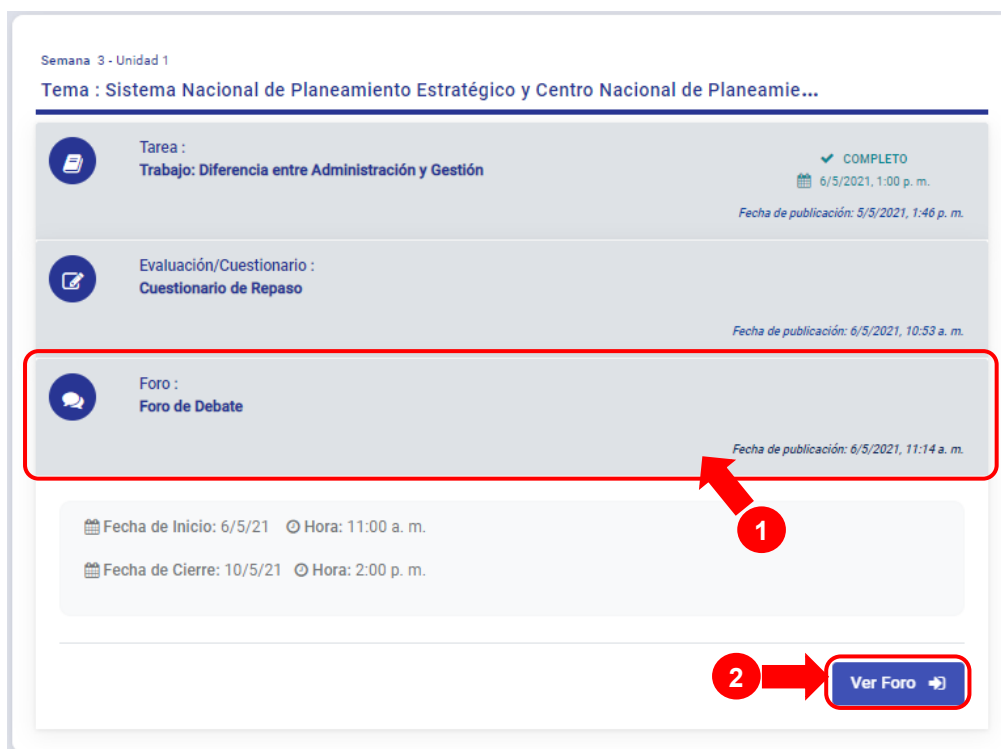


Semana 3 - Unidad 1
Tema : Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamie...

- Tarea : Trabajo: Diferencia entre Administración y Gestión ✓ COMPLETO
6/5/2021, 1:00 p. m.
Fecha de publicación: 5/5/2021, 1:46 p. m.
- Evaluación/Cuestionario : Cuestionario de Repaso Fecha de publicación: 6/5/2021, 10:53 a. m.
- Foro : Foro de Debate** Fecha de publicación: 6/5/2021, 11:14 a. m.

Figura 50: Actividad de tipo Foro

Para **participar en un foro**, solo deberá seleccionar la pestaña Contenido del Curso, elegir el tema y hacer clic sobre la actividad de tipo Foro (1), de la lista de actividades publicadas. Posteriormente deberá hacer clic en el botón Ver Foro (2), según muestra la Figura 51.



Semana 3 - Unidad 1
Tema : Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Centro Nacional de Planeamie...

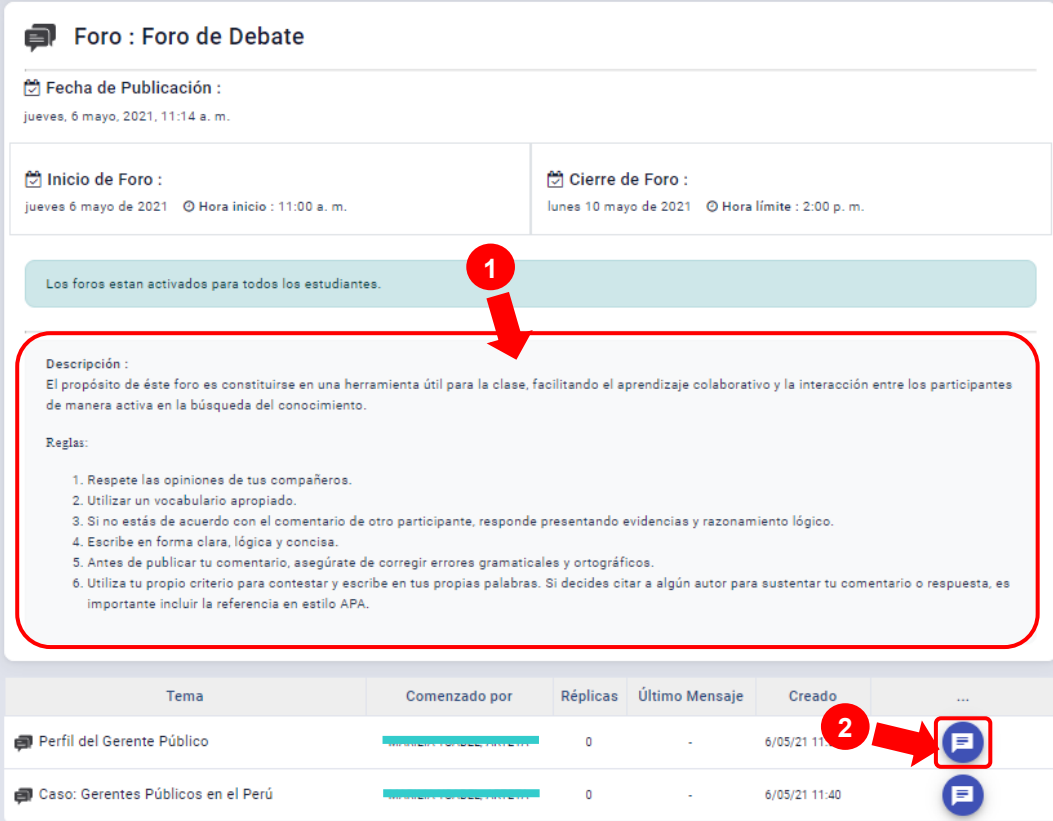
- Tarea : Trabajo: Diferencia entre Administración y Gestión ✓ COMPLETO
6/5/2021, 1:00 p. m.
Fecha de publicación: 5/5/2021, 1:46 p. m.
- Evaluación/Cuestionario : Cuestionario de Repaso Fecha de publicación: 6/5/2021, 10:53 a. m.
- Foro : Foro de Debate** Fecha de publicación: 6/5/2021, 11:14 a. m.

Fecha de Inicio: 6/5/21 Hora: 11:00 a. m.
Fecha de Cierre: 10/5/21 Hora: 2:00 p. m.

2 → **Ver Foro** →

Figura 51: Ingreso a la Actividad de tipo Foro

En seguida, le aparecerá la información detallada del Foro donde podrá visualizar las instrucciones del Foro (1), para comenzar a participar deberá elegir el tema y pulsar el botón Comentar (2) que se encuentra al lado, tal como se muestra en la Figura 52. A continuación, le aparecerá la información del tema seleccionado y deberá leer atentamente el argumento del tema del Foro (1) para luego ingresar su comentario u opinión (2), y deberá hacer clic en el botón Publicar (3), tal como se muestra en la Figura 53.



Foro : Foro de Debate

Fecha de Publicación :
jueves, 6 mayo, 2021, 11:14 a. m.

Inicio de Foro : jueves 6 mayo de 2021 Hora inicio : 11:00 a. m.
Cierre de Foro : lunes 10 mayo de 2021 Hora límite : 2:00 p. m.

Los foros estan activados para todos los estudiantes.

Descripción :
El propósito de éste foro es constituirse en una herramienta útil para la clase, facilitando el aprendizaje colaborativo y la interacción entre los participantes de manera activa en la búsqueda del conocimiento.

Reglas:

1. Respete las opiniones de tus compañeros.
2. Utilizar un vocabulario apropiado.
3. Si no estás de acuerdo con el comentario de otro participante, responde presentando evidencias y razonamiento lógico.
4. Escribe en forma clara, lógica y concisa.
5. Antes de publicar tu comentario, asegúrate de corregir errores gramaticales y ortográficos.
6. Utiliza tu propio criterio para contestar y escribe en tus propias palabras. Si decides citar a algún autor para sustentar tu comentario o respuesta, es importante incluir la referencia en estilo APA.



Tema	Comenzado por	Réplicas	Último Mensaje	Creado	...
Perfil del Gerente Público	[Redacted]	0	-	6/05/21 11:14	2 
Caso: Gerentes Públicos en el Perú	[Redacted]	0	-	6/05/21 11:40	

Figura 52: Participar en el Foro

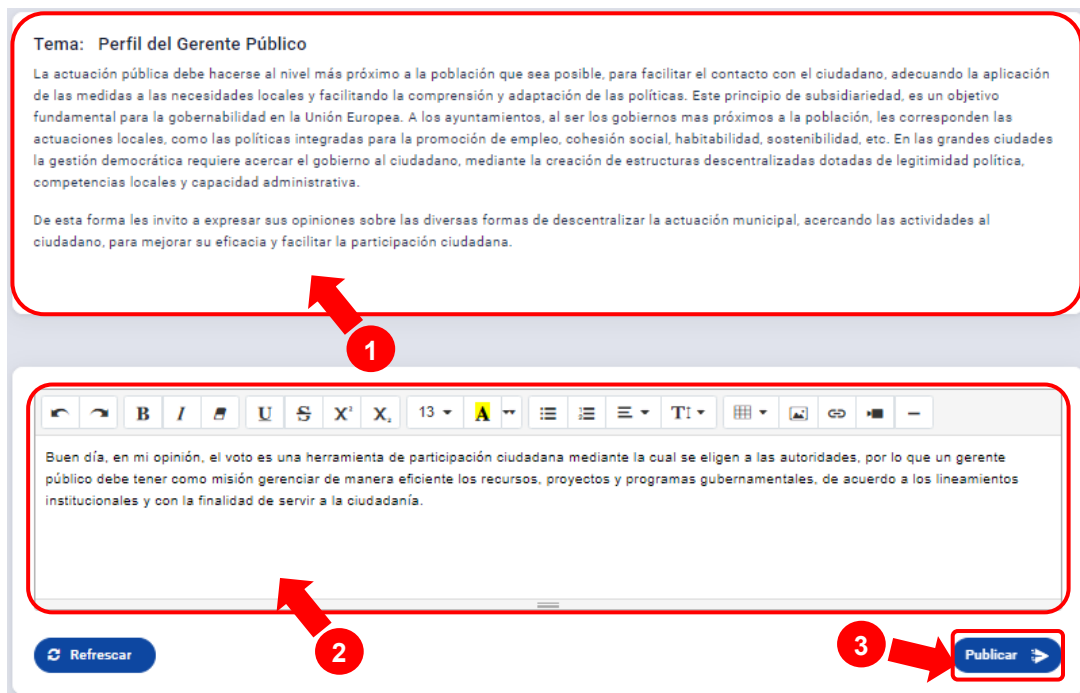


Figura 53: Participar en un Tema del Foro

Para **modificar publicación en el foro**, deberá hacer clic sobre el menú kebab (1), ubicado a la derecha del comentario, y seleccionar la opción *Editar* (2), tal como indica la Figura 54; en seguida se habilitará el cuadro de texto que contiene su comentario para que pueda actualizarlo y, una vez que haya realizado los cambios respectivos (1), deberá pulsar el botón *Guardar* (2), tal como se muestra en la Figura 55. A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 56); luego, podrá ver el comentario actualizado con la nueva fecha y hora de publicación junto a una anotación indicando “Comentario Editado”, tal como se muestra en la Figura 57.

Verificar la publicación correcta del comentario en el foro:

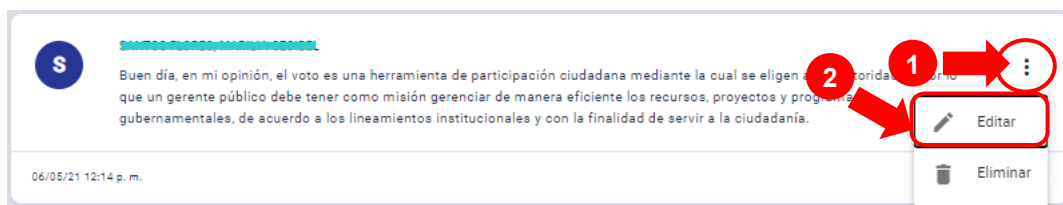


Figura 54: Opción Editar comentario del Foro

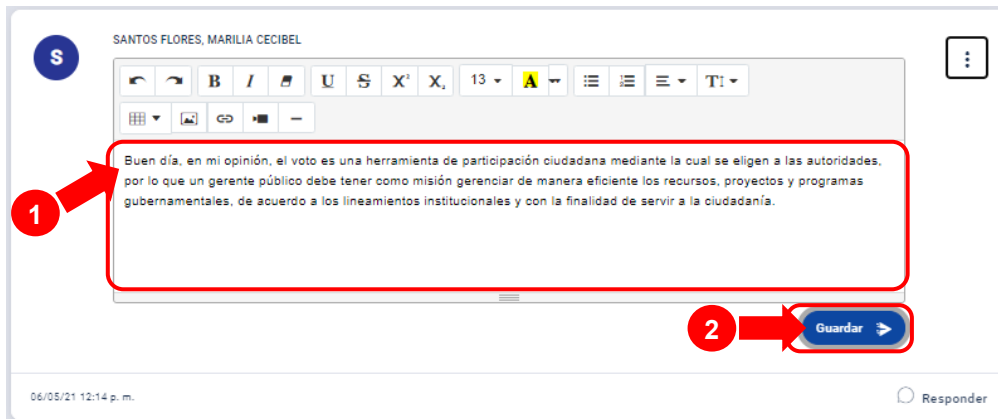


Figura 55: Guardar cambios de comentario

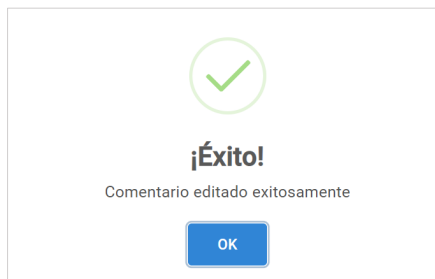


Figura 56: Mensaje de confirmación se editó comentario

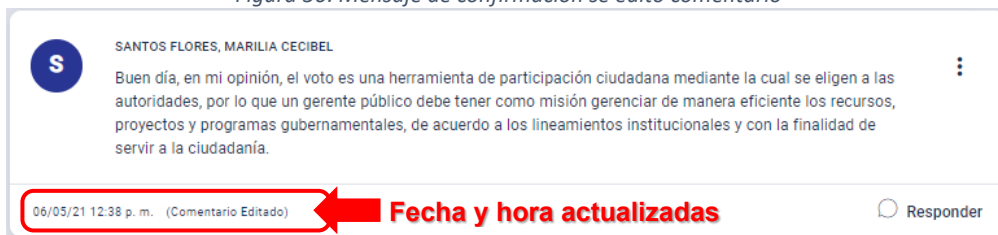


Figura 57: Comentario editado

Para **borrar su comentario**, deberá hacer clic sobre el menú kebab (1), y seleccionar la opción *Eliminar* (2), tal como indica la Figura 58; en seguida, le aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si realmente desea borrar el registro, deberá pulsar el botón *Si, Eliminar* o, de lo contrario, el botón *Cancelar* (Ver Figura 59).

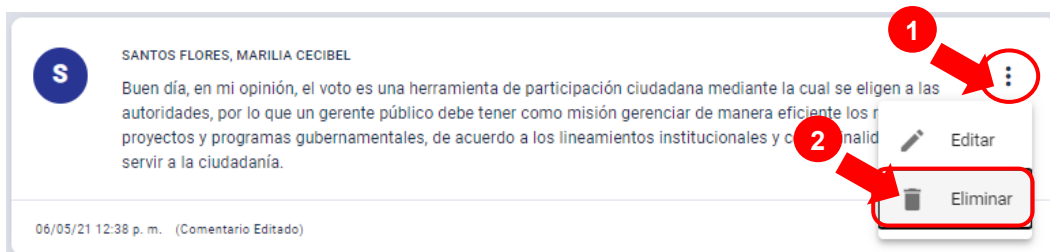


Figura 58: Opción eliminar comentario



Figura 59: Mensaje solicitando confirmación borrar comentario

Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el comentario fue eliminado, como puede apreciar en la Figura 60. Al retornar a la lista de comentarios notará que el comentario ya no se encuentra.

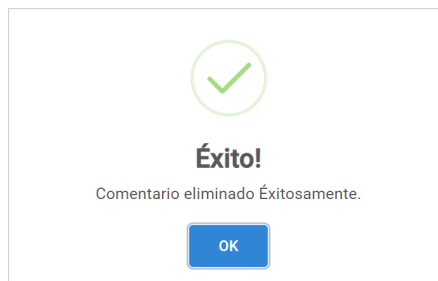


Figura 60: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

Para **contestar un comentario**, deberá pulsar el botón *Responder* (1); en cuanto se habilite el campo correspondiente, deberá ingresar el contenido de su respuesta (2) y hacer clic en el botón *Responder* (3) de la parte inferior, tal como indica la Figura 61. De inmediato, el contador de respuestas le indicará que la entrada contiene una nueva respuesta (Ver Figura 62).

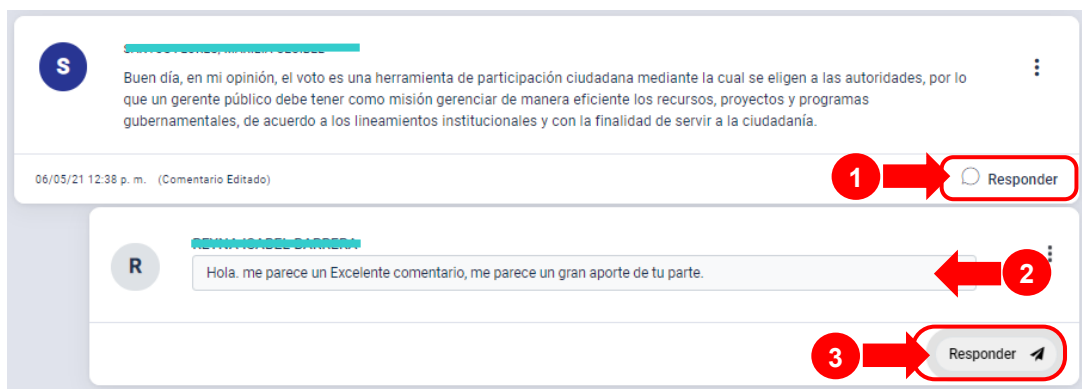


Figura 61: Responder comentario


	MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA ESTUDIANTES	09/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información	Página 30 de 33	



Figura 62: Número de respuestas del comentario

Para **visualizar la(s) respuesta(s) de un comentario**, solo deberá pulsar el botón *Responder* (1) y a continuación, en la parte inferior del comentario, se desplegará una lista con todas las respuestas (2), indicando la fecha y hora de publicación en cada una (Ver Figura 63).

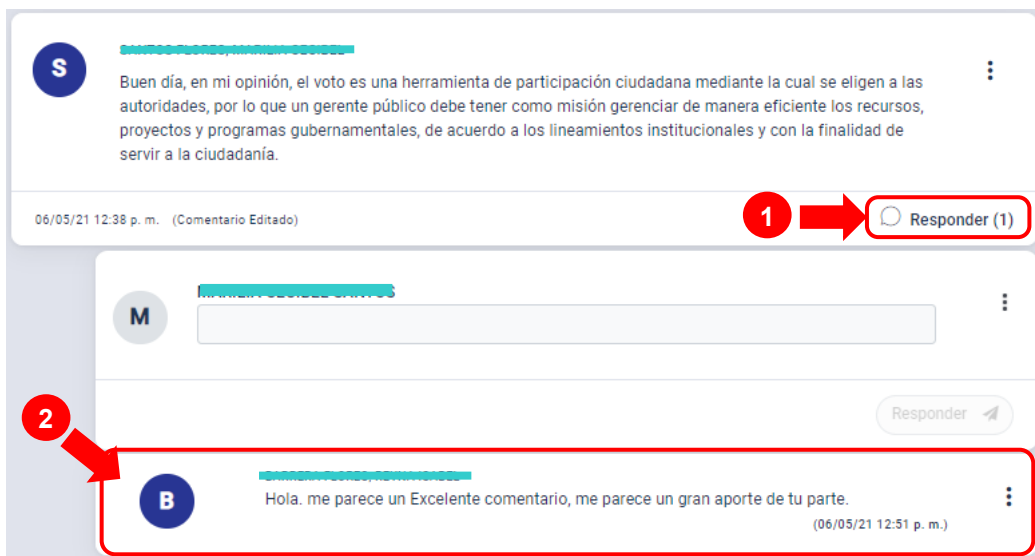


Figura 63: Número de respuestas del comentario

Si encuentra algún comentario inapropiado por parte de otro participante, podrá **reportarlo** haciendo clic en el menú kebab (1), ubicado a la derecha del comentario, y seleccionar la opción *Reportar* (2), tal como se muestra en la Figura 64.

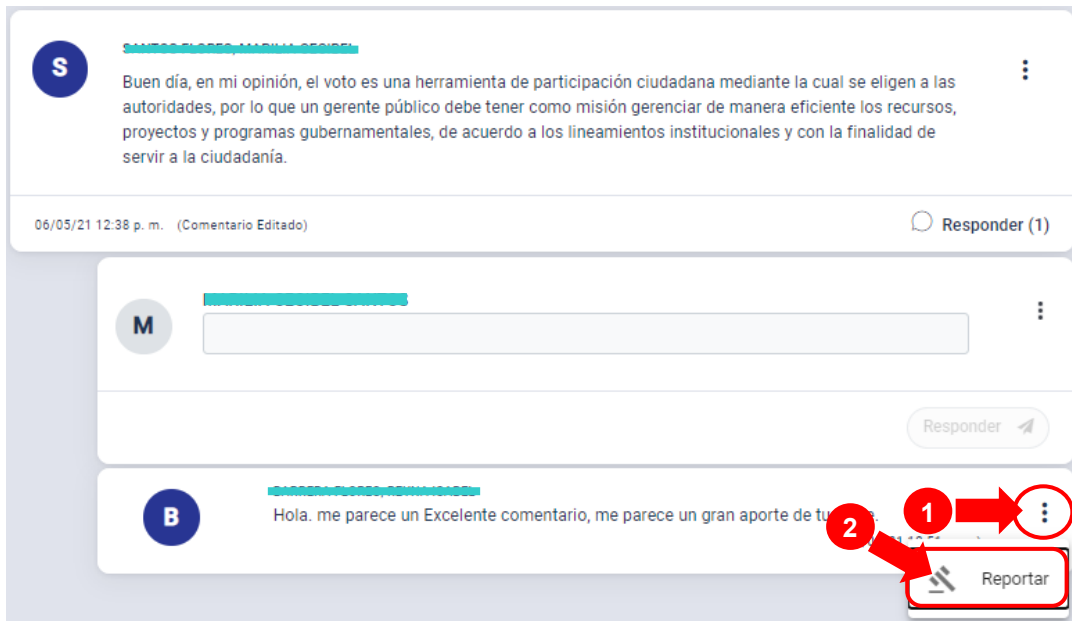


Figura 64: Reportar comentario

Seguidamente, le aparecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación, si realmente desea reportar el comentario deberá pulsar el botón *Si, Reportar* o, en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar* (Ver Figura 65); a continuación, se mostrará un mensaje de confirmación (Ver Figura 66) y se procederá a notificar sobre el hecho a los administradores de la plataforma para la revisión y eliminación del comentario.



Figura 65: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario

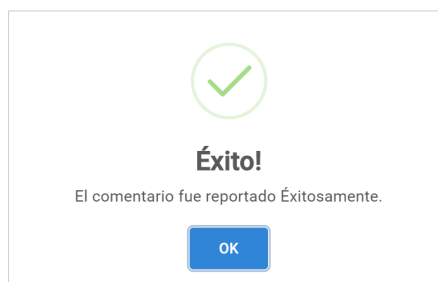


Figura 66: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

8.1.3. PESTAÑA PARTICIPANTES

Mediante la pestaña *Participantes* podrá consultar la lista de participantes del curso seleccionado en el aula virtual, para ello deberá hacer clic sobre dicha pestaña, tal como se indica en la Figura 67:



Figura 67: Pestaña Participantes

En seguida, le aparecerá en pantalla la relación de participantes de acuerdo al rol que desempeña en el aula virtual (docente o estudiante), conforme se puede apreciar en la Figura 68.

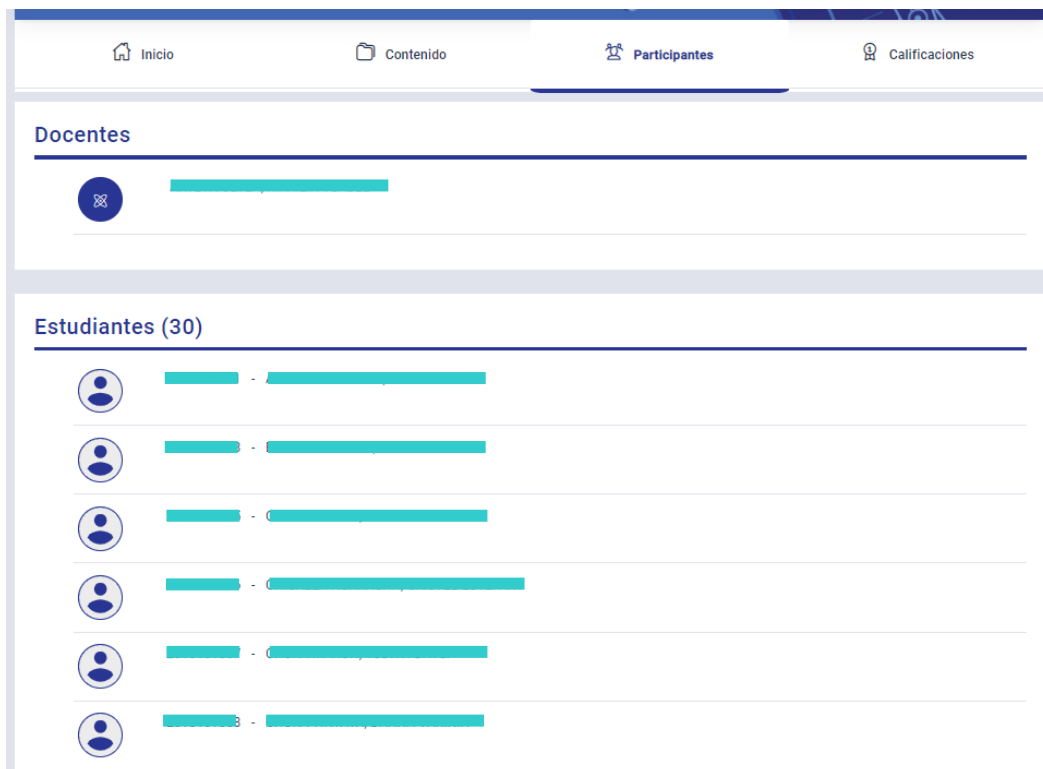


Figura 68: Ventana correspondiente a Personas

Para visualizar toda la lista, podrá desplazarse hacia arriba/abajo con la rueda (scroll) del mouse (1) o usando la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha de la ventana (2), tal como se puede apreciar en la Figura 69.

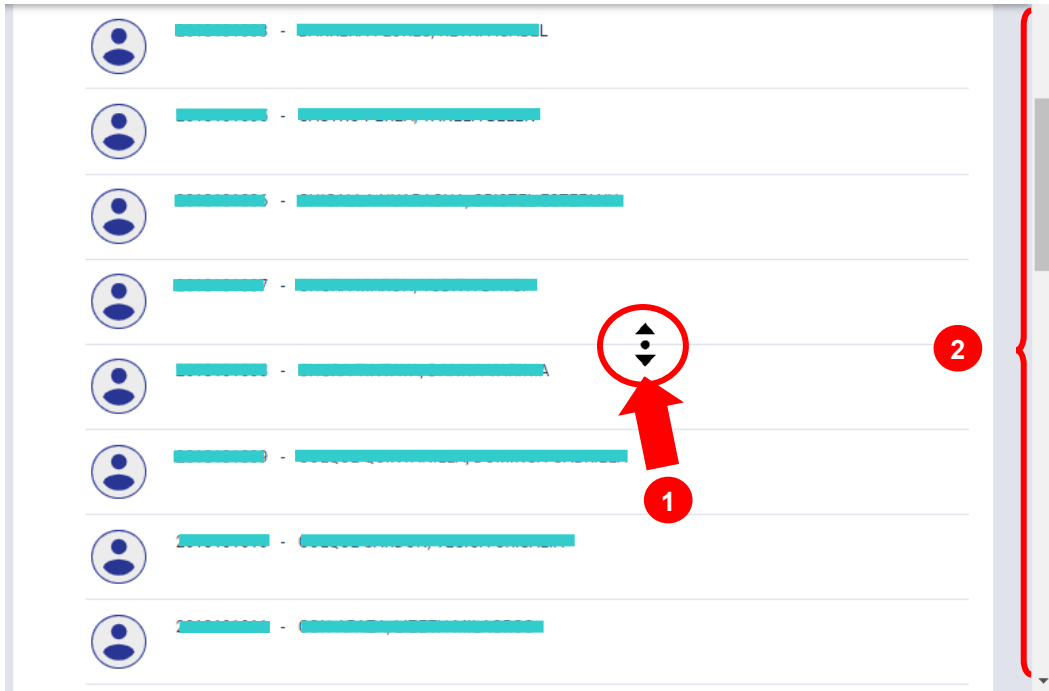


Figura 69: Desplazamiento en la ventana