

# MANUAL de USUARIO

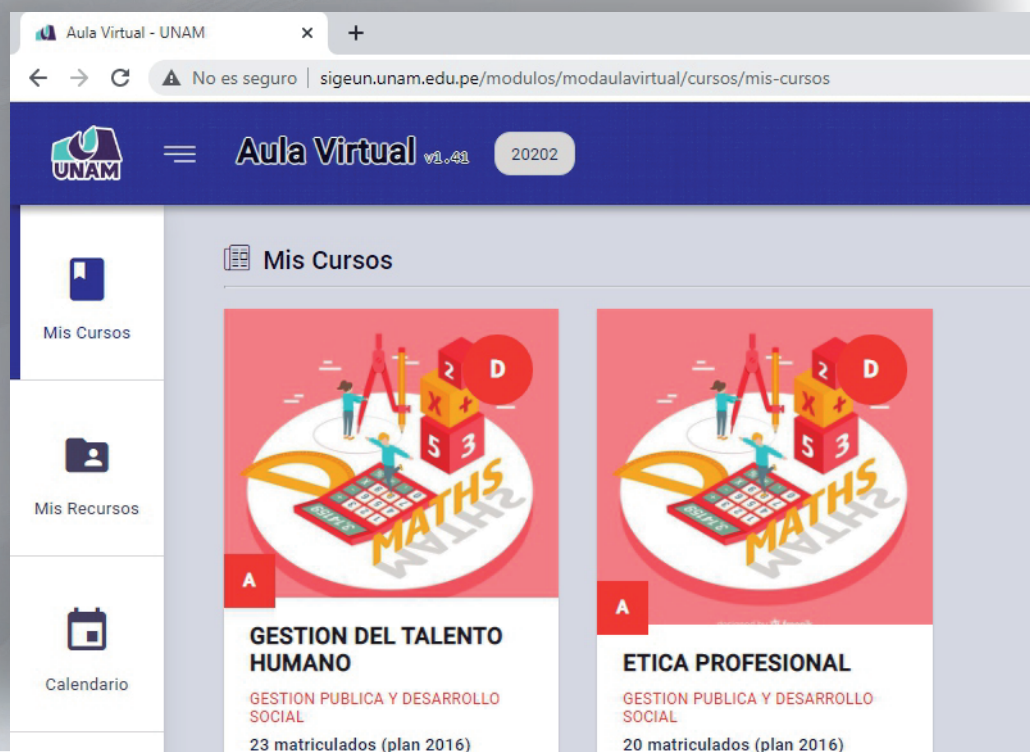
## MÓDULO: AULA VIRTUAL PARA DOCENTES

Emisión: 02/05/2021


Versión: 1.41

78  
Pág.

Oficina de  
Tecnologías de la Información



The screenshot shows the 'Aula Virtual - UNAM' web interface. The browser address bar displays 'sigeun.unam.edu.pe/modulos/modaulavirtual/cursos/mis-cursos'. The page header includes the UNAM logo, a hamburger menu, the text 'Aula Virtual v1.41', and the year '20202'. A left sidebar contains three menu items: '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 mathematical symbols and a red 'A' badge in the bottom-left corner. The first card is for 'GESTION DEL TALENTO HUMANO' (23 matriculados) and the second is for 'ETICA PROFESIONAL' (20 matriculados). Both cards also mention 'GESTION PUBLICA Y DESARROLLO SOCIAL'.

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MICHIGUÍA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página 2 de 78

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	7
2. OBJETIVO .....	7
3. ALCANCE.....	7
4. DESCRIPCIÓN.....	7
5. ACCESO A LA APLICACIÓN .....	7
6. AUTENTICACIÓN .....	8
7. PANTALLA DE INICIO.....	9
8. MENÚ DE OPCIONES .....	10
8.1. MENÚ CURSOS.....	10
8.1.1. PESTAÑA INICIO .....	12
8.1.2. PESTAÑA CONTENIDO.....	19
8.1.2.1. AGREGAR ACTIVIDAD: TAREA.....	20
8.1.2.2. AGREGAR ACTIVIDAD: EVALUACIÓN/CUESTIONARIO.....	52
8.1.2.3. AGREGAR ACTIVIDAD: FORO.....	75
8.1.2.4. AGREGAR ACTIVIDAD: MATERIAL DE CONSULTA.....	75
8.1.2.5. AGREGAR ACTIVIDAD: GLOSARIO .....	75
8.1.3. PESTAÑA PERSONAS .....	76
8.1.4. PESTAÑA CALIFICACIONES .....	77

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: URL de acceso a la aplicación .....	7
Figura 2: Página Principal .....	8
Figura 3: Ingreso al Módulo Aula Virtual .....	8
Figura 4: Ingreso de Usuario y Contraseña.....	9
Figura 5: Pantalla de Inicio .....	10
Figura 6: Menú de opciones.....	10
Figura 7: Opción Cursos .....	11
Figura 8: Panel de cursos asignados .....	11
Figura 9: Selección de curso .....	12
Figura 10: Información del curso.....	12
Figura 11: Información de la Pestaña Inicio .....	13
Figura 12: Publicar comentario como entrada.....	14
Figura 13: Mensaje de confirmación se publicó comentario.....	14
Figura 14: Comentario publicado .....	14
Figura 15: Opción Editar comentario.....	14
Figura 16: Guardar cambios de comentario .....	15
Figura 17: Mensaje de confirmación se editó comentario .....	15
Figura 18: Comentario editado .....	15
Figura 19: Opción eliminar comentario.....	15
Figura 20: Mensaje solicitando confirmación borrar comentario .....	16
Figura 21: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	16
Figura 22: Responder comentario .....	16


 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MICHIGUÍA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>3</b> de <b>78</b>

Figura 23: Número de respuestas del comentario.....	16
Figura 24: Visualizar respuestas del comentario.....	17
Figura 25: Reportar comentario.....	17
Figura 26: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario .....	18
Figura 27: Mensaje de confirmación se eliminó comentario.....	18
Figura 28: Descargar Sílabo.....	18
Figura 29: Pestaña Contenido del Curso .....	19
Figura 30: Ventana correspondiente al Contenido del Curso .....	19
Figura 31: Botón Agregar Actividad.....	20
Figura 32: Lista de Actividades .....	20
Figura 33: Opción Tarea .....	20
Figura 34: Formulario Añadir Tarea .....	21
Figura 35: Selección de tipo de evaluación.....	21
Figura 36: Selección de fecha de entrega.....	22
Figura 37: Selección de hora de entrega .....	22
Figura 38: Ingresando instrucciones de la tarea.....	23
Figura 39: Selección de fecha y hora de publicación de tarea .....	23
Figura 40: Botones para adjuntar archivos.....	23
Figura 41: Añadir documentos a tarea .....	24
Figura 42: Remover documentos de tarea .....	24
Figura 43: Añadir vínculos de videos a tarea .....	25
Figura 44: Remover videos de tarea .....	25
Figura 45: Añadir enlaces a páginas web a tarea .....	25
Figura 46: Remover enlaces a páginas web de tarea .....	26
Figura 47: Guardar actividad tarea.....	26
Figura 48: Opción Continuar sin crear rúbrica.....	27
Figura 49: Opción Agregar rúbrica .....	27
Figura 50: Opción Crear rúbrica .....	28
Figura 51: Formulario para registrar rúbrica.....	28
Figura 52: Ingresar datos de criterio.....	29
Figura 53: Ingresar datos de nivel.....	29
Figura 54: Agregar criterio a la rúbrica .....	29
Figura 55: Criterio duplicado .....	30
Figura 56: Guardar rúbrica .....	30
Figura 57: Mensaje de confirmación se creó rúbrica.....	31
Figura 58: Opción Usar una rúbrica anterior .....	31
Figura 59: Selección de rúbrica para reutilizar .....	32
Figura 60: Mensaje de confirmación se creó rubrica.....	32
Figura 61: Tarea agregada a la lista de actividades.....	32
Figura 62: Opción Ver Tarea.....	33
Figura 63: Pestañas de acceso a información de la tarea.....	33
Figura 64: Sección Datos de la actividad tarea .....	34
Figura 65: Editar tarea.....	34
Figura 66: Mensaje de confirmación se editó tarea.....	35


 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOCTEZUMA</small> <small>"Universitas Universalis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>4</b> de <b>78</b>

Figura 67: Sección recursos de la tarea .....	35
Figura 68: Sección consultas y comentarios de la tarea .....	36
Figura 69: Opción Chat de la actividad .....	36
Figura 70: Ventana de chat .....	36
Figura 71: Pestaña Trabajos de los Alumnos.....	37
Figura 72: conteo de presentación de la tarea .....	37
Figura 73: Lista de estudiantes .....	37
Figura 74: Opción crear grupo.....	38
Figura 75: Ventana nuevo grupo .....	38
Figura 76: Mensaje de confirmación se creó grupo.....	38
Figura 77: Añadir integrantes al grupo .....	39
Figura 78: Selección de integrantes del grupo .....	39
Figura 79: Mensaje de Confirmación se agregó integrantes al grupo .....	40
Figura 80: Integrantes del grupo .....	40
Figura 81: lista de selección indicando registros asignados.....	41
Figura 82: Registro seleccionado .....	41
Figura 83: información de la tarea entregada.....	42
Figura 84: Registro de calificación sin rúbrica .....	43
Figura 85: Mensaje de confirmación se evaluó tarea .....	43
Figura 86: Relación de estudiantes con notas consignadas .....	43
Figura 87: Selección de nivel del criterio .....	44
Figura 88: Criterios evaluados de tarea individual.....	44
Figura 89: Registro de calificación con rúbrica.....	45
Figura 90: Mensaje de confirmación se evaluó tarea con rúbrica .....	45
Figura 91: Estudiante con nota consignada .....	45
Figura 92: Ver tarea grupal.....	46
Figura 93: Información de la tarea grupal entregada.....	47
Figura 94: Selección de puntaje del criterio .....	48
Figura 95: Criterios evaluados de tarea grupal.....	48
Figura 96: registro de calificación grupal con rúbrica .....	48
Figura 97: Mensaje de confirmación se evaluó tarea grupal con rúbrica .....	49
Figura 98: Relación de estudiantes con nota consignada .....	49
Figura 99: Registro de calificación grupal sin rúbrica .....	49
Figura 100: Mensaje de confirmación se evaluó tarea grupal .....	50
Figura 101: Relación de estudiantes con notas consignadas.....	50
Figura 102: Estado de la actividad tarea .....	50
Figura 103: Opción reprogramar fecha de entrega .....	51
Figura 104: Fecha y hora de entrega habilitados para edición.....	51
Figura 105: Reprogramar fecha de entrega de tarea .....	51
Figura 106: Mensaje de confirmación se editó tarea.....	51
Figura 107: Actividad reprogramada .....	52
Figura 108: Opción Evaluación/Cuestionario .....	52
Figura 109: Formulario Añadir Evaluación/Cuestionario .....	53
Figura 110: Selección de tipo de evaluación.....	53


 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MICHIGUÍA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>5</b> de <b>78</b>

Figura 111: Selección de fecha de inicio .....	54
Figura 112: Selección de hora de inicio .....	54
Figura 113: Selección de fecha de término .....	54
Figura 114: Selección de hora de término.....	55
Figura 115: Ingresando instrucciones de la evaluación.....	55
Figura 116: Guardar actividad evaluación/cuestionario.....	56
Figura 117: Evaluación agregada a la lista de actividades.....	56
Figura 118: Opción Ver Evaluación/Cuestionario.....	56
Figura 119: Pestañas de acceso a información de la evaluación.....	57
Figura 120: Sección Datos de la actividad evaluación .....	57
Figura 121: Editar evaluación.....	58
Figura 122: Mensaje de confirmación se editó evaluación.....	58
Figura 123: Sección preguntas de la evaluación.....	59
Figura 124: Formulario añadir pregunta a la evaluación .....	59
Figura 125: Selección de tipo de pregunta.....	60
Figura 126: Ingreso de puntaje de la pregunta.....	60
Figura 127: Asignar tiempo para responder la pregunta .....	60
Figura 128: Ingresar enunciado de la pregunta.....	61
Figura 129: Ingreso de alternativas de la pregunta .....	61
Figura 130: Previsualización de pregunta abierta o de tipo archivo .....	62
Figura 131: Marcado de alternativa correcta - pregunta cerrada.....	62
Figura 132: Marcado de alternativa correcta - opción única.....	62
Figura 133: Marcado de alternativa correcta - opciones múltiples .....	63
Figura 134: Registrar pregunta de la evaluación.....	63
Figura 135: Mensaje de confirmación se guardó pregunta .....	63
Figura 136: N° de preguntas registradas y total de puntaje .....	63
Figura 137: Pregunta registrada.....	64
Figura 138: Editar pregunta.....	64
Figura 139: Mensaje de confirmación se editó pregunta .....	64
Figura 140: Mensaje solicitando la confirmación eliminar pregunta .....	65
Figura 141: Mensaje de confirmación se eliminó pregunta .....	65
Figura 142: Opción publicar examen.....	65
Figura 143: Ventana para publicar evaluación .....	66
Figura 144: Selección de fecha y hora de publicación de evaluación .....	66
Figura 145: Publicar evaluación .....	66
Figura 146: Mensaje de confirmación se publicó evaluación .....	66
Figura 147: Evaluación publicada .....	67
Figura 148: Opción extender evaluación.....	67
Figura 149: Extender evaluación.....	67
Figura 150: Mensaje de confirmación se extendió evaluación .....	68
Figura 151: Opción editar examen .....	68
Figura 152: Mensaje solicitando confirmación restablecer evaluación.....	68
Figura 153: Mensaje de confirmación se restableció evaluación .....	69
Figura 154: botones habilitados .....	69



 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>6</b> de <b>78</b>

Figura 155: Volver a publicar evaluación .....	69
Figura 156: Pestaña Administrador .....	70
Figura 157: conteo de presentación del examen.....	70
Figura 158: Lista de estudiantes .....	71
Figura 159: Registro seleccionado .....	71
Figura 160: Información del examen del estudiante .....	72
Figura 161: Detalle de pregunta cerrada .....	72
Figura 162: Detalle de pregunta tipo archivo.....	73
Figura 163: N° de preguntas calificadas luego de usar opción Autocalificar ....	73
Figura 164: Pregunta calificada.....	74
Figura 165: información de la tarea entregada.....	74
Figura 168: Opción Foro .....	75
Figura 169: Opción Material .....	75
Figura 170: Opción Glosario.....	76
Figura 171: Pestaña Personas .....	76
Figura 172: Ventana correspondiente a Personas .....	77
Figura 173: Desplazamiento en la ventana .....	77
Figura 174: Pestaña Calificaciones .....	77
Figura 175: Ventana correspondiente a las calificaciones .....	78

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA  VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página 7 de 78

## MANUAL DE USUARIO - DOCENTES

### 1. PRESENTACIÓN

En este Manual de Usuario se describen las principales funcionalidades correspondientes al Módulo Aula Virtual para la operación por parte de los docentes 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 personal docente de la Universidad Nacional de Moquegua el uso correcto del módulo de aula virtual, proporcionando una visión general de las acciones a desarrollar.

### 3. ALCANCE

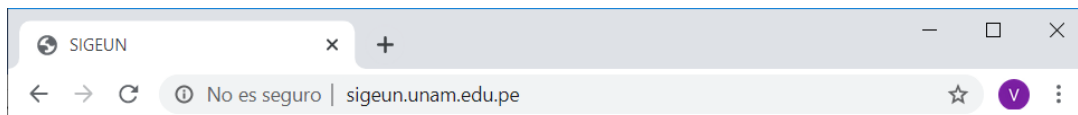
El presente manual de usuario es de ejecución, aplicación y capacitación a todo el personal docente, administrativo y otros afines de la Universidad Nacional de Moquegua.

### 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*

En seguida, aparecerá la siguiente ventana:


	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 8 de 78



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 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



	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>9</b> de <b>78</b>

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

### 8.1. MENÚ CURSOS

A través del menú *Cursos*, podrá realizar consultas y procedimientos relacionados a los cursos que le fueron asignados en su carga lectiva, para acceder deberá hacer clic sobre el botón Cursos, según muestra la Figura 7:

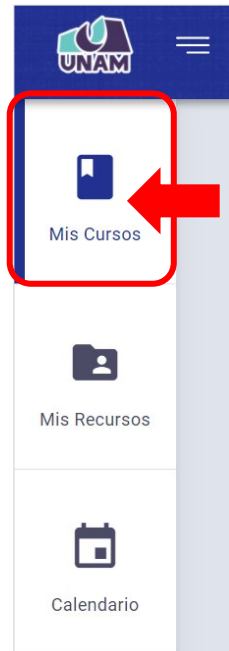



Figura 7: Opción Cursos

En seguida, le aparecerá en pantalla el panel de cursos asignados indicando los datos: identificador de perfil (1), la denominación del curso (1), la sección (2), la escuela profesional a cuál pertenece (3) y la cantidad de estudiantes matriculados según el plan de estudios (4), conforme muestra la Figura 8:



Figura 8: Panel de cursos asignados

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:

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 12 de 78

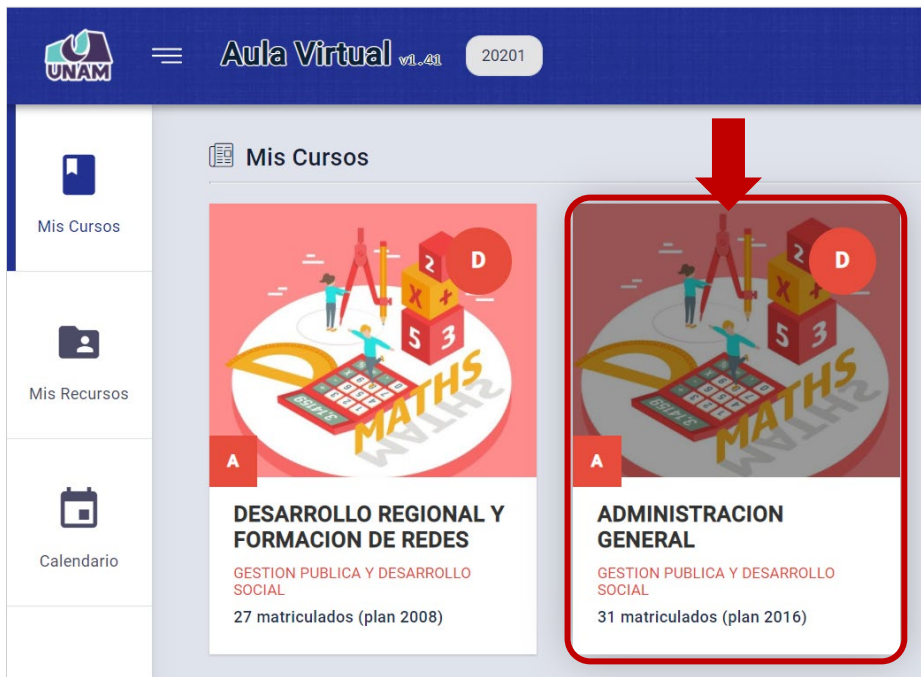


Figura 9: Selección de curso

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:

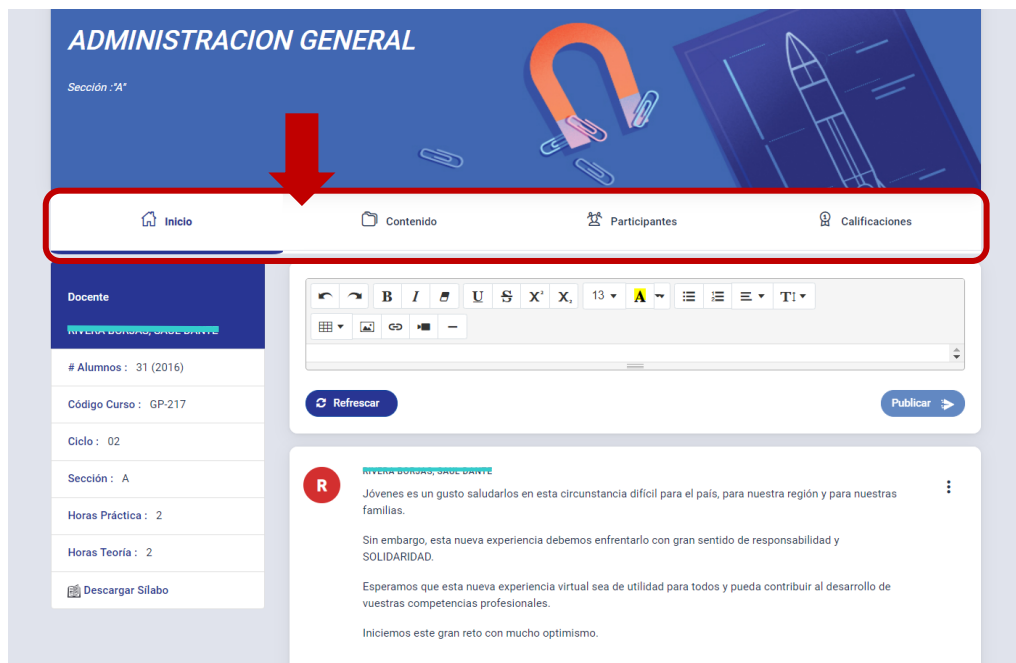



Figura 10: Información del curso

### 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:

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MICHIGUÍA</small> <small>"Universitas Universalis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página 13 de 78

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:

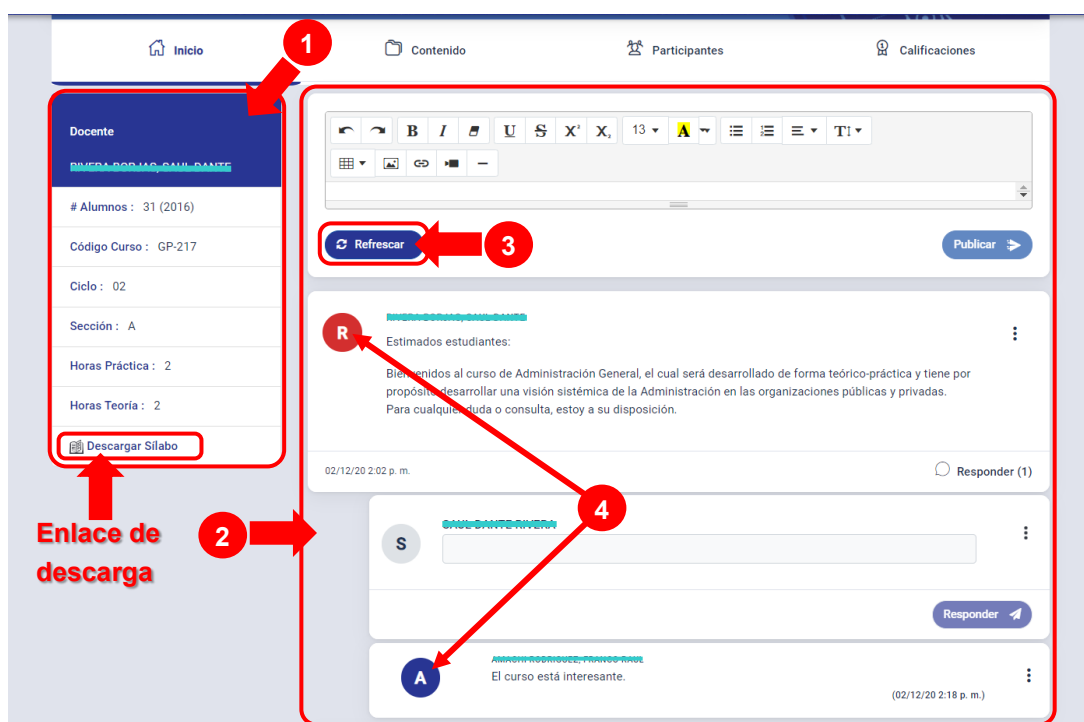


Figura 11: Información de la Pestaña Inicio

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).

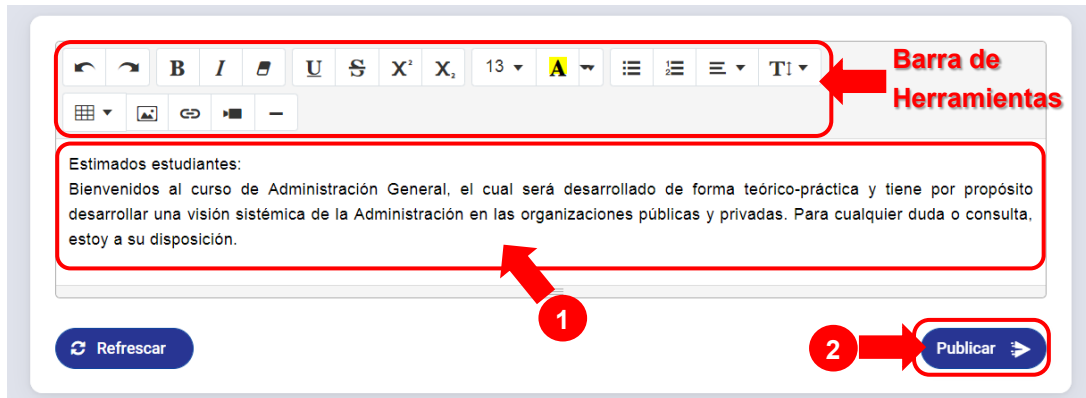


Figura 12: Publicar comentario como entrada

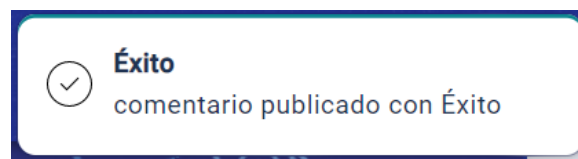


Figura 13: Mensaje de confirmación se publicó comentario

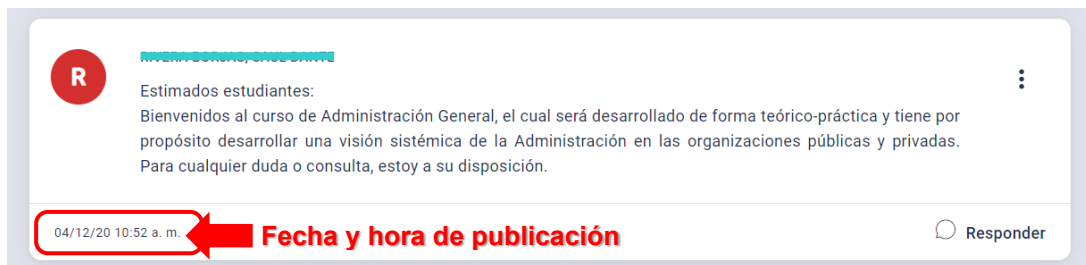


Figura 14: Comentario publicado

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.

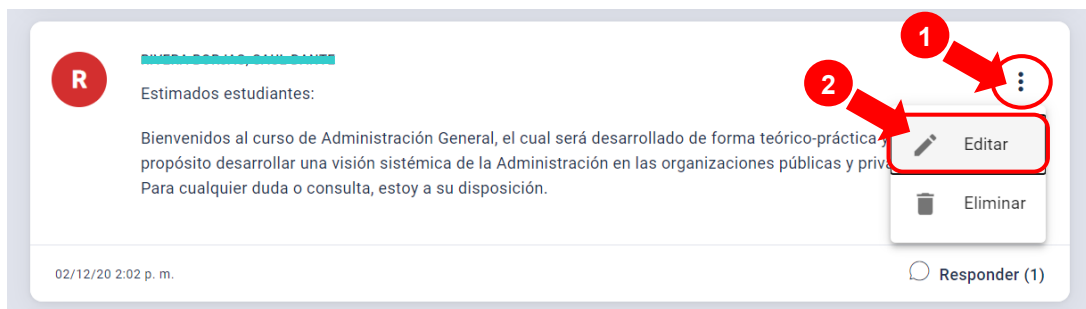


Figura 15: Opción Editar comentario

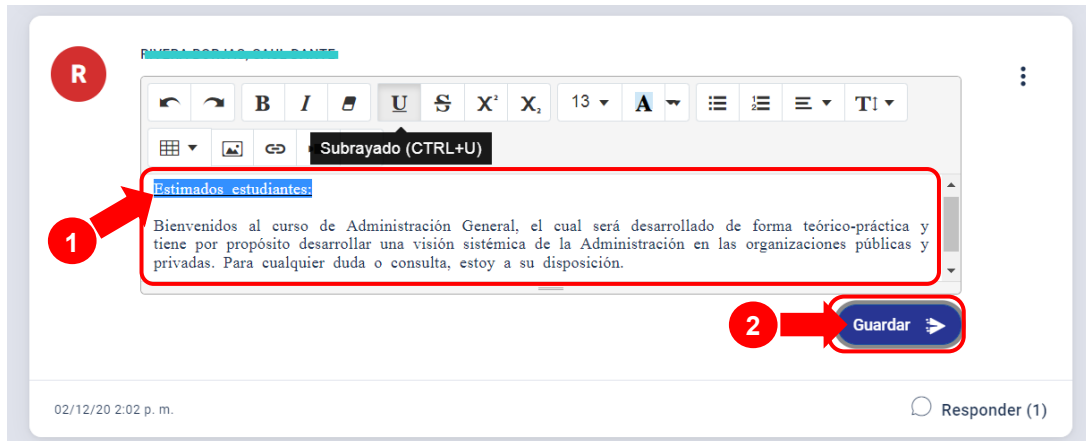


Figura 16: Guardar cambios de comentario

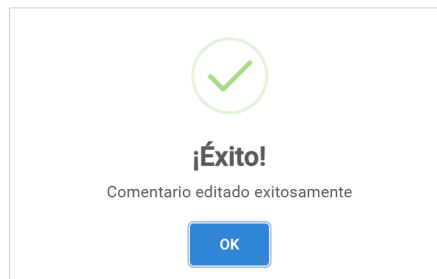


Figura 17: Mensaje de confirmación se editó comentario

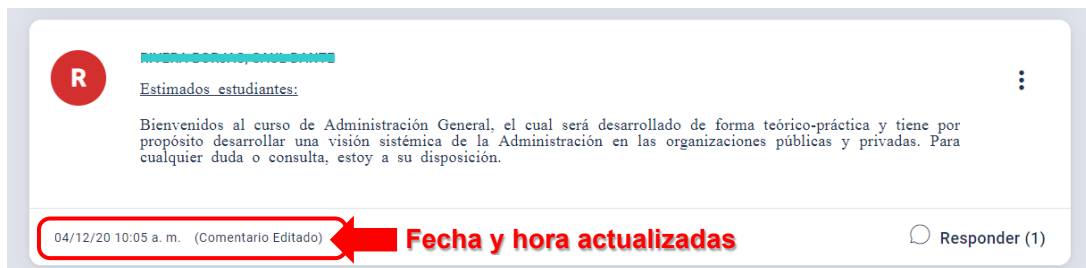


Figura 18: Comentario editado

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).

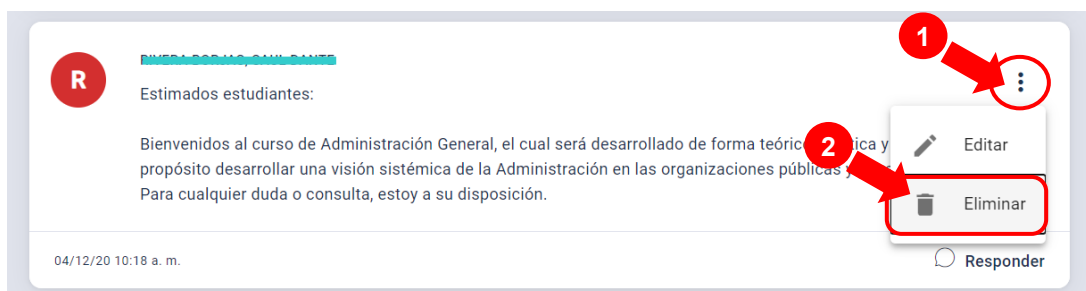


Figura 19: Opción eliminar comentario


	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página 16 de 78



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.

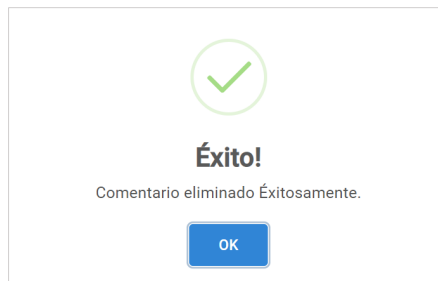


Figura 21: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

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).

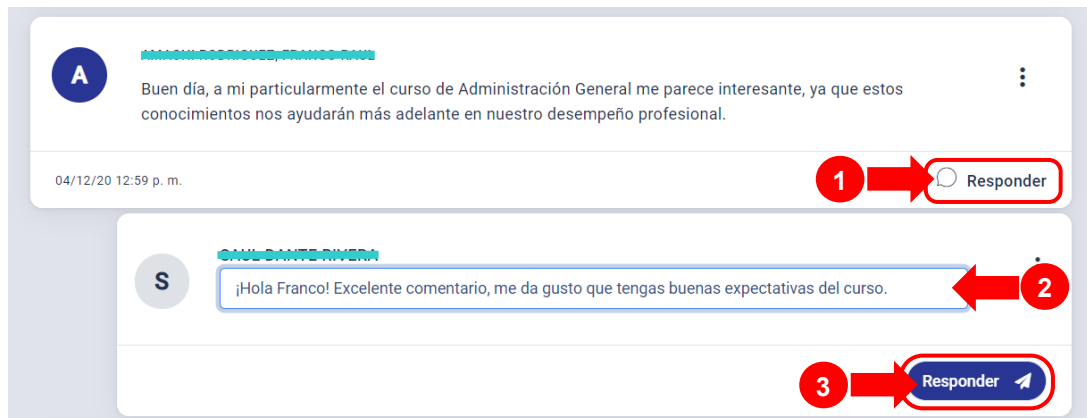


Figura 22: Responder comentario

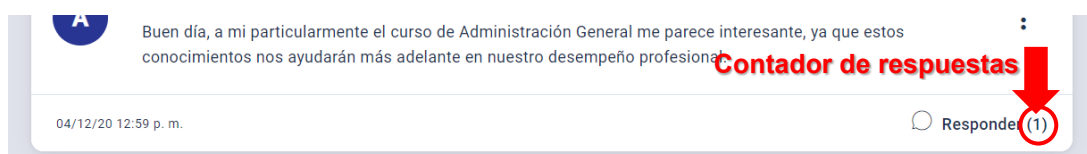


Figura 23: Número de respuestas del comentario



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).

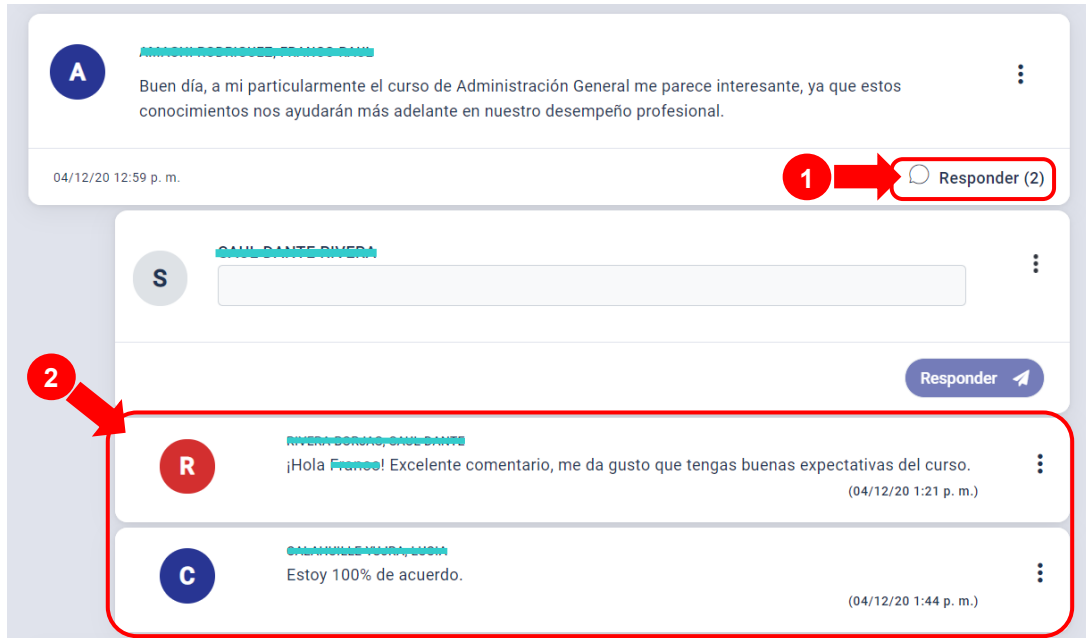


Figura 24: Visualizar respuestas del comentario

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.

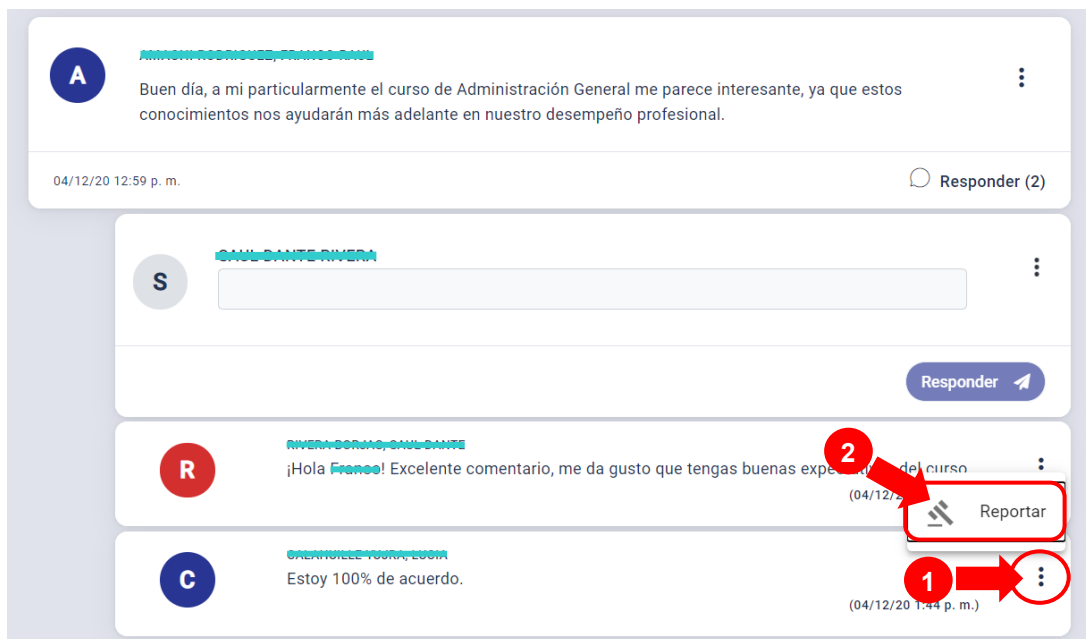


Figura 25: Reportar comentario

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.

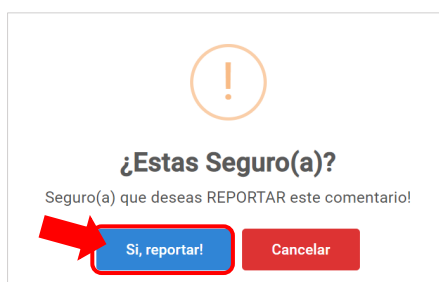


Figura 26: Mensaje solicitando confirmación reportar comentario

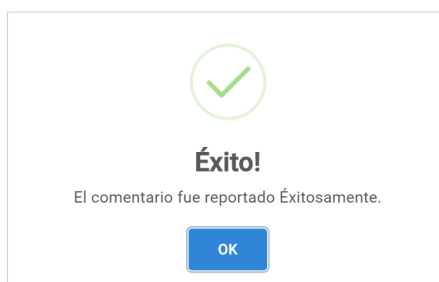



Figura 27: Mensaje de confirmación se eliminó comentario

Para obtener el **sílabo del curso**, solo deberá hacer clic sobre el enlace *Descargar Sílabo* (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

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página 19 de 78

### 8.1.2. PESTAÑA CONTENIDO

Mediante la pestaña *Contenido* podrá gestionar el contenido de los temas a desarrollar durante el semestre académico, según la programación registrada en el silabo del curso, para ello deberá hacer clic sobre dicha pestaña, tal como se indica en la Figura 29:

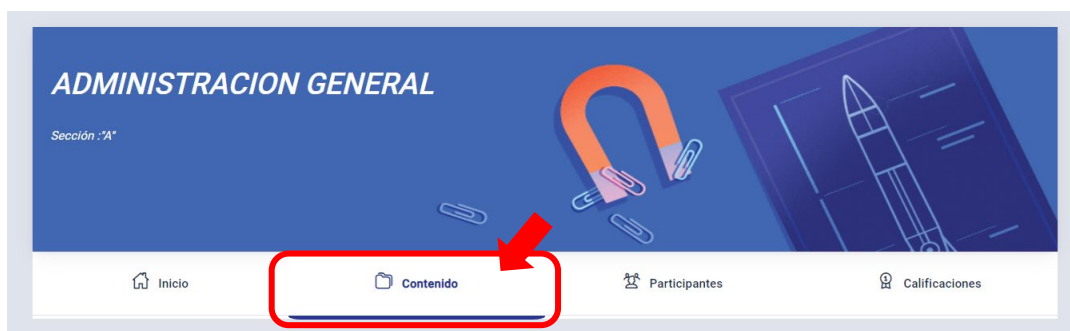


Figura 29: Pestaña Contenido del Curso

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 (2) programadas en cada tema. Al hacer clic sobre el enlace de algún tema (3) podrá ubicarse en el bloque de la semana correspondiente y consultar o agregar las actividades o material que se requiera, tal como se muestra en la Figura 30.

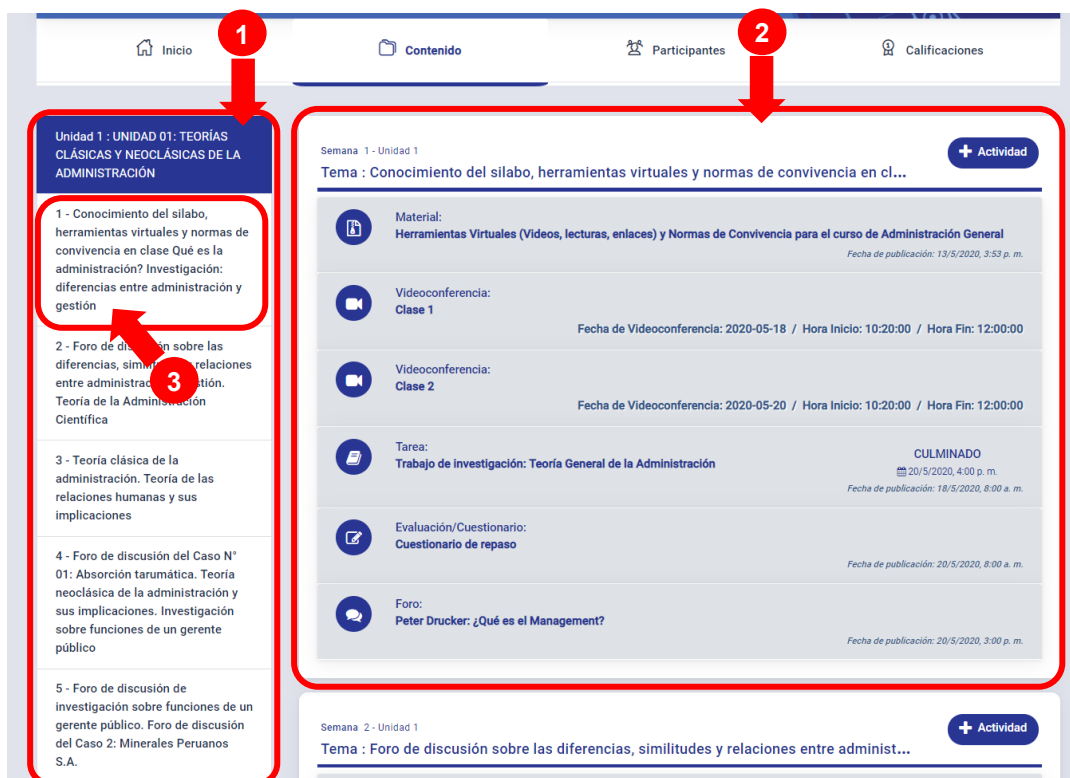



Figura 30: Ventana correspondiente al Contenido del Curso

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>20</b> de <b>78</b>

Para la creación de una nueva actividad, deberá hacer clic sobre el botón *Agregar Actividad*, según se puede apreciar en la Figura 31:



Figura 31: Botón Agregar Actividad

En seguida, le aparecerá una lista desplegable, mediante la cual podrá seleccionar el tipo de actividad que desee agregar a un determinado tema en la semana correspondiente, ya sea: Tarea, Evaluación/Cuestionario, Foro de debate(s), Material(es) de estudio, Glosario de términos o Videoconferencia:



Figura 32: Lista de Actividades

### 8.1.2.1. AGREGAR ACTIVIDAD: TAREA

Esta opción le permite formular una tarea para los estudiantes, que luego será revisada, valorada y/o calificada; cabe señalar que, al revisar la tarea, podrá dejar comentarios de retroalimentación.

Para la creación de ésta actividad, deberá hacer clic sobre la opción *Tarea* de la lista desplegable (Ver Figura 33).



Figura 33: Opción Tarea

En seguida, le aparecerá un formulario donde deberá completar los datos requeridos (Ver Figura 34).

### Añadir Tarea ✕

**Título (\*obligatorio)**

**Tipo de evaluación**




**Fecha Entrega**

**Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)**

↶ ↷ **B** *I* ~~ABC~~ U ~~S~~ ~~X'~~ ~~X,~~ 13 A

**Fecha de Publicación**

**Añadir archivos para el desarrollo de la actividad**

✕ Cancelar
Guardar ✓

Figura 34: Formulario Añadir Tarea

Para iniciar el llenado, primero deberá indicar el título de la tarea (1); luego, seleccionar el tipo de evaluación (2) que puede ser: Actitudinal, Conceptual o Procedimental (Ver Figura 35).

### Añadir Tarea ✕

**Título (\*obligatorio)**

**Tipo de evaluación**

Evidencias de producto (Actitudinales)

Evidencias de producto (Actitudinales)

Evidencias de conocimiento (Conceptuales)

Evidencias de desempeño (Procedimentales)

**Fecha Entrega**

Figura 35: Selección de tipo de evaluación

En seguida, fijar la fecha de entrega de la tarea (Ver Figura 36); del mismo modo, indicar la hora de entrega de la tarea (Ver Figura 37).

Fecha Entrega

Fecha (día/mes/año)  Hora

Indicar las instrucciones que d

mayo de 2020

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Fecha de Publicación

Fecha (día/mes/año)  Hora

Figura 36: Selección de fecha de entrega

Fecha Entrega

Fecha (día/mes/año)  Hora

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de

06 00 p.m.

07 01 a.m.

08 02

09 03

10 04

11 05

12 06

Fecha de Publicación

Fecha (día/mes/año)  Hora

Figura 37: Selección de hora de entrega

A continuación, deberá ingresar la descripción e instrucciones para realizar la tarea (Ver Figura 38). Podrá apoyarse en la barra de herramientas, ubicada en la parte superior del cuadro de texto, para poder darle formato al contenido (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y color de fuente, viñetas, numeración, tabulaciones, interlineado, insertar tablas o imágenes, etc. de forma similar a un documento Word).

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)

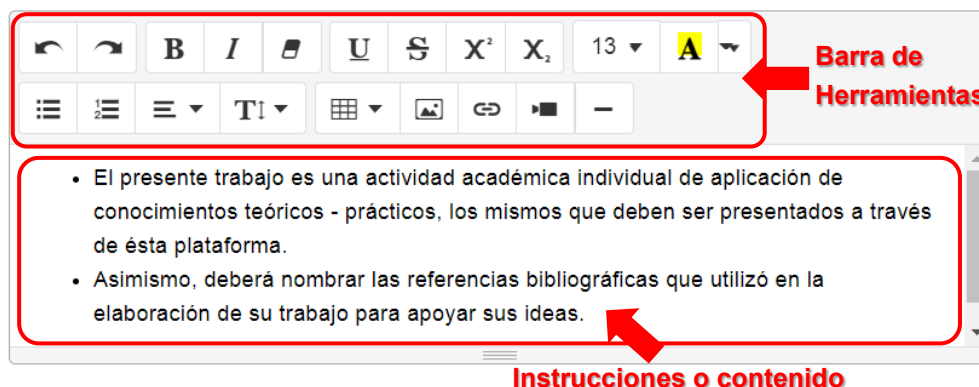


Figura 38: Ingresando instrucciones de la tarea

Seguidamente, tendrá que indicar la fecha (1) y hora (2) de la publicación de la tarea (Ver Figura 39). Cabe señalar que, de forma predeterminada, el sistema le sugerirá la fecha y hora actual, con opción a modificarse. **Recuerde que sólo a partir de la fecha de publicación, los estudiantes tomarán conocimiento de la actividad.**



Figura 39: Selección de fecha y hora de publicación de tarea

A continuación, podrá añadir archivos a la tarea para especificar con mayor detalle el contenido de la misma; en ese sentido, el primer botón le servirá para adjuntar algún(os) archivo(s) Word o PDF (1); el siguiente botón, para agregar algún(os) enlace(s) a video(s) (2); y el último botón, le permitirá agregar un enlace a alguna página web (3), tal como lo indican los íconos de cada botón (Ver Figura 40).

Añadir archivos para el desarrollo de la actividad

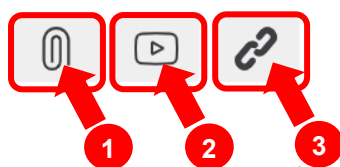



Figura 40: Botones para adjuntar archivos

Para **añadir un documento**, luego de pulsar el botón con ícono de Clip  deberá seleccionar el(los) archivo(s) (1) que desea agregar a la actividad (marcando la(s) casilla(s) check que se encuentra(n) a la izquierda de cada documento) y hacer clic en el botón *Añadir* (2), conforme se muestra en la Figura 41.

## Mis Recursos ✕

+ Subir Archivo

+ Carpeta

📁 Repositorio / 2020-1 / Administración General

Recuerda: Solo se permitirá cargar archivos no mayores a 30 MB.

Sel.	Archivo	Tipo	Peso	Fecha Subida	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="font-size: 1.2em; color: #0056b3;">📄</span> Lectura 01 Administración vs Gestión.pdf	pdf	190.033 KB	18/5/20 22:31	⋮

Items per page: 25 ▼    1 - 1 of 1    < >

➕ Añadir

Cancelar

Figura 41: Añadir documentos a tarea

De inmediato, el documento se agregará a la lista de archivos adjuntos a la tarea (Ver Figura 42). Si fuera necesario, podrá remover el archivo de la lista pulsando el botón *Eliminar* (ubicado a la derecha del documento). Si desea seguir añadiendo archivos, deberá repetir el mismo procedimiento.

📎

▶

🔗

Se seleccionaron: 1 archivo(s).

📄
Lectura 01 Administración vs Gestión.pdf

Botón Eliminar

🗑️

Figura 42: Remover documentos de tarea

Para **añadir un video**, luego de pulsar el botón con el ícono Reproducir ▶ deberá digitar o copiar el vínculo del video (puede ser procedente de portales como Youtube o Vimeo) que desea agregar a la actividad y hacer clic en el botón *Añadir* (2); en seguida, el vínculo se agregará a una lista preliminar; finalmente, una vez que haya completado la lista de videos que desea añadir, deberá pulsar el botón *Guardar* (3), conforme se muestra en la Figura 43. De igual forma, si desea seguir añadiendo este tipo de vínculos, deberá repetir el mismo procedimiento. Si fuera necesario, podrá borrar el vínculo del video de la lista preliminar pulsando el botón *Remover* ✕ o, posteriormente, cuando haya guardado la lista, haciendo clic en el botón *Eliminar*, tal como se puede apreciar en la Figura 44.



## Añadir Videos

Solo se podrán previsualizar los videos de youtube.

URL de Video (youtube, vimeo, etc.)


**Botón Remover**

Figura 43: Añadir vínculos de videos a tarea

Videos

**Botón Eliminar**

Figura 44: Remover videos de tarea


Para **añadir un enlace a una página web**, luego de pulsar el botón con el ícono Eslabón , deberá ingresar o copiar el vínculo o dirección de la página que desea agregar a la actividad y hacer clic en el botón *Añadir* (2); en seguida, el vínculo/dirección se agregará a una lista preliminar; finalmente, una vez que haya completado la lista de enlaces que desea añadir, deberá pulsar el botón *Guardar* (3), conforme se muestra en la Figura 45.


## Añadir Enlace

URL

**Botón Remover**

Figura 45: Añadir enlaces a páginas web a tarea

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>26</b> de <b>78</b>

De igual forma, si desea seguir añadiendo enlaces, deberá repetir el mismo procedimiento. Si fuera necesario, podrá remover el enlace de la lista preliminar pulsando el botón *Remover*  o posteriormente, cuando haya guardado la lista, haciendo clic en el botón *Eliminar* (Ver Figura 46).

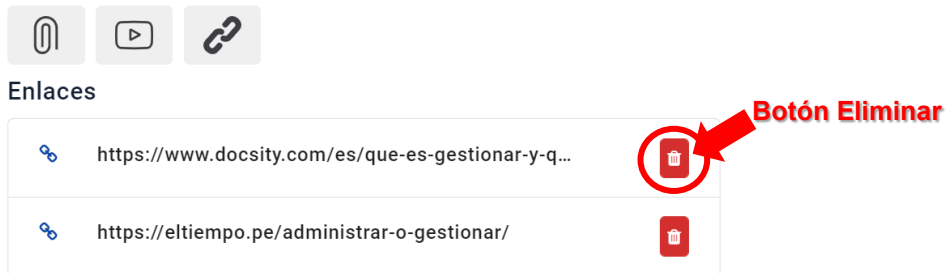


Figura 46: Remover enlaces a páginas web de tarea

Una vez completados todos los datos requeridos, deberá pulsar el botón *Guardar*, para que dicha información quede almacenada en la plataforma, tal como indica la Figura 47. En caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar*.

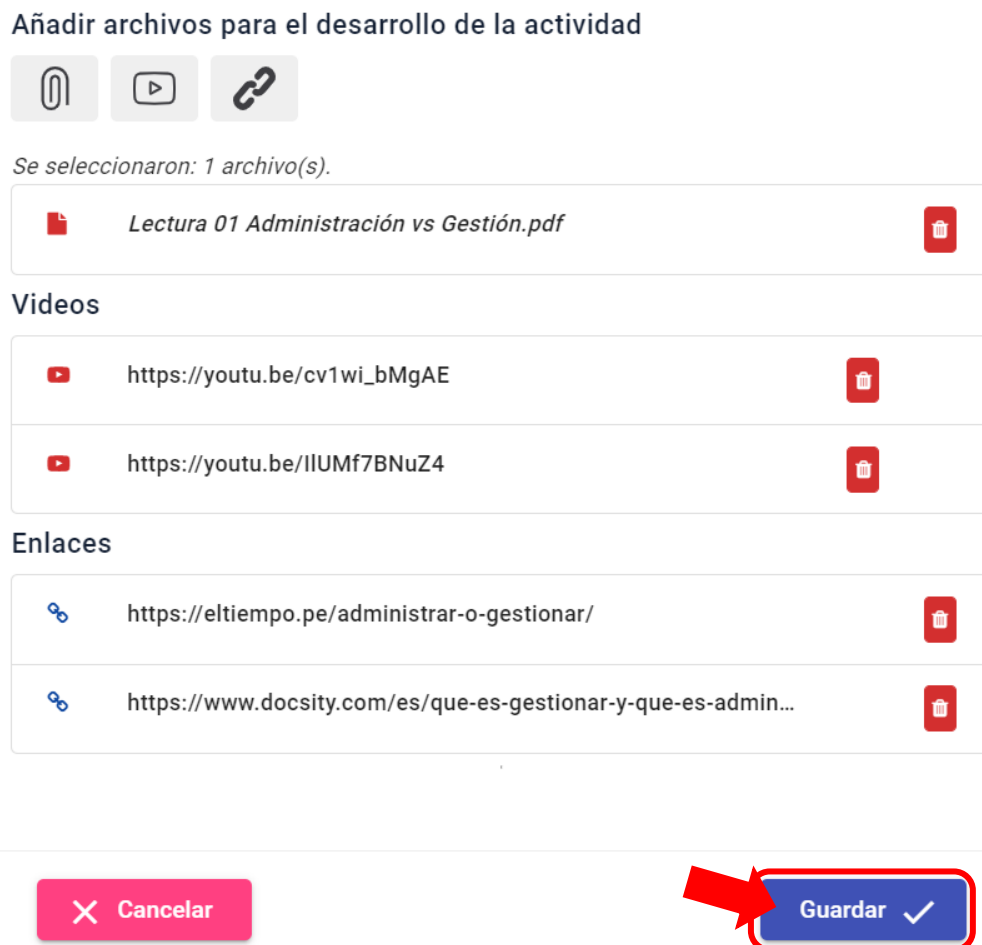



Figura 47: Guardar actividad tarea

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página 27 de 78

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación que, a su vez, le sugerirá la creación de una rúbrica para establecer los criterios de calificación de la tarea. Si la rúbrica se agregará posteriormente, hacer clic en el botón *Continuar sin crear Rúbrica* (Ver Figura 48); de lo contrario, pulsar el botón *Agregar Rúbrica* (Ver Figura 49), y elegir entre las opciones: Crear rúbrica o Usar una rúbrica anterior. Considerar que **una vez publicada la tarea, no podrá agregar ni editar la rúbrica.**



Figura 48: Opción Continuar sin crear rúbrica



Figura 49: Opción Agregar rúbrica

La opción **Crear rúbrica** le permitirá registrar una nueva rúbrica consignando cada uno de los criterios de evaluación y los puntajes correspondientes para cada nivel en la calificación de la tarea. Para ello deberá seleccionar la opción *Crear rubrica* (Ver Figura 50).

En seguida, le aparecerá un formulario donde podrá configurar e ingresar los datos referentes a la rúbrica (Ver Figura 51). De forma predeterminada el

botón deslizable *Usar puntuación* (1) estará activado; asimismo, el *Orden de la puntuación* (2) aparecerá de forma Descendente (si desea, puede hacer clic en el campo y cambiarlo a Ascendente para que los niveles se ordenen de menor a mayor) y conforme se vayan agregando los puntajes en cada criterio se irán sumando al valor del *Total rúbrica* (3), nótese que éste al inicio es cero.

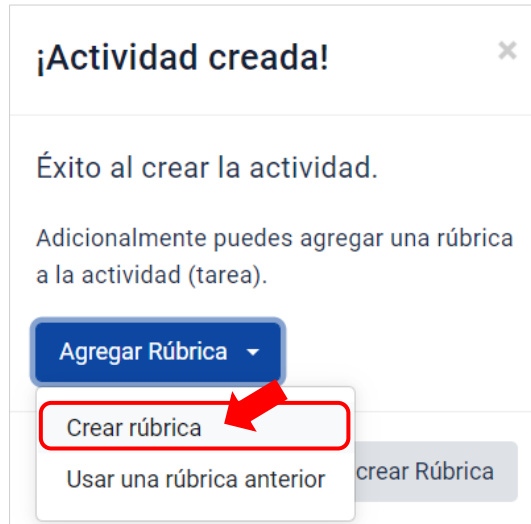


Figura 50: Opción Crear rúbrica


Rúbrica
Guardar rúbrica ⊗

---

### Trabajo: Diferencias entre Administración y Gestión

Agrega los criterios con los que se evaluará la tarea de los estudiantes, además de los niveles de rendimiento y las descripciones que quieras incluir. Los estudiantes podrán visualizar la rúbrica con la tarea.

1
 Usar puntuación

2

Orden de la puntuación  
 Descendente

3

Total rúbrica: 0

1

Total: 0
⋮

Descripción del criterio

Puntaje (obligatorio)

Título del nivel

Descripción

Nivel

Puntaje del criterio



+
×

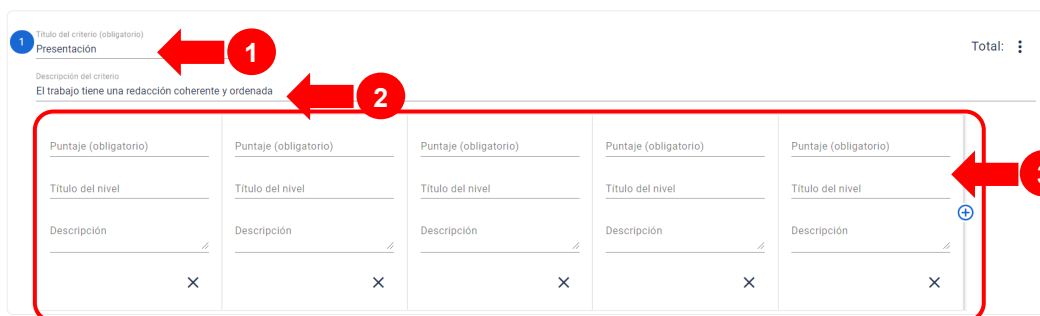
Botón Agregar nivel

Botón Eliminar nivel

Agregar Criterio

Figura 51: Formulario para registrar rúbrica

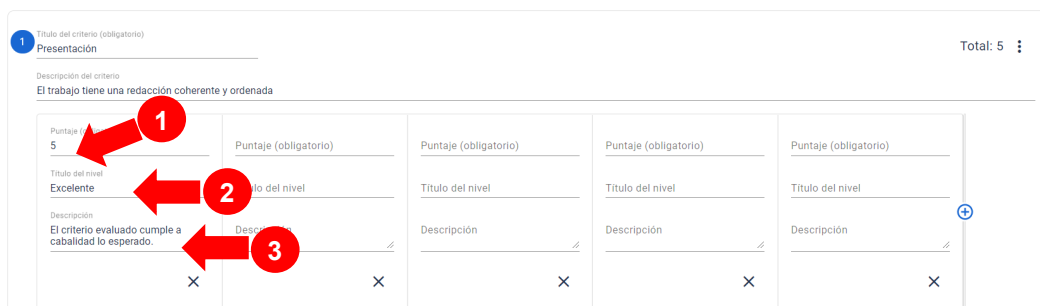
Para completar el formulario; primero, deberá ingresar los datos del(los) criterio(s) tales como: Título (1), Descripción del criterio (2); y luego, agregar los niveles (3) del criterio apoyándose en el botón *Agregar* ; tal como se ve en la Figura 52. Si desea borrar un nivel, deberá pulsar el botón *Eliminar* .



The screenshot shows a form for adding a criterion. At the top, there is a section for the criterion title and description. Below this is a table with five columns, each representing a level. Each column has three input fields: 'Puntaje (obligatorio)', 'Título del nivel', and 'Descripción'. A red box highlights this table, and three red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the 'Título del nivel', 'Descripción', and 'Puntaje' fields respectively. A plus icon is visible to the right of the table, and a cross icon is at the bottom right of each level's input area.

Figura 52: Ingresar datos de criterio

Para completar los datos de cada nivel, deberá ingresar el Puntaje del nivel (1), Título del nivel (2) y su respectiva Descripción (3), tal como se indica en la Figura 53. Cabe señalar que el puntaje total del criterio tomará el valor del mayor puntaje de los niveles.



The screenshot shows the same form as Figure 52, but now the first level is filled in. The 'Puntaje' field contains the number '5', the 'Título del nivel' field contains 'Excelente', and the 'Descripción' field contains 'El criterio evaluado cumple a cabalidad lo esperado.' Red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to these three fields respectively. The 'Total' value at the top right has updated to '5'. The other four level slots remain empty.

Figura 53: Ingresar datos de nivel

Una vez completados todos los niveles del criterio, podrá añadir el(los) siguiente(s) criterio(s) a la rúbrica; para ello, existen dos formas: Una es pulsando el botón *Agregar Criterio* (A) y repetir todo el procedimiento antes descrito hasta completar todos los criterios de evaluación y el puntaje Total.



The screenshot shows the form with five levels filled in. The 'Total' value is now '5'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Agregar Criterio' with a red arrow and the letter 'A' pointing to it. At the top right, there is a 'Menú kebab' (three dots icon) with a red arrow pointing to it. A dropdown menu is open, showing two options: 'Duplicar criterio' and 'Eliminar criterio', with a red arrow and the letter 'B' pointing to the 'Duplicar criterio' option.

Figura 54: Agregar criterio a la rúbrica

Otra forma es copiando los datos del criterio ingresado, a través de la opción *Duplicar criterio* (B), que se encuentra en la esquina superior derecha, dentro del menú kebab. Nótese que también cuenta con la opción *Eliminar criterio* para borrar el criterio añadido y todos sus niveles.

Si elige la opción **Duplicar criterio**, en seguida, se copiará el criterio en la parte inferior, conteniendo los datos registrados (título, descripción y puntajes y títulos de los niveles del criterio), los cuales estarán habilitados para poder modificarlos según considere necesario, tal como se muestra en la Figura 55.

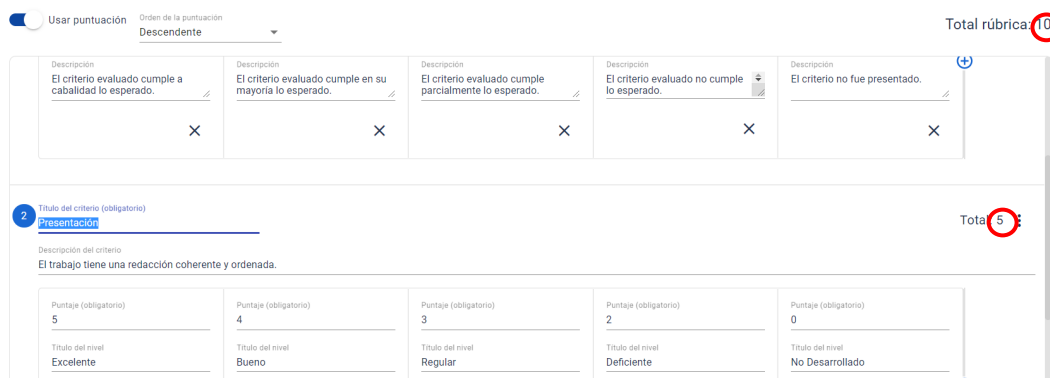


Figura 55: Criterio duplicado

Cabe señalar que el valor del Total de la rúbrica se irá incrementando conforme se vaya agregando o duplicando los criterios con sus respectivos niveles.

Una vez que haya consignado todos los criterios necesarios y el puntaje Total de la rúbrica haya llegado al valor esperado, deberá hacer clic en el botón *Guardar rúbrica*, tal como se muestra en la Figura 56, o de lo contrario hacer clic en el botón Cancelar (X), ubicado en la esquina superior derecha de la ventana.

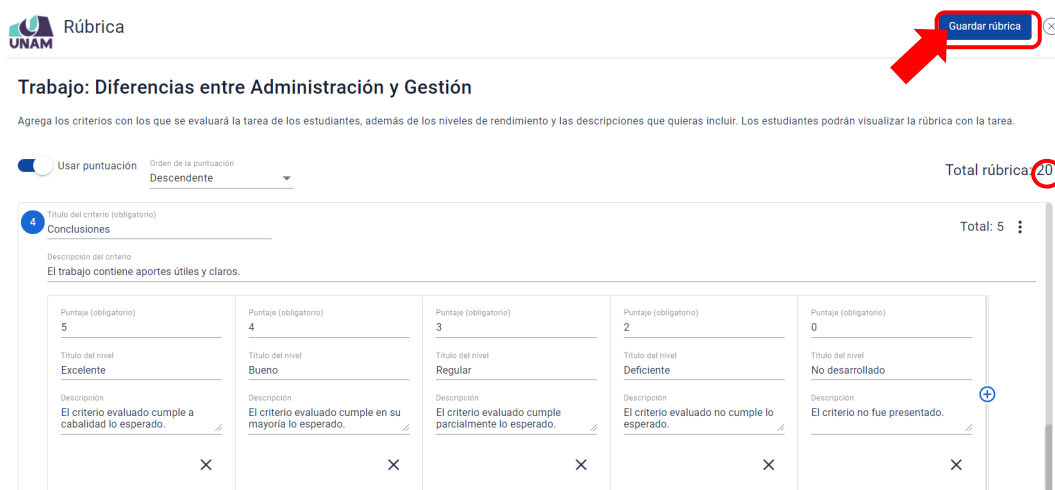



Figura 56: Guardar rúbrica

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>31</b> de <b>78</b>	

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la rúbrica se creó correctamente (Ver Figura 57).

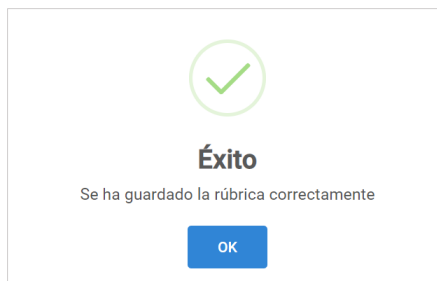


Figura 57: Mensaje de confirmación se creó rúbrica

Para **reutilizar una rúbrica** creada anteriormente, deberá seleccionar la opción *Usar una rúbrica anterior* (Ver Figura 58), que se encuentra dentro de las opciones del botón *Agregar Rúbrica* (que le aparecerá junto al mensaje de confirmación de creación de la tarea o al ingresar a la información de la tarea).

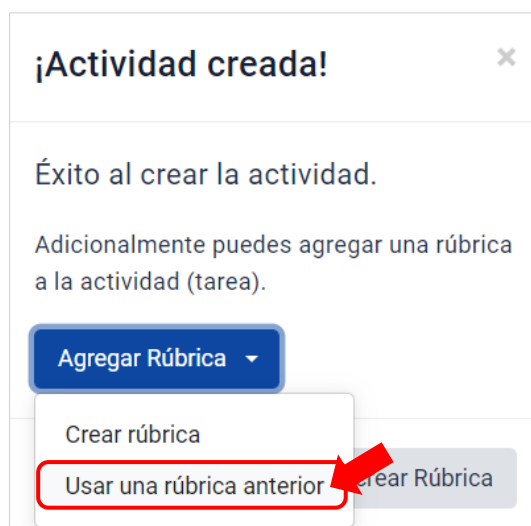


Figura 58: Opción Usar una rúbrica anterior

En seguida, le aparecerá una ventana emergente, en la cual deberá elegir el curso (1) de donde se extraerá la rúbrica y luego, hacer clic en el botón *Seleccionar* (2) ubicado a la derecha de la rúbrica deseada, tal como indica la Figura 59. En caso contrario, pulsar el botón *Cerrar*. Seguidamente, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la rúbrica se creó correctamente (Ver Figura 60).

A continuación, el sistema retornará a la pestaña Contenido y la tarea recientemente creada se mostrará en la parte inferior de la lista de actividades correspondientes a la semana y al tema seleccionado al inicio, indicando, además: el ícono que distingue el tipo de actividad (1), el título (2), estado de la actividad (3), fecha y hora de entrega (4) y la fecha y hora de la publicación (5), conforme se puede apreciar en la Figura 61.

### Selecciona una rúbrica x

Selecciona una rúbrica existente para usarla en la tarea actual, se copiará toda la estructura de la rúbrica, luego podrás editarla a tu gusto.

Seleccione un curso

ADMINISTRACION GENERAL • Sección: A 1

Título	Última modificación	Opciones
CASO 05: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO EN CONSULTORA S.A. 4 criterios • 20.00 puntos	20/7/2020	<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span>
CASO 04: INSUMOS INDUSTRIALES DEL PERÚ 4 criterios • 20.00 puntos	9/7/2020	<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span>
CASO 03: ANET S.A. 4 criterios • 20.00 puntos	21/6/2020	<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span>
TAREA CASO 02: MINERALES PERUANOS S.A. 4 criterios • 20.00 puntos	14/6/2020	<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span>
LECTURA 06 Y 07: TEORÍA NEOCLÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS IMPLICACIONES 4 criterios • 20.00 puntos	7/6/2020	<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span>
RÚBRICA PARA EVALUAR LA RESOLUCIÓN DE CASOS 4 criterios • 20.00 puntos	6/6/2020	<span style="border: 2px solid red; background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Seleccionar</span> <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 2em;">2</span>

Cerrar

Figura 59: Selección de rúbrica para reutilizar

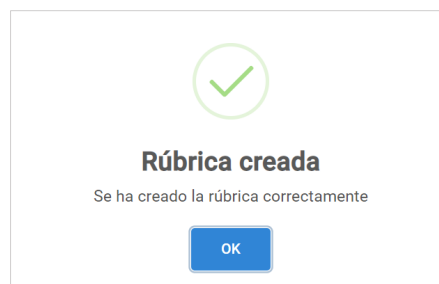


Figura 60: Mensaje de confirmación se creó rubrica

1  


2  
**Material:**  
 NORMAS APA, Séptima Edición 2019

3  
 Fecha de publicación: 19/5/2020, 4:09 a. m.

4  


5  
 Fecha de publicación: 10/12/2020, 9:00 a. m.


EN CURSO  
 Fecha de publicación: 11/12/2020, 4:00 p. m.

EN CURSO  
 Fecha de publicación: 10/12/2020, 9:00 a. m.

EN CURSO  
 Fecha de publicación: 10/12/2020, 9:00 a. m.

Figura 61: Tarea agregada a la lista de actividades



	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>33</b> de <b>78</b>	

Al desplegar la actividad tarea podrá consultar la fecha y hora de cierre y el reporte del estado de revisión (N° de estudiantes que presentaron la tarea, N° de tareas pendientes de revisión y el total de tareas asignadas) junto a los botones *Eliminar* (para borrar la actividad) y *Ver Tarea*.

Para **consultar el contenido de la actividad tarea**, deberá pulsar el botón *Ver Tarea*, tal como se muestra en la Figura 62.

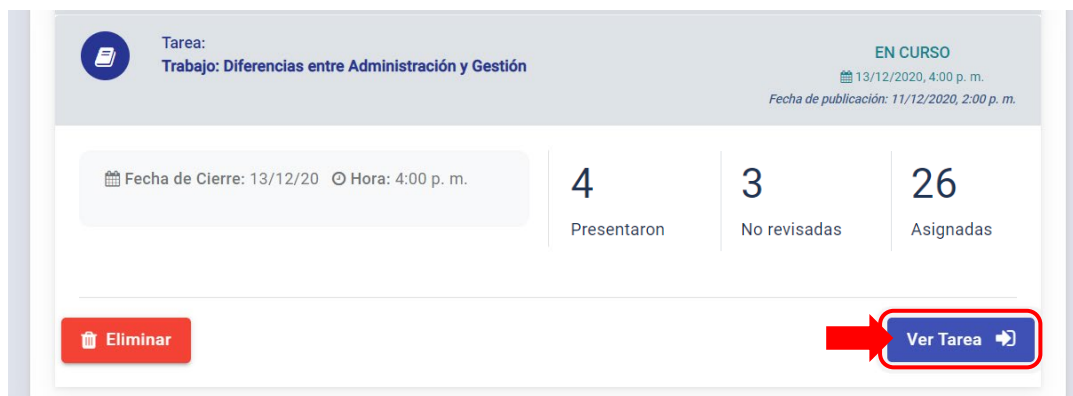


Figura 62: Opción Ver Tarea

A continuación, podrá visualizar la información de la tarea, dividida en dos pestañas: *Instrucciones* (1) y *Trabajos de los Alumnos* (2). Al momento de ingresar, se mostrará la pestaña *Instrucciones* de forma predeterminada.

También podrá retornar a las ventanas anteriores, a través de los enlaces ubicados en la parte superior izquierda del área de trabajo.

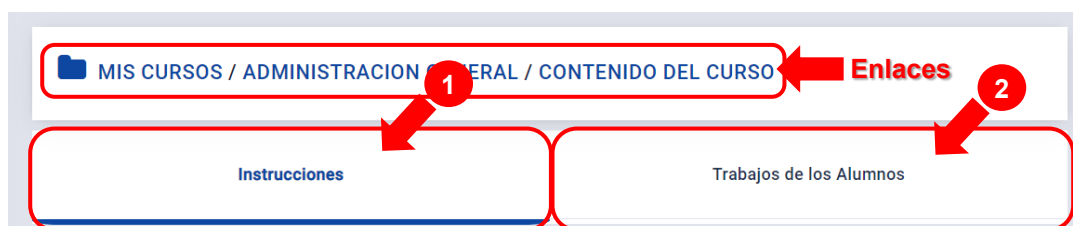


Figura 63: Pestañas de acceso a información de la tarea

En la pestaña **Instrucciones**, podrá consultar el contenido de la tarea dividida en tres secciones.

En la primera sección (Ver Figura 64) encontrará: el título de la actividad (1), el estado del plazo de entrega tarea (2) con su respectiva descripción, fecha de entrega (3), el tipo de evaluación (4), instrucciones (5), la fecha de publicación (6) y la rúbrica (7); nótese que, si la actividad no cuenta con rúbrica, podrá generarla pulsando el botón *Agregar rúbrica* y seguir el procedimiento para creación de rúbrica o reutilización de rubrica, conforme se ha descrito anteriormente. Además, cuenta con el botón *Editar* (8), que le permitirá realizar cambios o actualizaciones al contenido de la tarea.

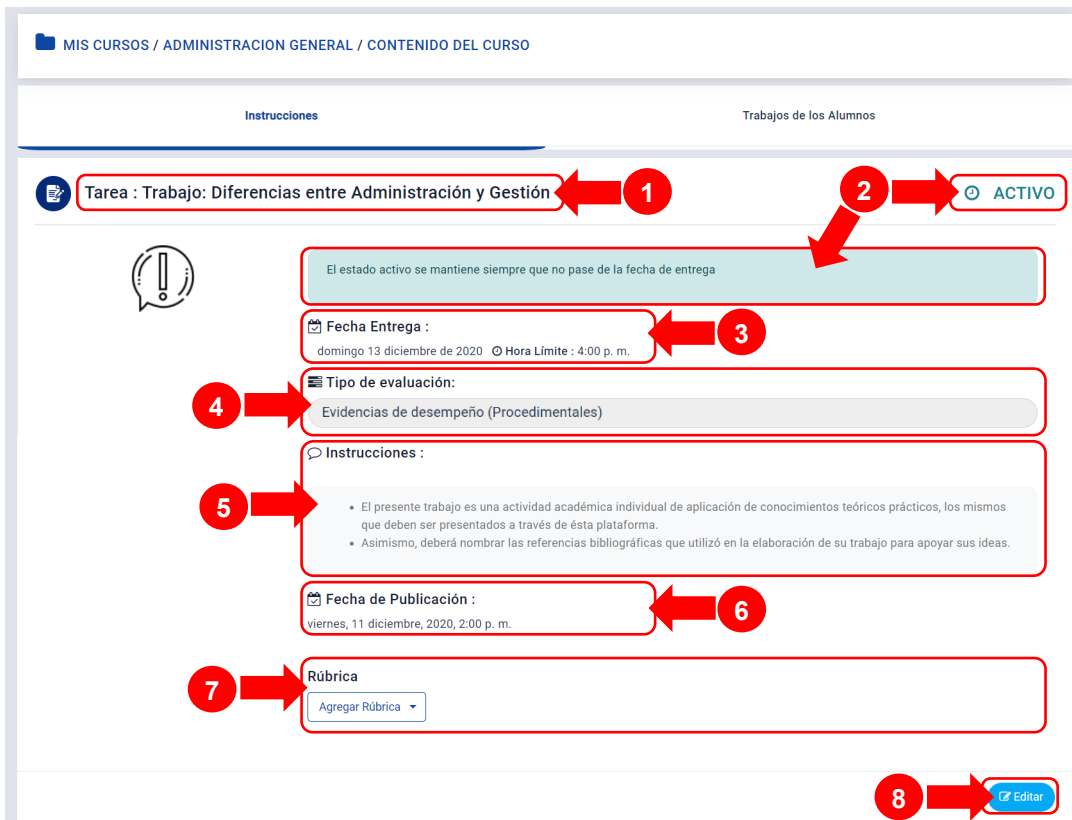


Figura 64: Sección Datos de la actividad tarea

Al pulsar el botón *Editar*, se habilitarán los campos con la información registrada para que pueda modificarlos; y luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 65).

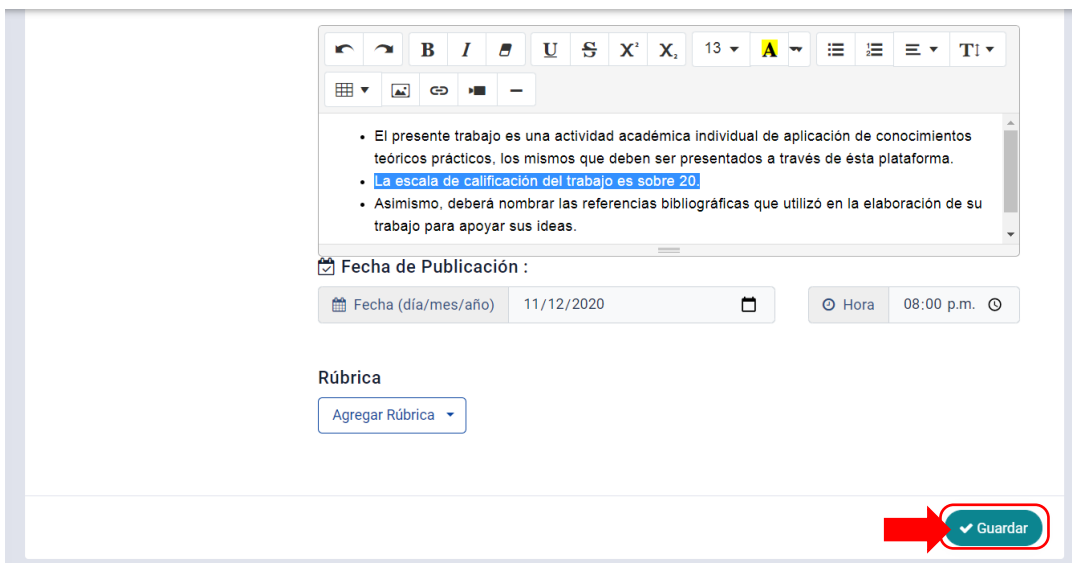



Figura 65: Editar tarea

De inmediato, le aparecerá el mensaje de confirmación indicando que se editó exitosamente la información de la actividad (Ver Figura 66).

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página <b>35</b> de <b>78</b>

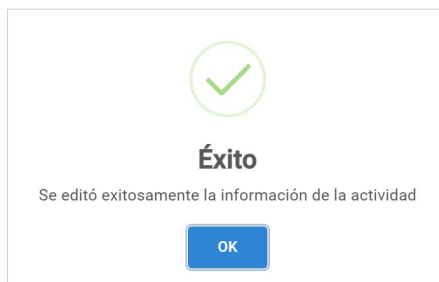


Figura 66: Mensaje de confirmación se editó tarea

En la sección Recursos podrá consultar, agregar o eliminar los archivos de documentos, vínculos a videos o enlaces a páginas web adjuntos a la actividad, tal como se muestra en la Figura 67:

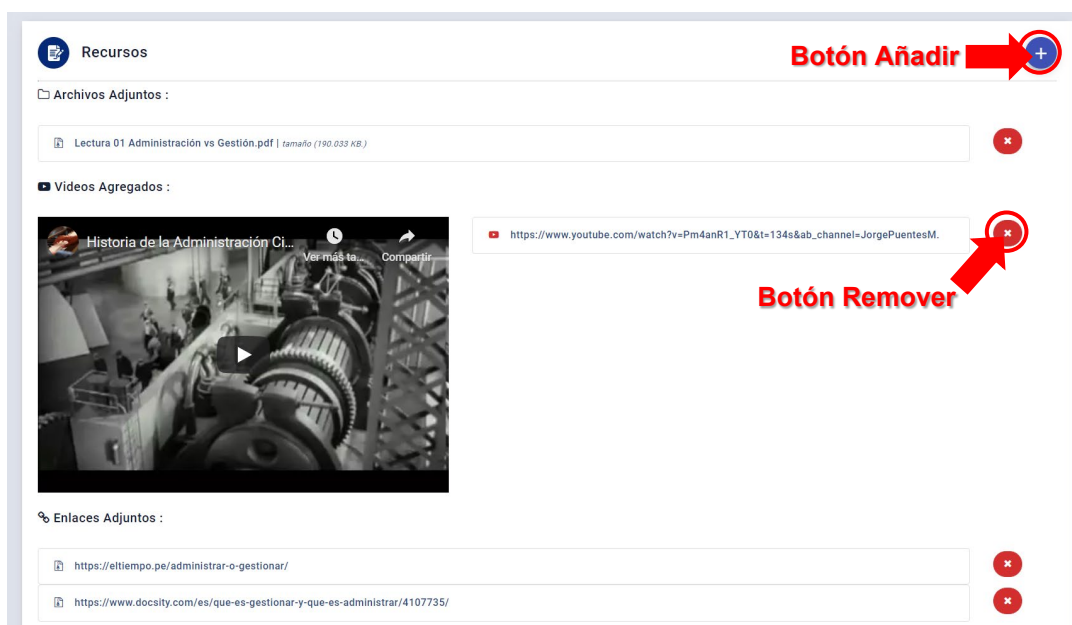







Figura 67: Sección recursos de la tarea

Para **agregar un recurso adicional**, deberá pulsar el botón Añadir  y seleccionar el tipo de recurso que desea agregar (archivo  o vínculo de video  o enlace ), luego, seguir el procedimiento respectivo, de forma similar a cuando se crea la actividad tarea.

Para **quitar un recurso**, deberá pulsar el botón Remover  ubicado a la derecha de cada recurso.

En la sección Consultas y Comentarios, podrá visualizar y responder las consultas y comentarios que hayan formulado los estudiantes con referencia a la tarea asignada. Nótese que su funcionalidad es semejante a la descrita en el área de *Consultas y Comentarios del Curso* de la pestaña *Inicio*, con la diferencia de que las interacciones en ésta sección son para aclarar dudas específicamente sobre la tarea, conforme se puede apreciar en la Figura 68.

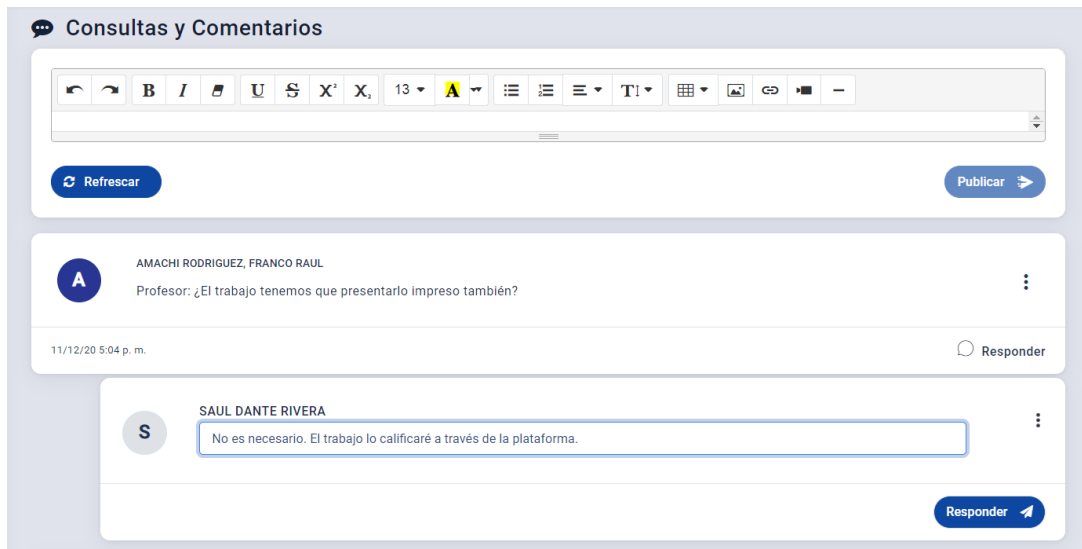


Figura 68: Sección consultas y comentarios de la tarea

Adicionalmente, cuenta con un chat (ubicado en la esquina inferior derecha) para poder interactuar con los estudiantes y responder dudas de la tarea, en tiempo real. Para ingresar sólo deberá pulsar el botón *Chat* (Ver Figura 69), en cuanto se despliegue la ventana del chat, ingresar su comentario o respuesta (1) y hacer clic en el botón Enviar (2), según muestra la Figura 70.

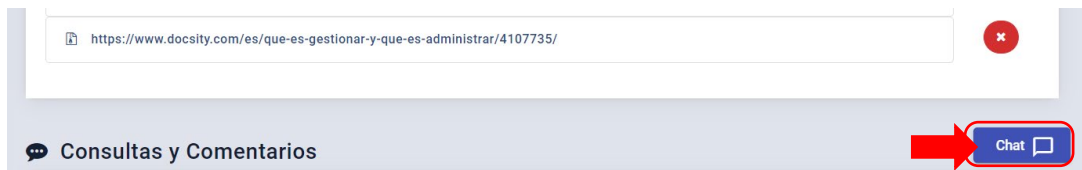


Figura 69: Opción Chat de la actividad

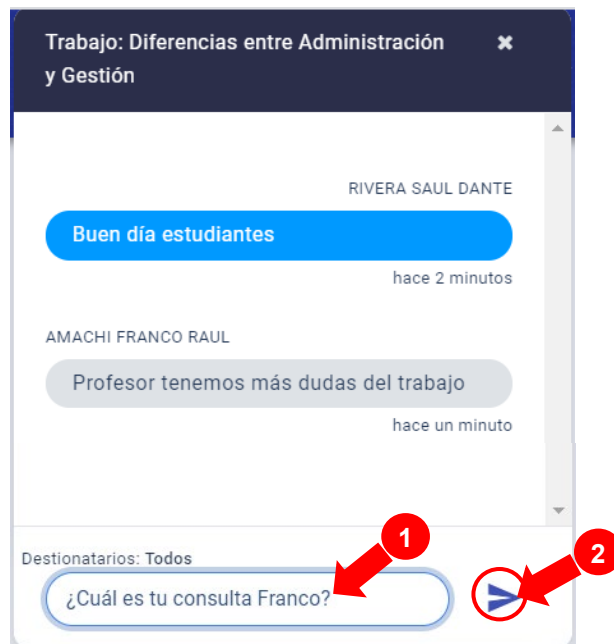


Figura 70: Ventana de chat

En la pestaña **Trabajos de los Alumnos**, podrá gestionar la asignación y evaluación de la tarea.

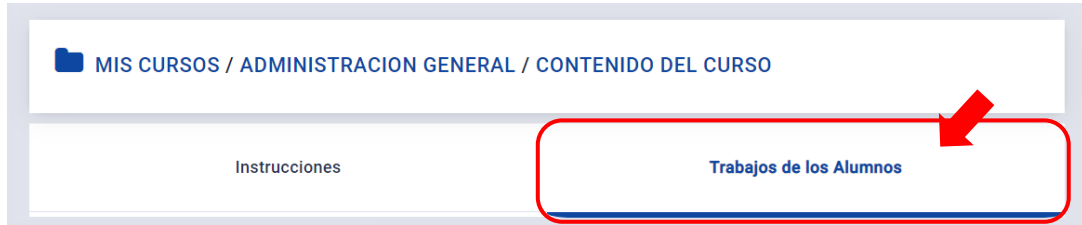


Figura 71: Pestaña Trabajos de los Alumnos

Con referencia a la parte de **asignación de la tarea**, encontrará, primero, un reporte con el estado de presentación indicando: la cantidad de estudiantes que les falta entregar la tarea (punto color rojo), la cantidad de estudiantes que están en proceso (punto color amarillo) y la cantidad de estudiantes que ya entregaron la tarea (punto color verde). Pulsar el botón *Actualizar* para conocer el conteo en tiempo real.




Figura 72: conteo de presentación de la tarea

En la parte inferior izquierda, podrá visualizar el detalle de la asignación y, a su vez, saber cuál(es) es(son) el(los) estudiante(s) que entregó(entregaron) la tarea y ya se puede calificar su(s) trabajo(s); cuál(es) es(son) el(los) estudiante(s) que está(n) en proceso; y cuál(es) estudiante(s) aún no ha(n) presentado la tarea, tal como se muestra en la Figura 73.

		Individual	Grupales
	Estudiantes (26)	E	N°
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●	16
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●	-
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●	-
4	CEREZO MAMANI, GISELA NOEMI	●	-
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●	-
6	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA	●	-
7	CHARAÑA QUISPE, YEFERSON JESUS	●	-

Figura 73: Lista de estudiantes

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>38</b> de <b>78</b>

Nótese que ésta parte cuenta con dos pestañas: *Individual* y *Grupales*; con el propósito de establecer la forma de asignación y evaluación de la tarea, lo cual **se debe definir antes de la publicación** de la actividad.

De forma predeterminada, cada vez que se cree una tarea, ésta se asignará forma individual, pero esto se puede cambiar a través de la pestaña Grupales.

Al hacer clic en la pestaña *Grupales*, podrá consultar o crear/evaluar los grupos.

Para **generar los grupos**, deberá pulsar el botón *crear grupo*, tal como se muestra en la Figura 74. En seguida, le aparecerá una ventana emergente (Ver Figura 75), donde deberá ingresar el Nombre del grupo (1) y pulsar el botón *Crear grupo* (2). Si no ingresara un nombre, el sistema, por defecto, le asignará el nombre al grupo de acuerdo al N° de orden de creación. A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 76).

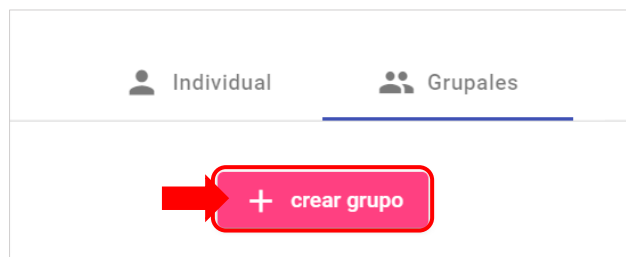


Figura 74: Opción crear grupo



Figura 75: Ventana nuevo grupo

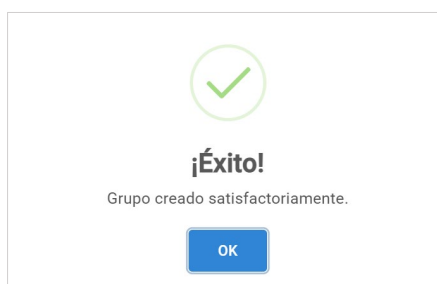


Figura 76: Mensaje de confirmación se creó grupo

Luego, deberá agregar los integrantes del grupo; para ello, deberá pulsar el botón *añadir* (Ver Figura 77). A continuación, le aparecerá la relación de estudiantes indicando en la columna Grupo si se encuentran disponibles o si pertenecen a algún otro grupo, entonces, deberá seleccionar los participantes que integrarán el grupo (1), según crea conveniente, marcando las casillas check correspondientes y, seguidamente, pulsar el botón *Añadir integrantes* (2), tal como se muestra en la Figura 78.



Figura 77: Añadir integrantes al grupo



Figura 78: Selección de integrantes del grupo

En seguida, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 79); y, al retornar, podrá visualizar el detalle del grupo indicando: N° de integrantes (1); género (2) del integrante (azul varón y rojo mujer); apellidos y nombres (3); y las opciones de *retirar* integrante del grupo (4) o de *quitar* grupo (5) para borrar el grupo junto con todos sus integrantes; tal como se muestra en la Figura 80.

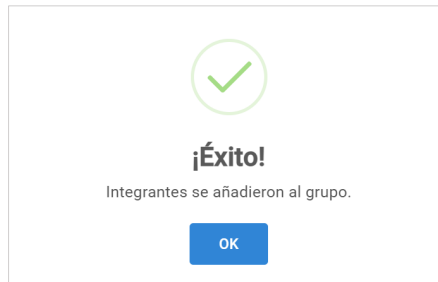


Figura 79: Mensaje de Confirmación se agregó integrantes al grupo

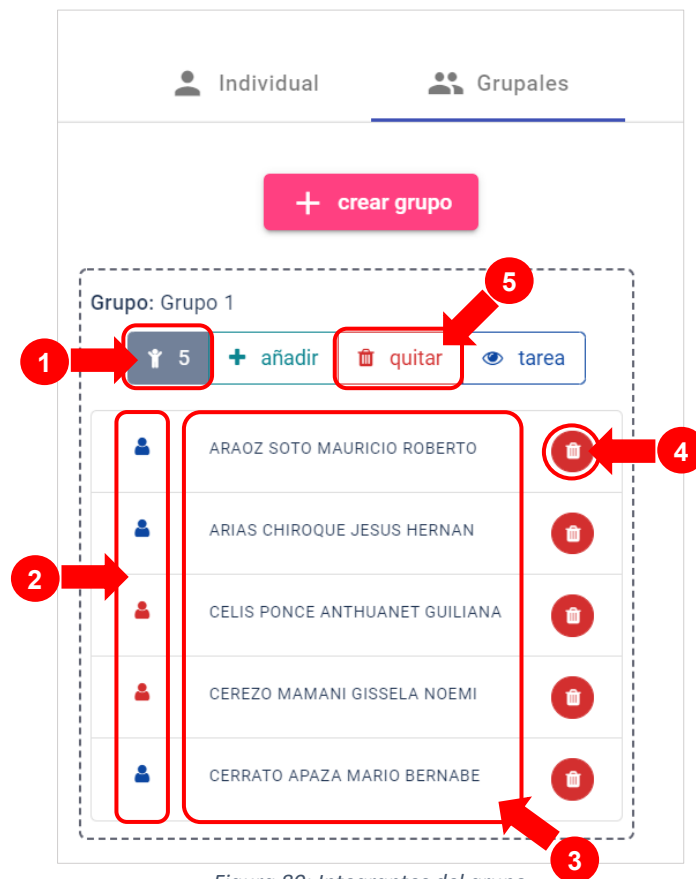


Figura 80: Integrantes del grupo

A continuación, deberá repetir el mismo procedimiento hasta que todos los estudiantes de la lista hayan sido asignados a algún grupo. Cabe señalar que, las casillas de los estudiantes que ya fueron asignados se irán desactivando e indicando a cuál grupo pertenece (Ver Figura 81). A su vez, el contador (del botón *Añadir integrante*) le indicará la cantidad de registros seleccionados.



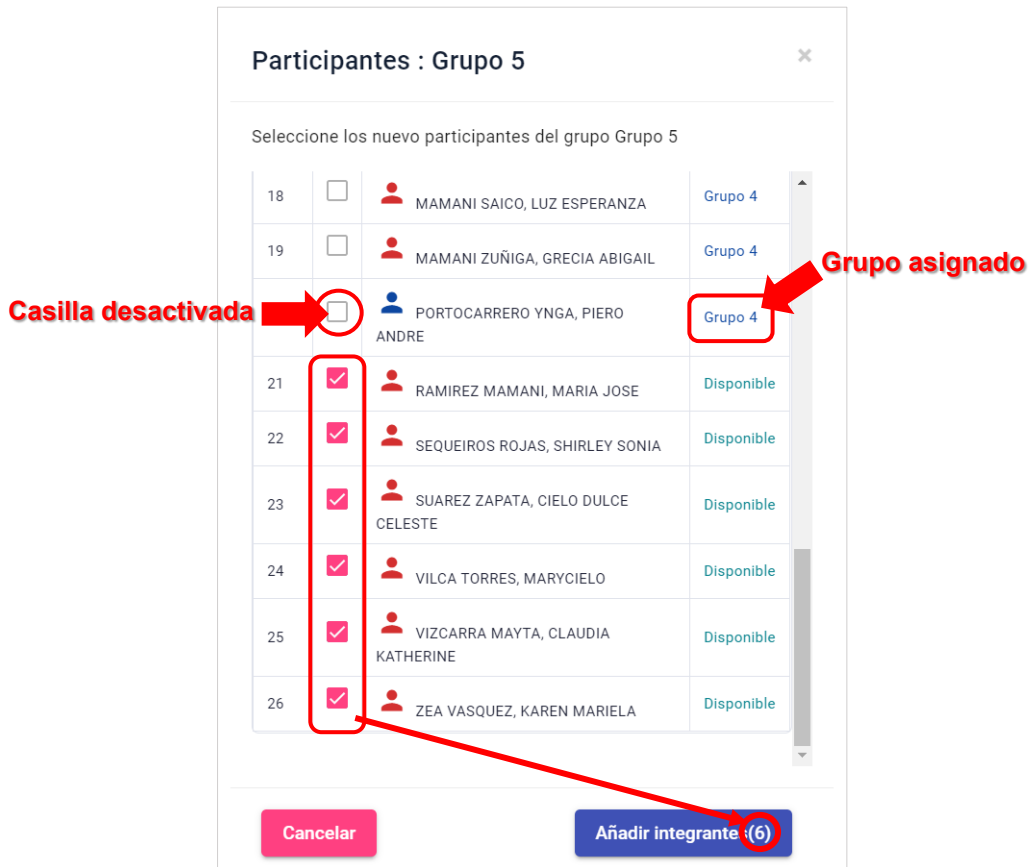


Figura 81: lista de selección indicando registros asignados

Con referencia a la parte de **evaluación de la tarea**, podrá acceder a ella seleccionado algún estudiante (pestaña *Individual*) o alguno de los grupos (pestaña *Grupales*).

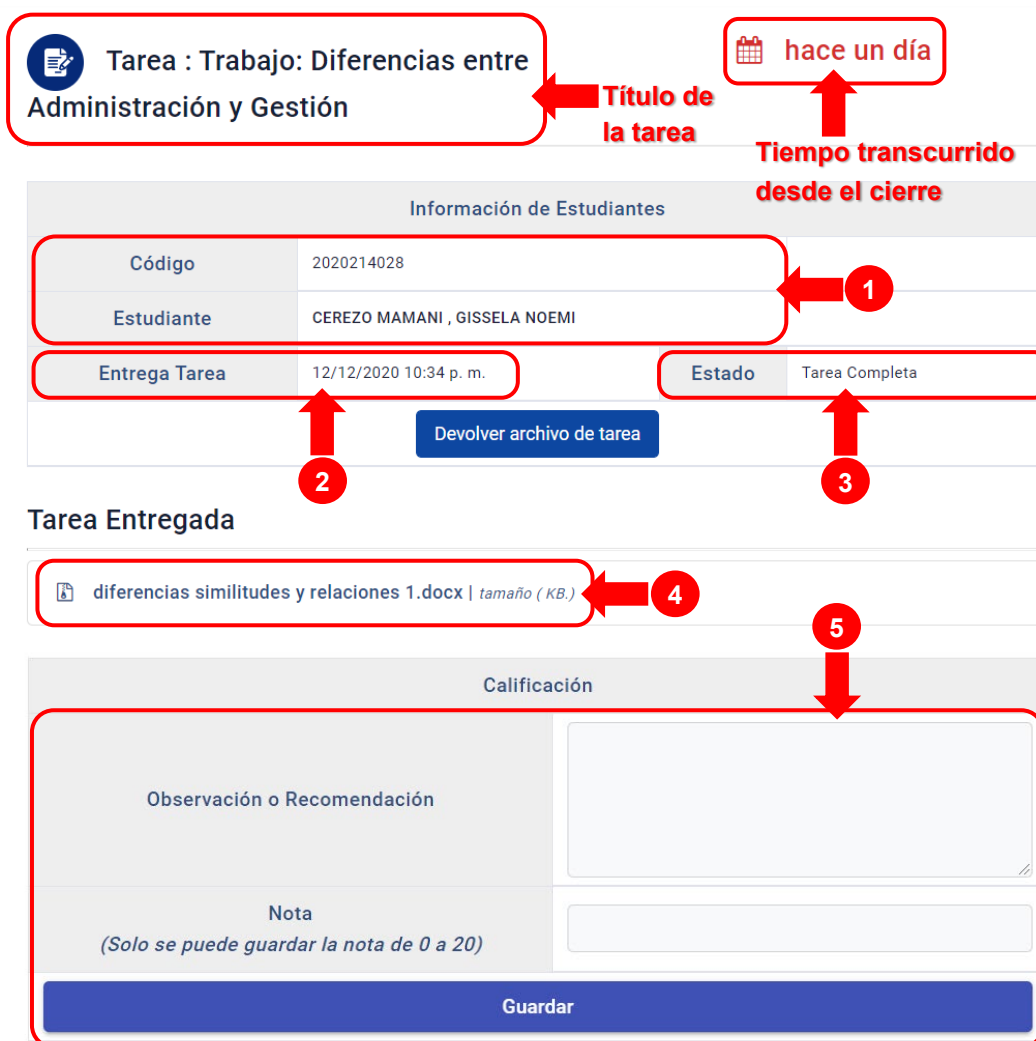
Para **evaluar una tarea asignada de forma individual**, deberá seleccionar un registro de la lista de estudiantes, haciendo clic sobre él (Ver Figura 82). Nótese que, al pasar el puntero del mouse, el registro se sombrea.

Individual		Grupales	
Estudiantes (26)			
	E	Nº	
1	●	16	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO
2	●	-	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN
3	●	-	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA
4	●	-	CEREZO MAMANI, GISELA NOEMI
5	●	-	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE
6	●	-	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA

Figura 82: Registro seleccionado

De inmediato, se desplegará, en la parte lateral derecha de la ventana, un formulario (Ver Figura 82) conteniendo la siguiente información: datos del estudiante (1), fecha y hora de entrega de la tarea (2) y su estado (3); del mismo modo, el archivo (4) o vínculo (si estuviera almacenado en la nube) que contiene la tarea entregada (el cual se abrirá en una nueva pestaña de su navegador con solo hacer clic sobre el enlace). Además, cuenta con una sección para colocar la calificación (5) de la tarea, compuesta por: la(s) observación(es) o recomendación(es) y la nota, ya sea de forma manual o haciendo uso de la rúbrica (registrada previamente a la publicación).

Cabe señalar que, la funcionalidad del botón *Devolver archivo de la tarea*, como su nombre lo indica, le permitirá devolver el archivo entregado de la tarea (sin calificar) al estudiante para que pueda editarlo y/o volver a subirlo, en caso no se haya cargado correctamente en la plataforma. Al pulsar éste botón cambia el estado de la entrega, de “Tarea Completa” a “Tarea en proceso”, por lo tanto, el estudiante tendría que confirmar la entrega para que nuevamente figure como “Tarea Completa”.



The screenshot shows a task submission interface with the following elements and callouts:

- Task Title:** "Tarea : Trabajo: Diferencias entre Administración y Gestión" (Callout 1: Título de la tarea)
- Calendar Icon:** "hace un día" (Callout 2: Tiempo transcurrido desde el cierre)
- Student Information Table:**

Información de Estudiantes	
Código	2020214028
Estudiante	CEREZO MAMANI , GISSELA NOEMI
Entrega Tarea	12/12/2020 10:34 p. m.
Estado	Tarea Completa
- Buttons:** "Devolver archivo de tarea" (Callout 3)
- Task File:** "diferencias similitudes y relaciones 1.docx | tamaño ( KB.)" (Callout 4)
- Grading Section:**

Calificación	
Observación o Recomendación	<input type="text"/>
Nota <small>(Solo se puede guardar la nota de 0 a 20)</small>	<input type="text"/>
<b>Guardar</b>	

Figura 83: información de la tarea entregada

Para **consignar la calificación de la tarea de forma manual**, deberá colocar la observación o recomendación (1); a continuación, la nota (2) en escala vigesimal y, finalmente, pulsar el botón *Guardar* (3) para que la calificación quede registrada, tal como se indica en la Figura 83.



Figura 84: Registro de calificación sin rúbrica

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 84), y la nota quedará registrada en la lista, a la derecha del nombre del estudiante (Ver Figura 85).

Para continuar evaluando las tareas de forma individual, deberá repetir el mismo procedimiento y de igual forma, si desea actualizar la calificación.



Figura 85: Mensaje de confirmación se evaluó tarea

Individual		Grupales	
Estudiantes (26)			
		E	N°
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●	16
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●	-
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●	-
4	CEREZO MAMANI, GISSELA NOEMI	●	14
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●	-

Figura 86: Relación de estudiantes con notas consignadas

Para **consignar la calificación de la tarea utilizando rúbrica**, luego de haber descargado y revisado el archivo la tarea del estudiante, deberá ubicarse en el cuadro de la rúbrica (registrada previamente) e ir marcando el nivel con el puntaje obtenido en cada uno de los criterios de la rúbrica, haciendo clic en el recuadro respectivo (Ver Figura 87), para visualizar todos los criterios y niveles puede apoyarse en las barras de desplazamiento. Nótese que cada vez que marque un nivel, el puntaje obtenido se anotará sobre el puntaje esperado, a la derecha del criterio, y, así sucesivamente, se irá acumulando en el Total obtenido de la rúbrica (Ver Figura 88).

### Tarea Entregada



### Rúbrica

4/20.00

Presentación el trabajo tiene redacción coherente y ordenada.		4/5	
Excelente 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	Buena 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	Regular 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	Deficiente 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.

---

Contenido Presenta ideas útiles		/5	
Excelente 5 pts.	Buena 4 pts.	Regular 3 pts.	Deficiente 2 pts.

Figura 87: Selección de nivel del criterio

### Rúbrica

**Total obtenido** → 16/20.00

Excelente 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	Buena 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	Regular 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	Deficiente 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.
--	--	---	--

**Puntaje esperado en el criterio** →

---

Conclusiones Presenta aportes significativos		<b>Puntaje obtenido en el criterio</b> → 4/5	
Excelente 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	Buena 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	Regular 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	Deficiente 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.

Figura 88: Criterios evaluados de tarea individual

Una vez que haya terminado de evaluar todos los criterios de la rúbrica, podrá observar que el Total obtenido de la rúbrica ahora figura como la nota (1) de la tarea y solamente se podrá editar desde el cuadro de la rúbrica (cambiando los puntajes seleccionados en los criterios) ya que dicho campo estará deshabilitado para ingresar la nota de forma manual, entonces, luego de colocar la(s) observación(es) o recomendación(es) (2), deberá hacer clic en el botón *Guardar* (3), tal como se puede apreciar en la Figura 89:



Figura 89: Registro de calificación con rúbrica

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 90), y la nota quedará registrada en la lista, a la derecha del nombre del estudiante (Ver Figura 91).

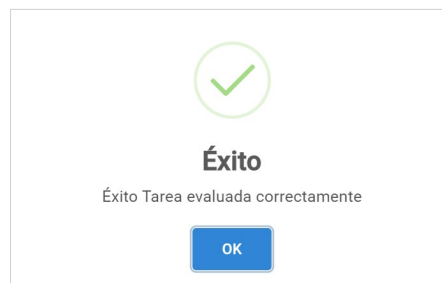



Figura 90: Mensaje de confirmación se evaluó tarea con rúbrica

		Individual	Grupales
Estudiantes (26)			
		E	N°
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●	16
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●	-
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●	-
4	CEREZO MAMANI, GISELA NOEMI	●	-
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●	-
6	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA	●	-
7	CHARAÑA QUISPE, YEFERSON JESUS	●	-

Figura 91: Estudiante con nota consignada

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página <b>46</b> de <b>78</b>

Para continuar evaluando las tareas entregadas usando rúbricas, deberá repetir el mismo procedimiento y de igual forma, si posteriormente desea actualizar la calificación.

Para **evaluar una tarea asignada de forma grupal**, una vez que se encuentre en la pestaña *Trabajos de los alumnos*, deberá seleccionar la pestaña *Grupales* (1) y a continuación, hacer clic sobre el botón *Tarea* (2) del grupo que desea evaluar (Ver Figura 92).

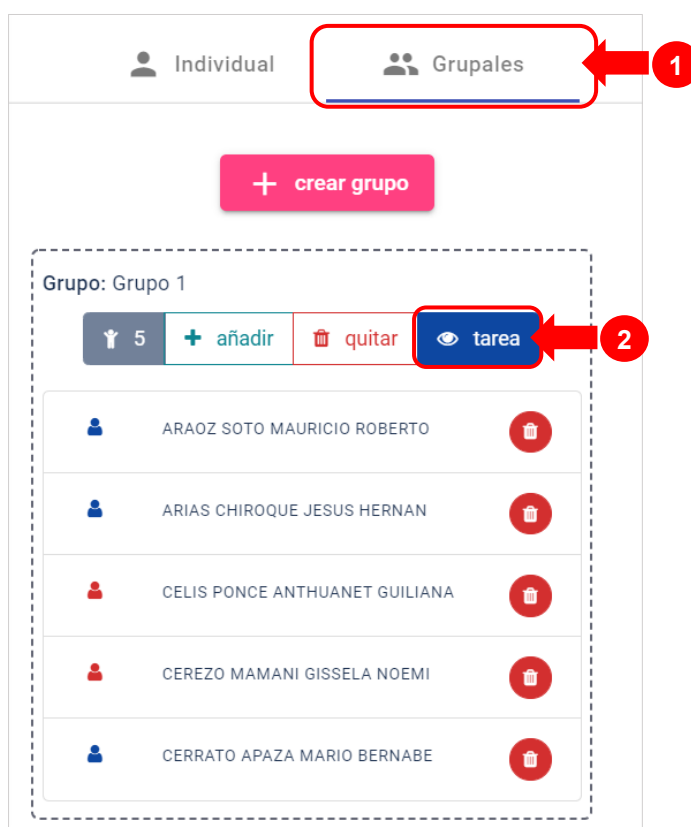


Figura 92: Ver tarea grupal

De inmediato, se desplegará, en la parte lateral derecha de la ventana, un formulario conteniendo la siguiente información: nombre del grupo (1), apellidos y nombres de los integrantes del grupo (2); del mismo modo, el archivo (3) o vínculo que contiene la tarea entregada (el cual se abrirá en una nueva pestaña de su navegador con solo hacer clic sobre el enlace). Además, cuenta con una sección para colocar la calificación (4) de la tarea, compuesta por: la(s) observación(es) o recomendación(es) y la nota, ya sea de forma manual o haciendo uso del cuadro de la rúbrica (5) registrada previamente a la publicación de la actividad, tal como se observa en la Figura 93.

Para **consignar la calificación de la tarea grupal utilizando rúbrica**, luego de haber descargado y revisado el archivo de la tarea presentada por el grupo, deberá ubicarse en el cuadro de la rúbrica (registrada previamente) e ir calificando cada criterio de la rúbrica, haciendo clic en el puntaje respectivo

de acuerdo al nivel alcanzado (Ver Figura 94) hasta que todos los criterios de la rúbrica hayan sido evaluados (Ver Figura 95), para visualizar todos los criterios y niveles puede apoyarse en las barras de desplazamiento.


**Tarea : Trabajo: Historia de la Administración**


**Finalizó hace 16 horas**

Título de la tarea

Tiempo transcurrido desde el cierre

Información de Grupo	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;"> <span style="color: red; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="margin-left: 5px;">Nombre</span> </div>	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;"> <span style="color: red; font-weight: bold; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <span style="margin-left: 5px;">Grupo 1</span> </div>
Integrantes	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;"> ARAOS SOTO MAURICIO ROBERTO  ARIAS CHIROQUE JESUS HERNAN  CELIS PONCE ANTHUANET GUILIANA  CEREZO MAMANI GISSELA NOEMI  CERRATO APAZA MARIO BERNABE </div>	

### Tarea Entregada


Trabajo de Investigación.pdf | *tamaño ( KB.)*

3

### Rúbrica

0/20.00

**Presentación** /5

el trabajo tiene redacción coherente y ordenada.

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Excelente</b>    <i>5 ptos.</i>  El criterio cumple a cabalidad lo esperado. </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Bueno</b>    <i>4 ptos.</i>  El criterio cumple en su mayoría lo esperado. </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Regular</b>    <i>3 ptos.</i>  El criterio cumple parcialmente lo esperado. </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <b>Deficiente</b>  El criterio esperado. </div>
--	--	---	---

**Contenido** /5

Presenta ideas útiles

4


Observación o Recomendación	<input type="text"/>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #0056b3; color: white; width: 100px;">Guardar</div>
<b>Nota</b> <i>(Solo se puede guardar la nota de 0 a 20)</i>	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	

Figura 93: Información de la tarea grupal entregada

Una vez que haya terminado de evaluar todos los criterios de la rúbrica, podrá observar que el Total obtenido de la rúbrica ahora figura como la nota (1) de

la tarea y solamente se podrá editar desde el cuadro de la rúbrica (cambiando los puntajes seleccionados en los criterios) ya que dicho campo estará deshabilitado para ingresar la nota de forma manual, entonces, luego de colocar la(s) observación(es) o recomendación(es) (2), deberá hacer clic en el botón *Guardar* (3), tal como se muestra en la Figura 95:

**Tarea Entregada :**

 Trabajo de Investigación.pdf | tamaño ( KB.)

**Rúbrica**

4/20.00			
Presentación <span style="float: right;">4/5</span>			
el trabajo tiene redacción coherente y ordenada.			
<b>Excelente</b> 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	<b>Bueno</b> 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	<b>Regular</b> 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	<b>Deficiente</b> 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.

Figura 94: Selección de puntaje del criterio

**Rúbrica**

<b>Total obtenido</b> → 15 / 20.00			
<b>Excelente</b> 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	<b>Bueno</b> 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	<b>Regular</b> 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	<b>Deficiente</b> 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.
<b>Puntaje esperado en el criterio</b> →			
Conclusiones <span style="float: right;">3/5</span>			
Presenta aportes significativos			
<b>Excelente</b> 5 pts. El criterio cumple a cabalidad lo esperado.	<b>Bueno</b> 4 pts. El criterio cumple en su mayoría lo esperado.	<b>Regular</b> 3 pts. El criterio cumple parcialmente lo esperado.	<b>Deficiente</b> 2 pts. El criterio no cumple lo esperado.
<b>Puntaje obtenido en el criterio</b> →			

Figura 95: Criterios evaluados de tarea grupal

Calificación	
Observación o Recomendación	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">Las conclusiones deben mostrar originalidad en su redacción.</div>
Nota <small>(Solo se puede guardar la nota de 0 a 20)</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;">15</div>
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Guardar</div>	

Figura 96: registro de calificación grupal con rúbrica



A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 97), y al retornar a la pestaña *Individual* podrá comprobar que se consignó la misma nota para todos los integrantes del grupo (Ver Figura 98).



Figura 97: Mensaje de confirmación se evaluó tarea grupal con rúbrica

		Individual	Grupales
		●	●
		Estudiantes (26)	N°
		E	N°
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●	15
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●	15
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●	15
4	CEREZO MAMANI, GISELA NOEMI	●	15
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●	15
6	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA	●	-

Figura 98: Relación de estudiantes con nota consignada

Para **consignar la calificación de la tarea grupal de forma manual**, en caso la actividad no cuente con rubrica, el procedimiento consiste en: ingresar la(s) observación(es) o recomendación(es) (1); luego, colocar la nota (2) correspondiente en escala vigesimal y, finalmente, pulsar el botón *Guardar* (3) para que la calificación quede registrada, según indica la Figura 99.

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 100), y al retornar a la pestaña *Individual* podrá comprobar que se consignó la misma nota para todos los integrantes del grupo (Ver Figura 101).

Calificación	
Observación o Recomendación	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>El número de recomendaciones debe ser igual al número de conclusiones.</p> </div>
Nota <small>(Solo se puede guardar la nota de 0 a 20)</small>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="text" value="15"/> </div>
	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Guardar</div>

Figura 99: Registro de calificación grupal sin rúbrica

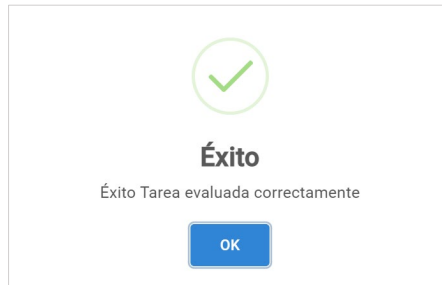


Figura 100: Mensaje de confirmación se evaluó tarea grupal

		Individual	Grupales
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Individual</span> <span>Grupales</span> </div>			
Estudiantes (26)		E	N°
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●	15
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●	15
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●	15
4	CEREZO MAMANI, GISELA NOEMI	●	15
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●	15

Figura 101: Relación de estudiantes con notas consignadas

Para continuar evaluando las tareas entregadas de forma grupal, deberá elegir el siguiente grupo y repetir el mismo procedimiento; de igual forma, si desea actualizar la calificación del grupo.

Finalmente, es preciso mencionar que la actividad tarea puede prestar tres estados: *En Curso* (el plazo de entrega se encuentra activo, aún no ha caducado la fecha de entrega), *Culminado* (se realizaron las entregas dentro del plazo y se revisaron y calificaron todas las tareas entregadas) y *Vencido* (la fecha de entrega ha caducado, el plazo de entrega está inactivo y tiene tareas pendientes de revisión).

Adicionalmente, cuando la actividad presente el estado “Vencido” y se tenga que **reprogramar la fecha de entrega** para ampliar el plazo de presentación de la tarea (Ver Figura 102), deberá ingresar al contenido de la actividad (usando el botón *Ver Tarea*); ubicarse en la pestaña *Instrucciones* y, luego, hacer clic en el botón *Reprogramar*, tal como se indica en la Figura 103.



Figura 102: Estado de la actividad tarea



Figura 103: Opción reprogramar fecha de entrega

En seguida, se habilitarán los campos que contienen la fecha y hora de entrega de la tarea, para que pueda realizar los cambios que estime pertinentes (Ver Figura 104).



Figura 104: Fecha y hora de entrega habilitados para edición

Una vez realizado(s) el(los) cambio(s) en el(los) campo(s) fecha y/o hora (1), deberá pulsar el botón *Guardar* (2), tal como se puede observar en la Figura 105.

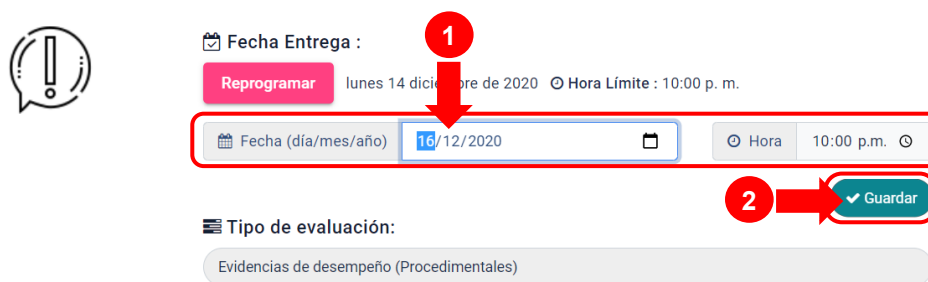


Figura 105: Reprogramar fecha de entrega de tarea

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 105) y al retornar podrá verificar que la información fue actualizada (Ver Figura 106).

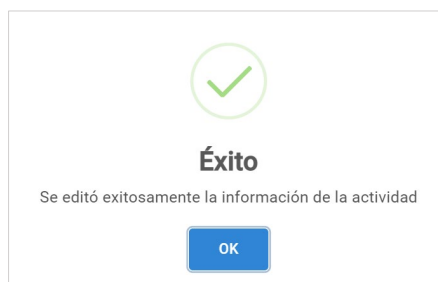



Figura 106: Mensaje de confirmación se editó tarea

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>52</b> de <b>78</b>

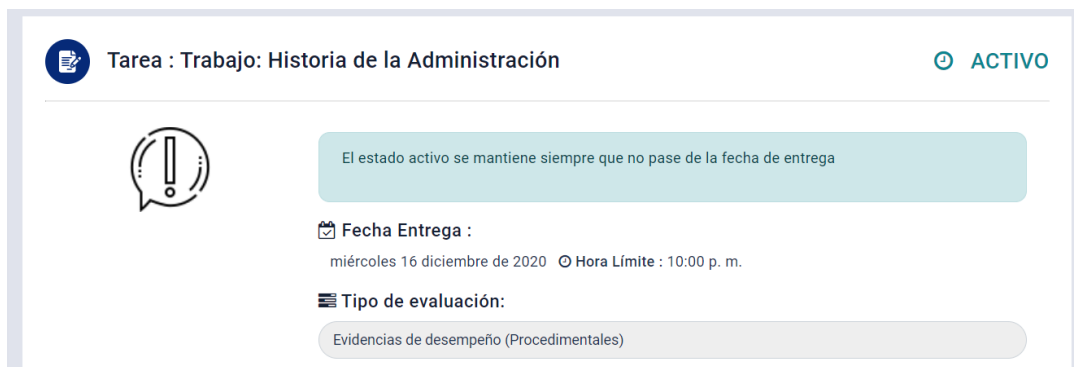


Figura 107: Actividad reprogramada

### 8.1.2.2. AGREGAR ACTIVIDAD: EVALUACIÓN/CUESTIONARIO

Esta opción le permite registrar cuestionarios para evaluar los conocimientos adquiridos por parte de los estudiantes en el desarrollo del curso.

Para la creación de ésta actividad, deberá hacer clic sobre la opción *Evaluación/Cuestionario* de la lista desplegable (Ver Figura 108):



Figura 108: Opción Evaluación/Cuestionario

En seguida, le aparecerá un formulario donde deberá completar los datos requeridos (Ver Figura 109).

Para iniciar el llenado, primero deberá indicar el título de la actividad (1); luego, seleccionar el tipo de evaluación (2) que puede ser: Actitudinal, Conceptual o Procedimental (Ver Figura 110).

A continuación, deberá fijar la fecha de inicio de la evaluación (Ver Figura 111); y del mismo modo, indicar la hora de inicio (Ver Figura 112). Nótese que, de forma predeterminada, le aparecerá como fecha de inicio un día después de la fecha actual (a la 01:00 pm.), con opción a editar según crea conveniente. De igual forma, deberá indicar la fecha de término de la evaluación (Ver Figura 113); y su respectiva hora de término (Ver Figura 114). En este caso, también de forma predeterminada, le aparecerá como fecha de término un día después de la fecha actual (a las 02:00 pm.), con opción a

editar según crea conveniente. En caso las fechas u horas de inicio y término no tengan correlación, le aparecerá un mensaje de alerta indicando el(los) dato(s) que deberá modificar.

### Añadir Evaluación/Cuestionario

✕

---

**Título (\*obligatorio)**

**Tipo de evaluación**

**Fecha Inicio**

Fecha (día/mes/año) 18/12/2020

Hora 01:00 p.m.

**Fecha Término**

Fecha (día/mes/año) 18/12/2020

Hora 02:00 p.m.

**Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)**

↶ ↷
**B** *I* ~~U~~
U ~~S~~  $X^2$   $X$ 
13 ▾
**A** ▾
☰ ☷ ☹ ▾
**T** ▾

**Fecha de Publicación**

Atención La fecha de publicación se establecerá al culminar la elaboración del examen.
✕

✕ Cancelar

Guardar ✓

Figura 109: Formulario Añadir Evaluación/Cuestionario

### Añadir Evaluación/Cuestionario

✕

---

**Título (\*obligatorio)**

**Tipo de evaluación**

**Fecha Inicio**

Fecha (día/mes/año) 18/12/2020

Hora 01:00 p.m.

Figura 110: Selección de tipo de evaluación

Fecha Inicio

Fecha (día/mes/año) 21/12/2020 Hora 01:00 p.m.

Fecha Término

Fecha (día/mes/año) Hora 02:00 p.m.

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)




Figura 111: Selección de fecha de inicio

Fecha Inicio

Fecha (día/mes/año) 21/12/2020 Hora 04:00 p.m.

Fecha Término

Fecha (día/mes/año) 19/12/2020 Hora 05:01 a.m.

Alerta: La fecha de término no puede ser anterior a la fecha de inicio. Por favor verificar las fechas ingresadas.

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)

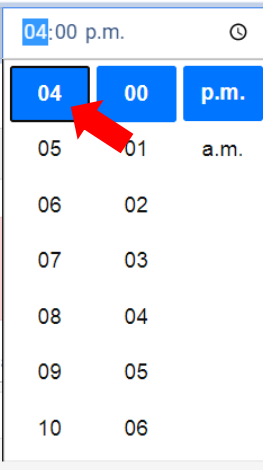


Figura 112: Selección de hora de inicio

Fecha Término

Fecha (día/mes/año) 21/12/2020 Hora 02:00 p.m.

Alerta: La fecha de término no puede ser anterior a la fecha de inicio. Por favor verificar las fechas ingresadas.

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)

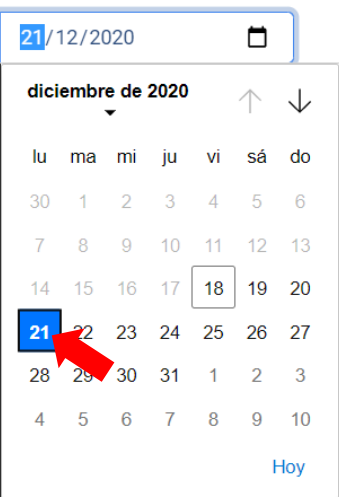


Figura 113: Selección de fecha de término

Fecha Término

Fecha (día/mes/año) 21/12/2020 Hora 05:30 p.m.

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la

05 p.m.  
06 30 a.m.  
07 31  
08 32  
09 33  
10 34  
11 35

Figura 114: Selección de hora de término

En seguida, deberá ingresar la descripción e instrucciones que deben seguir los estudiantes para rendir la evaluación (Ver Figura 115). Podrá apoyarse en la barra de herramientas, ubicada en la parte superior del cuadro de texto, para poder darle formato al contenido (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y color de fuente, viñetas, numeración, tabulaciones, interlineado, insertar tablas o imágenes, etc. de forma similar a un documento Word).

Indicar las instrucciones que debe seguir el estudiante para el cumplimiento de la actividad (\*obligatorio)

Barra de Herramientas


Instrucciones o contenido

Estás a punto de iniciar la 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 fluido constante de electricidad. Evite los entes distractores. En caso no termines de desarrollar la evaluación, el sistema considerará sólo las preguntas completadas, las no contestadas serán calificadas con cero.

Figura 115: Ingresando instrucciones de la evaluación

Seguidamente, encontrará un mensaje indicándole que la fecha y hora de la publicación de la evaluación se deberá establecer cuando se culmine la elaboración del examen. **Recuerde que sólo a partir de la fecha de publicación, los estudiantes tomarán conocimiento de la actividad.**

Una vez completados todos los datos requeridos, deberá pulsar el botón *Guardar*, para que dicha información quede almacenada en la plataforma, tal como indica la Figura 116. En caso contrario, deberá hacer clic en el botón *Cancelar*.

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MICHIGUÍA</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información		Página <b>56</b> de <b>78</b>

Fecha de Publicación

**Atención** La fecha de publicación se establecerá al culminar la elaboración del examen. ✕

✕ Cancelar

Guardar ✓

Figura 116: Guardar actividad evaluación/cuestionario

A continuación, el sistema retornará a la pestaña *Contenido* y la evaluación recientemente creada se mostrará en la parte inferior de la lista de actividades correspondientes a la semana y al tema seleccionado al inicio, indicando: el ícono que distingue el tipo de actividad (1), el título (2), estado (3); nótese que mientras no se haya publicado la evaluación, dicho estado seguirá figurando como "Borrador"; conforme se puede apreciar en la Figura 117.

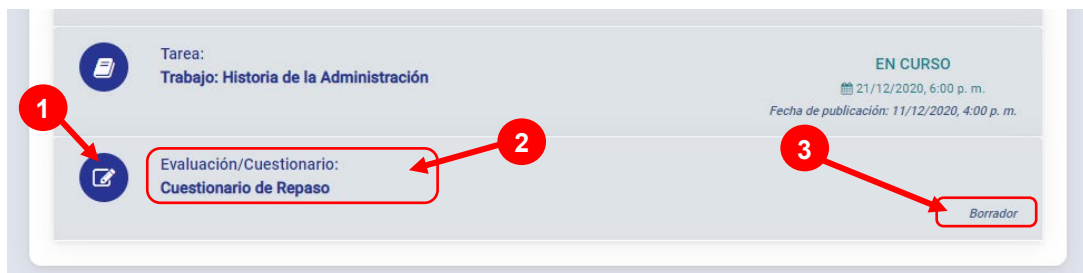


Figura 117: Evaluación agregada a la lista de actividades

Al desplegar la actividad Evaluación/Cuestionario podrá consultar la fecha y hora de inicio, así como la fecha y hora de cierre o término, junto a los botones: *Eliminar* para borrar la actividad de la lista de actividades de la semana y *Ver Evaluación/Cuestionario* para **consultar el contenido de la actividad evaluación**, haciendo clic en éste último, tal como se muestra en la Figura 118.

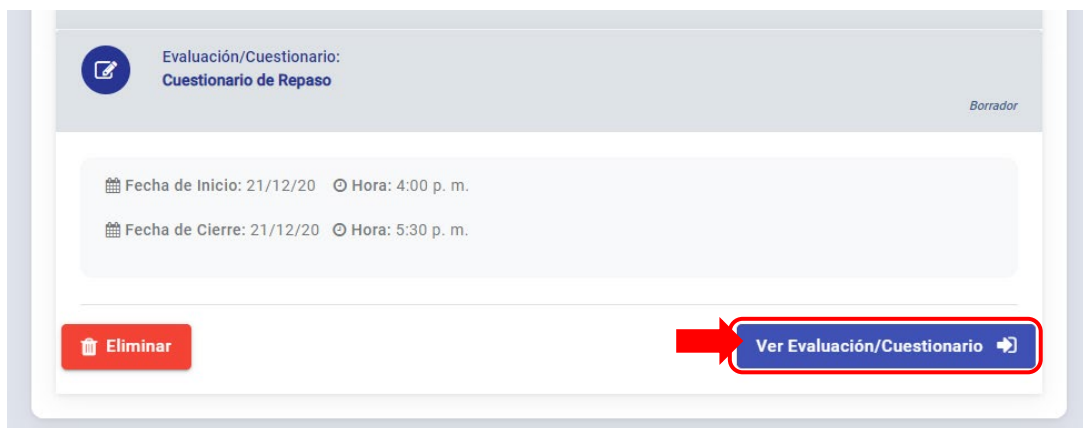


Figura 118: Opción Ver Evaluación/Cuestionario



A continuación, podrá visualizar la información de la evaluación, dividida en dos pestañas: *Examen* (1) y *Administrador* (2). Al momento de ingresar, se mostrará la pestaña *Examen* de forma predeterminada. También podrá retornar a las ventanas anteriores, a través de los enlaces ubicados en la parte superior izquierda del área de trabajo.

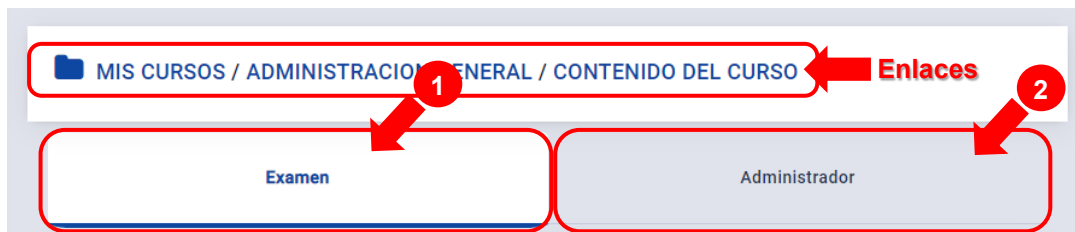


Figura 119: Pestañas de acceso a información de la evaluación

En la pestaña **Examen**, podrá consultar el contenido de la evaluación dividida en dos secciones.

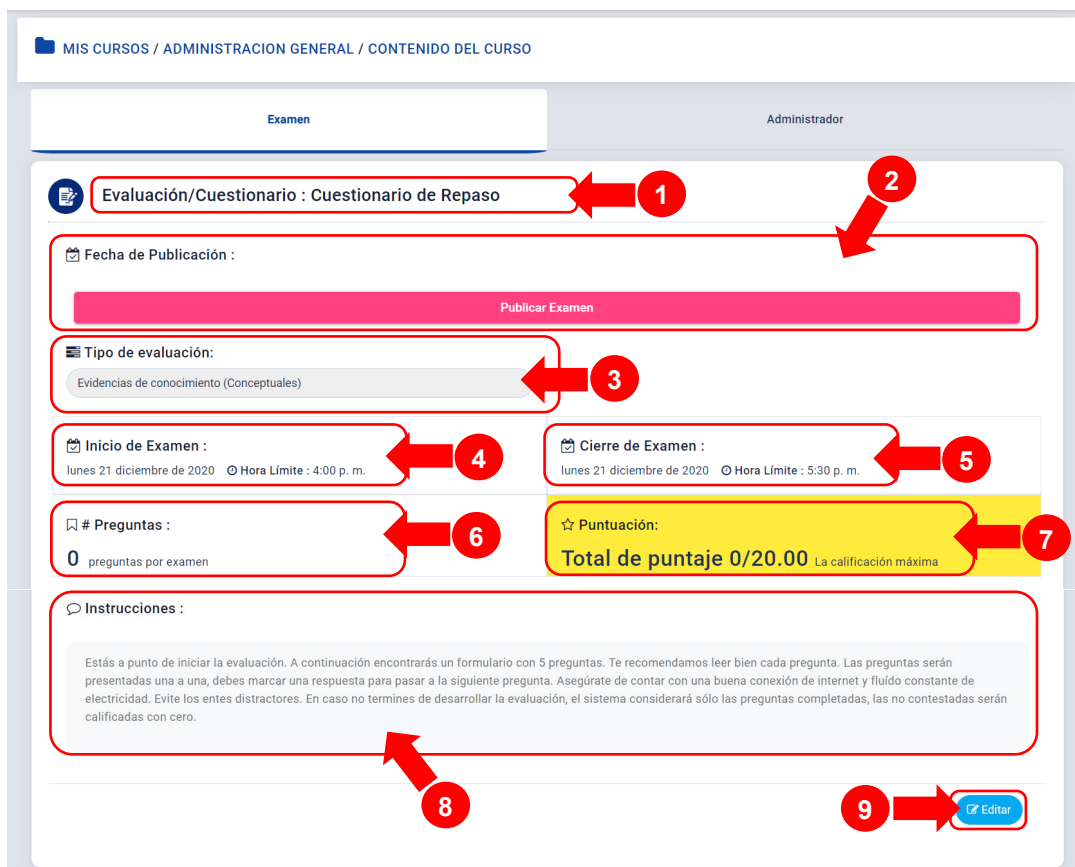



Figura 120: Sección Datos de la actividad evaluación

En la primera sección (Ver Figura 120) encontrará: el título de la actividad (1); la fecha de publicación (2) de la actividad, o en su defecto el botón *Publicar Examen* para fijar dicha fecha, luego de haber completado la formulación de las preguntas de la evaluación; el tipo de evaluación (3); fecha de inicio del examen (4); fecha de cierre del examen (5); N° de preguntas del examen (6);

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>58</b> de <b>78</b>

la puntuación (7) del examen indicando el color de verificación (amarillo: si falta completar puntaje, rojo: si el puntaje no coincide, verde: si completó el puntaje); y las instrucciones (8). Además, cuenta con el botón *Editar* (9), que le permitirá realizar cambios o actualizaciones al contenido de la evaluación.

Al pulsar el botón *Editar*, se habilitarán los campos con la información registrada para que pueda modificarlos; y luego de realizar los cambios que considere necesarios, deberá hacer clic en el botón *Guardar* (Ver Figura 121); o, de lo contrario, pulsar el botón *Cancelar*.

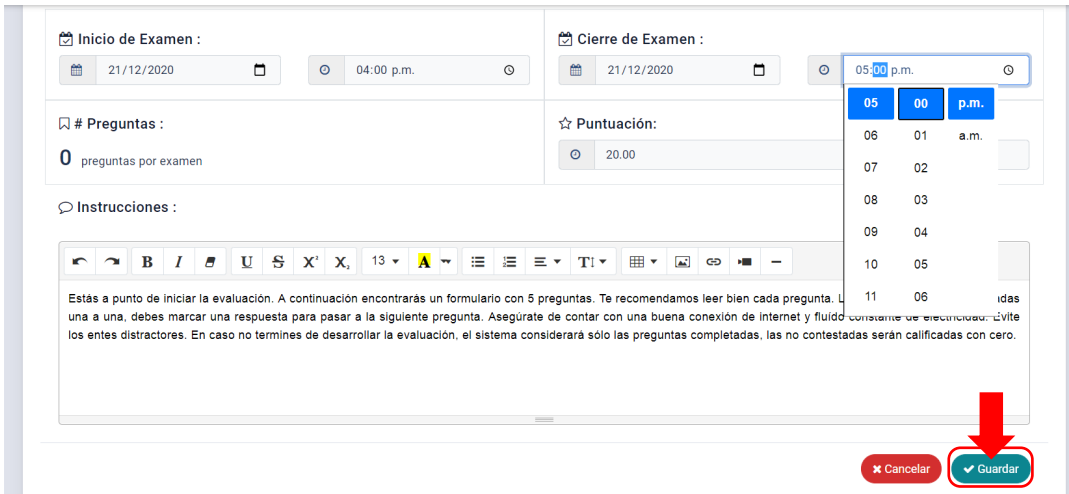


Figura 121: Editar evaluación

De inmediato, le aparecerá el mensaje de confirmación indicando que se editó exitosamente la información de la actividad (Ver Figura 122).

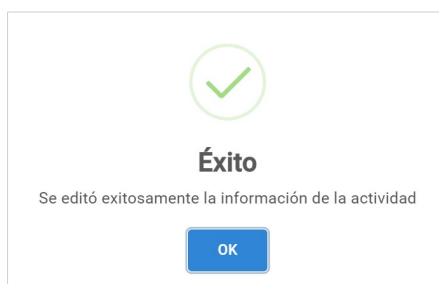


Figura 122: Mensaje de confirmación se editó evaluación

En la sección Preguntas de la Evaluación podrá consultar, agregar o eliminar las preguntas del examen, antes de la publicación de la actividad. Si se trata de una evaluación recientemente creada, la lista de preguntas aparecerá sin registros, tal como se puede apreciar en la Figura 123, por lo que deberá pulsar el botón *Añadir Pregunta* para iniciar el procedimiento de ingreso de las preguntas del examen.

En seguida, le aparecerá un formulario donde deberá completar los datos requeridos (Ver Figura 124).



Figura 123: Sección preguntas de la evaluación

### Nueva Pregunta ✕

Tipo Pregunta

Pregunta Abierta

Tiempo para responder

Libre

Temporizador

Puntaje (solo se permite valores 1-20)

1

0  Horas    0  Minutos    0  Segundos

Enunciado de Pregunta \*obligatorio

↶ ↷ **B** *I* ~~ABC~~ U ~~S~~  $X^2$   $X_2$  13 ▼ **A** ▼ ☰ ☰ ☰ ▼ **T** ▼

📄 🖼️ 🔗 🎥 —

Cancelar

Guardar Pregunta

Figura 124: Formulario añadir pregunta a la evaluación

Para **ingresar las preguntas del examen**, primero deberá seleccionar el tipo de pregunta, (Ver Figura 125). Luego, indicar el puntaje de la pregunta (Ver Figura 126). En seguida, deberá configurar el tiempo para responder la pregunta a través del botón de activación, es decir, deslizar a la derecha si será una pregunta libre (sin temporizador) o deslizar a la izquierda (1) para indicar la cantidad de minutos (2) y/o segundos que el estudiante tendrá disponible para marcar alguna alternativa antes de que el sistema avance automáticamente a la siguiente pregunta (Ver Figura 127). Mientras no deslice el botón a la izquierda no podrá seleccionar el tiempo.

### Nueva Pregunta ✕

Tipo Pregunta

Pregunta Abierta

Pregunta Cerrada

Opción Única

Opciones Múltiples

Archivo

Select Dependiente

Puntaje (solo se permite valores 1-20)

1

0 Minutos

0 Segundos

Figura 125: Selección de tipo de pregunta

### Nueva Pregunta ✕

Tipo Pregunta

Pregunta Cerrada

Tiempo para responder

Libre
 

0 Horas

Puntaje (solo se permite valores 1-20)

4

0 Minutos

0 Segundos

Figura 126: Ingreso de puntaje de la pregunta

### Nueva Pregunta ✕

Tipo Pregunta

Pregunta Cerrada

Tiempo para responder

Libre
 

0 Horas

Puntaje (solo se permite valores 1-20)

4

2 Minutos

0 Segundos

Enunciado de Pregunta \*obligatorio

↶ ↷ **B** *I* ~~ABC~~ U ~~S~~  $X^2$   $X_2$  16


☰ ☰ ☰ T

Cancelar

Guardar Pregunta

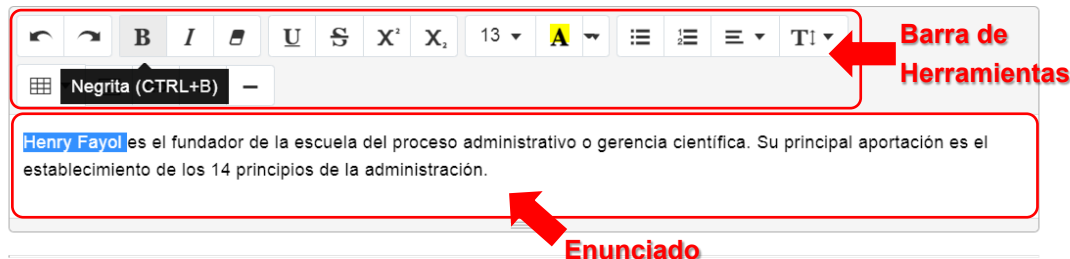
Figura 127: Asignar tiempo para responder la pregunta

Cabe mencionar que, para las preguntas de tipo archivo conviene no asignarle tiempo de respuesta, ya que este tipo de preguntas están diseñadas principalmente para ingresar enunciados de ejercicios que el estudiante debe resolver y enviar la evidencia del procedimiento que utilizó para hallar la respuesta.

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>61</b> de <b>78</b>

A continuación, deberá ingresar el enunciado de la pregunta (Ver Figura 128). Podrá apoyarse en la barra de herramientas, ubicada en la parte superior del cuadro de texto, para poder darle formato al contenido (negrita, cursiva, subrayado, tamaño y color de fuente, viñetas, numeración, tabulaciones, interlineado, insertar tablas o imágenes, etc. de forma similar a un documento Word). Nótese que en la parte inferior se irá mostrando una previsualización de la pregunta (número de pregunta, enunciado y, de ser el caso, las respuestas alternativas). Para las **preguntas cerradas**, el sistema asignará automáticamente como únicas alternativas: Verdadero y Falso, tal como se muestra a continuación:

Enunciado de Pregunta \*obligatorio



**Barra de Herramientas**

**Enunciado**

#### Previsualización

**1**

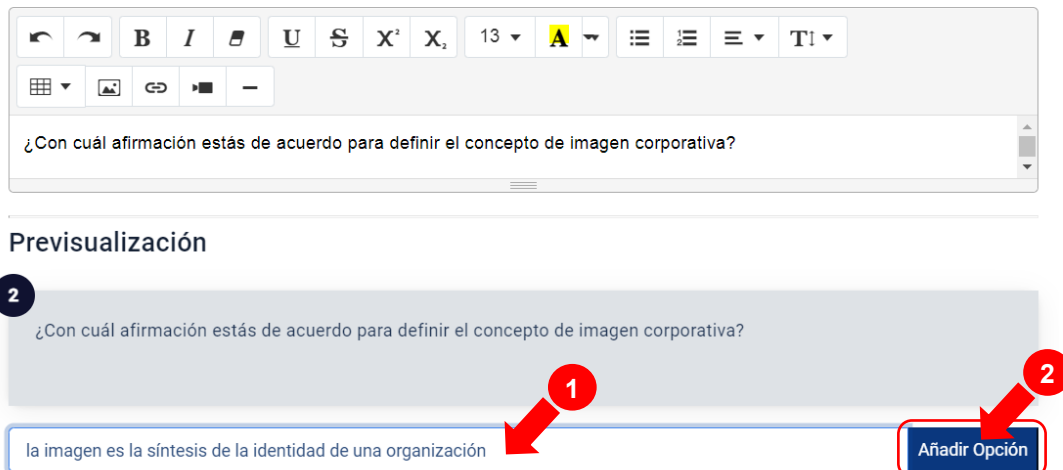
Henry Fayol es el fundador de la escuela del proceso administrativo o gerencia científica. Su principal aportación es el establecimiento de los 14 principios de la administración.

Verdadero  
 Falso

Figura 128: Ingresar enunciado de la pregunta

Para las **preguntas de opción única u opciones múltiples**, deberá ingresar la alternativa (1) en el cuadro de texto y pulsar el botón *Añadir Opción* (2); en seguida, la alternativa se mostrará debajo del enunciado. Para continuar, deberá repetir el procedimiento hasta completar todas las opciones:

Enunciado de Pregunta \*obligatorio



¿Con cuál afirmación estás de acuerdo para definir el concepto de imagen corporativa?

**Previsualización**


**2**

¿Con cuál afirmación estás de acuerdo para definir el concepto de imagen corporativa?

la imagen es la síntesis de la identidad de una organización

**Añadir Opción**

Figura 129: Ingreso de alternativas de la pregunta

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Versión: 1.41
		Página <b>62</b> de <b>78</b>

Para los casos de **preguntas abiertas** o **de tipo archivo**, no deberá ingresar alternativas (Ver Figura 130). Además, para preguntas de tipo archivo, se mostrará en la previsualización algunas restricciones respecto al tipo de archivo (no están permitidos archivos \*.exe) y el tamaño de archivo (no debe superar los 30 MB).

Enunciado de Pregunta *\*obligatorio*

↶ ↷ **B** *I* ~~ABC~~ U ~~S~~  $X^2$   $X_2$  13 A ☰ ☰ ☰ T1

📄 🖼️ 🔗 🎥 —

¿Cuáles son los 4 elementos clave que contiene la definición de organización?

### Previsualización

3

¿Cuáles son los 4 elementos clave que contiene la definición de organización?

Figura 130: Previsualización de pregunta abierta o de tipo archivo

Al completar el ingreso de las alternativas, deberá indicar, según sea el caso, cuál(es) de las alternativas corresponde(n) a la respuesta correcta, marcándola(s) en la previsualización (Ver Figuras 131, 132 y 133).

En seguida, deberá pulsar el botón *Guardar Pregunta* para que la pregunta quede registrada, conforme se muestra en la Figura 134, o en caso contrario, hacer clic en el botón *Cancelar*.

### Previsualización

1

Henry Fayol es el fundador de la escuela del proceso administrativo o gerencia científica. Su principal aportación es el establecimiento de los 14 principios de la administración.

Verdadero
  Falso

Figura 131: Marcado de alternativa correcta - pregunta cerrada

### Previsualización

2

¿Con cuál afirmación estás de acuerdo para definir el concepto de imagen corporativa?

La imagen es la síntesis de la identidad de una organización
  La imagen es cómo una organización atrae a sus stakeholders
  La imagen es lo que trasladan los públicos
  La imagen es la esencia de la estrategia de una organización

Figura 132: Marcado de alternativa correcta - opción única

### Previsualización

**4**

Identifica los atributos permanentes de la identidad corporativa:

- Estrategia
- Actividad productiva
- Historia de la organización
- Liderazgo
- Comunicación

Figura 133: Marcado de alternativa correcta - opciones múltiples

### Previsualización

**5**

Resolver el siguiente ejercicio:

Un sastre puede confeccionar pantalones de vestir a un costo de 60 soles cada uno. Si los vende a  $k$  soles la unidad ( $60 \leq k \leq 130$ ), se estima que puede vender  $(130-k)$  pantalones al mes. Si la utilidad mensual del sastre depende del precio de venta de dicha prenda de vestir, determine cuál debe ser el precio de venta de cada pantalón para que su utilidad mensual sea máxima.

Insertar Archivos Seleccionar Archivo

No se permiten archivos tipo .exe y que su peso no supere los 30 MB.

Cancelar
Guardar Pregunta

Figura 134: Registrar pregunta de la evaluación

En seguida, a la derecha, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la pregunta se guardó correctamente (Ver Figura 135). Al retornar a la sección *Preguntas de la Evaluación* comprobará que la pregunta se agregó a la lista.

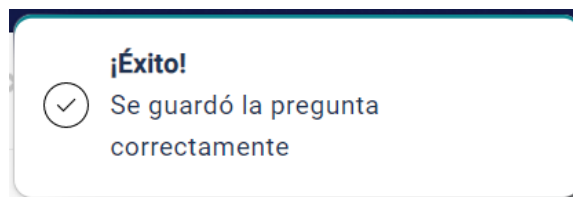



Figura 135: Mensaje de confirmación se guardó pregunta

Para continuar agregando preguntas, deberá repetir el mismo procedimiento hasta culminar el registro de todas las preguntas de la evaluación y se haya completado el Total de puntaje esperado (Ver Figura 137).

# Preguntas : <b>5</b> preguntas por examen	☆ Puntuación: <b>Total de puntaje 20/20.00</b> <small>La calificación máxima</small>
--	---

Figura 136: N° de preguntas registradas y total de puntaje

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>64</b> de <b>78</b>

Si tuviera que **realizar algún cambio en alguna pregunta**, deberá pulsar el botón *Editar* (1). En seguida, se habilitarán algunos campos (podrá modificar el puntaje, tiempo de respuesta, enunciado y alternativa correcta). Luego de realizar el(los) cambio(s) respectivo(s) (2), deberá hacer clic en el botón *Guardar* (3).

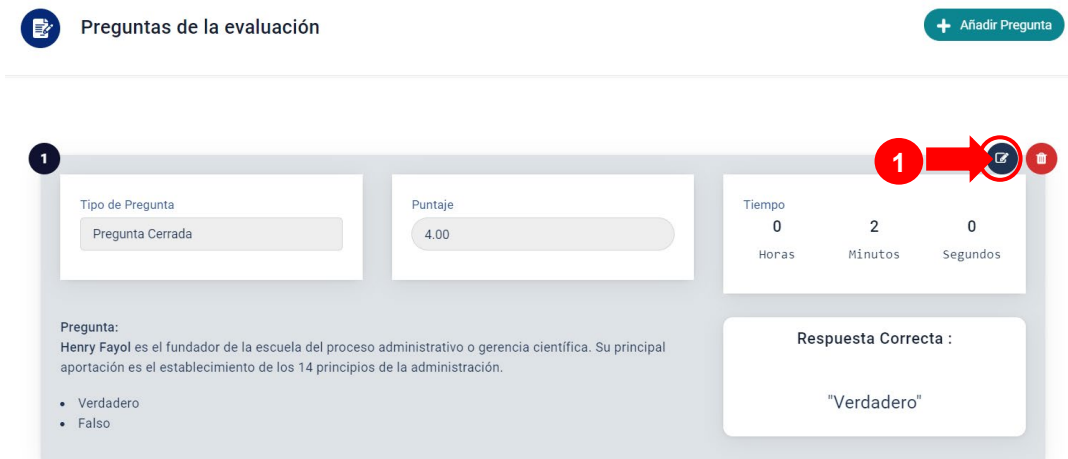


Figura 137: Pregunta registrada

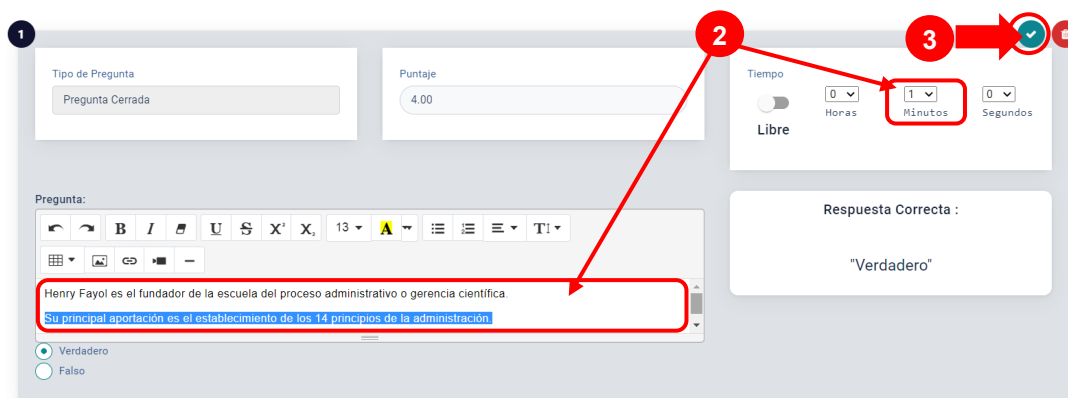


Figura 138: Editar pregunta

En seguida le aparecerá un mensaje de confirmación, a la derecha, indicando que la pregunta se modificó con éxito (Ver Figura 139). Al retornar a la sección *Preguntas de la Evaluación* comprobará que la pregunta actualizada.

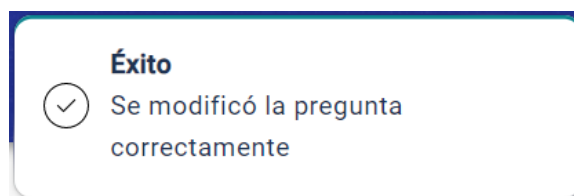




Figura 139: Mensaje de confirmación se editó pregunta

Del mismo modo, si desea **borrar la pregunta** de la evaluación, deberá pulsar el botón *Eliminar* . A continuación, le parecerá un mensaje solicitando la confirmación de la operación. Si realmente desea borrar la



	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>65</b> de <b>78</b>	

pregunta deberá hacer clic en el botón *Si, eliminar* (Ver Figura 140) o, de lo contrario, pulsar el botón *Cancel*. Al confirmar, le aparecerá un mensaje indicando que la pregunta fue eliminada y al retornar a la sección *Preguntas de la Evaluación* podrá comprobar que la pregunta ya no figura en la lista.

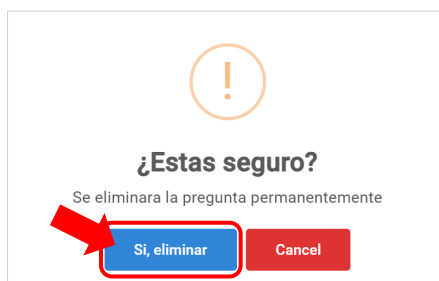


Figura 140: Mensaje solicitando la confirmación eliminar pregunta

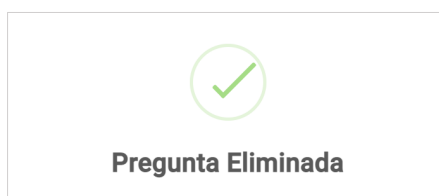





Figura 141: Mensaje de confirmación se eliminó pregunta

Finalmente, deberá establecer la fecha y hora de publicación de la actividad haciendo clic en el botón *Publicar Examen* (Ver Figura 142). Considerar que una vez publicada la evaluación, se desactivarán los botones para editar o eliminar las preguntas.


 Evaluación/Cuestionario : Cuestionario de Repaso

---

 Fecha de Publicación :



**Publicar Examen**

 Tipo de evaluación:

Evidencias de conocimiento (Conceptuales)

---





<p> Inicio de Examen :</p> <p>lunes 21 diciembre de 2020 ⌚ Hora Límite : 4:00 p. m.</p>	<p> Cierre de Examen :</p> <p>lunes 21 diciembre de 2020 ⌚ Hora Límite : 5:00 p. m.</p>
<p> # Preguntas :</p> <p>5 preguntas por examen</p>	<p> Puntuación:</p> <p><b>Total de puntaje 20/20.00</b> <small>La calificación máxima</small></p>

Figura 142: Opción publicar examen

En seguida, le aparecerá una pequeña ventana emergente donde deberá definir la fecha y hora de publicación de la evaluación (Ver Figura 143). El sistema de forma predeterminada le mostrará la fecha y hora actual con opción a modificarse. Una vez que haya definido la fecha y hora (Ver Figura 144), deberá hacer clic en el botón *Publicar* (Ver Figura 145).

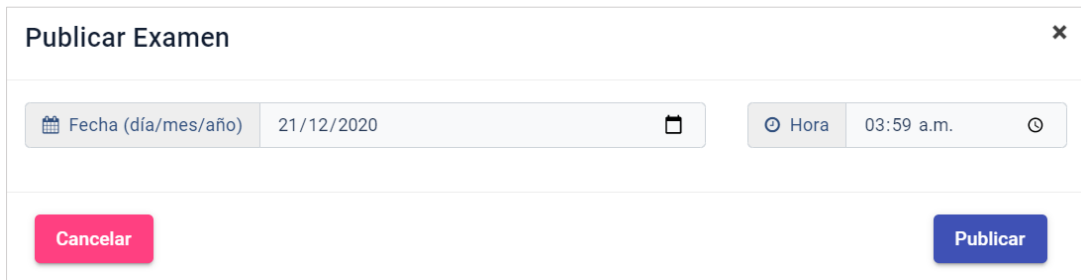


Figura 143: Ventana para publicar evaluación

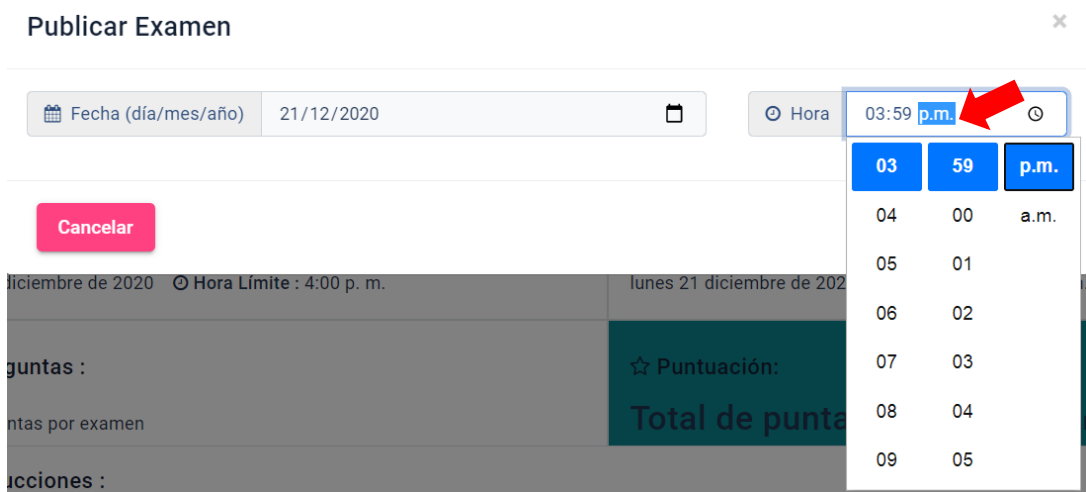


Figura 144: Selección de fecha y hora de publicación de evaluación

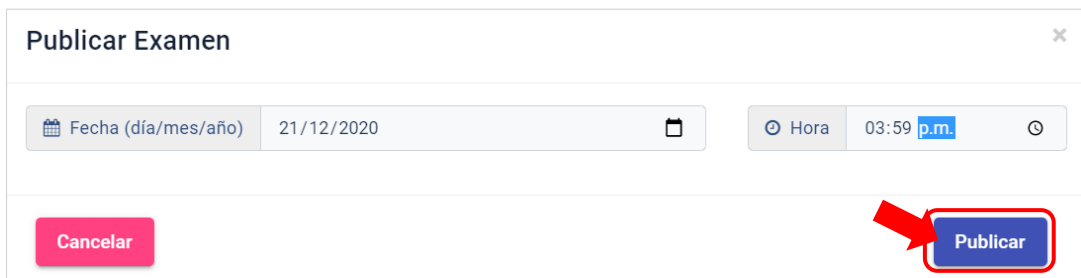



Figura 145: Publicar evaluación

De inmediato, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la actividad se ha publicado con éxito (Ver Figura 146).



Figura 146: Mensaje de confirmación se publicó evaluación

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>67</b> de <b>78</b>

Si retorna a la pestaña *Contenido*, podrá comprobar que junto al título de la evaluación se mostrará la fecha y hora de publicación que recientemente se asignó a dicha actividad, conforme se muestra en la Figura 147.

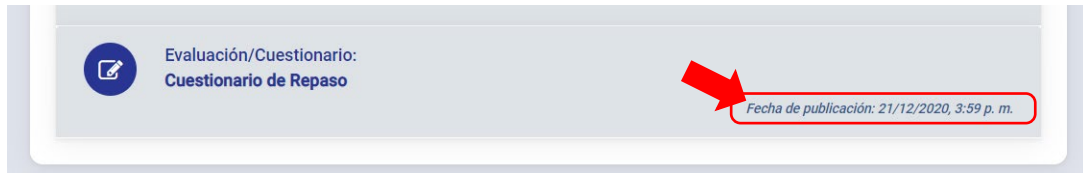


Figura 147: Evaluación publicada

También cuenta con una opción para poder **incrementar algunos minutos al tiempo de duración de la evaluación**, para ello deberá pulsar el botón *Extender Evaluación*, tal como se indica en la Figura 148:




Figura 148: Opción extender evaluación

En seguida, le aparecerá una pequeña ventana emergente donde deberá ingresar la cantidad de minutos que se adicionará al examen (podrá apoyarse en los botones direccionales para fijar la cantidad) y, luego, pulsar el botón *Aceptar* (Ver Figura 149).



Figura 149: Extender evaluación

A continuación, le aparecerá un mensaje de confirmación indicando los minutos que se agregaron a la evaluación, conforme se puede apreciar en la Figura 150.

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>68</b> de <b>78</b>

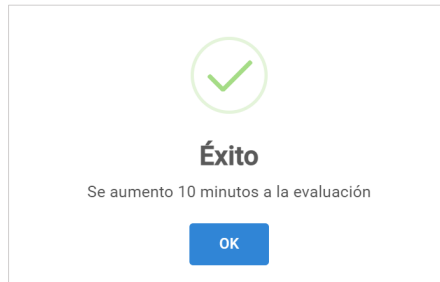


Figura 150: Mensaje de confirmación se extendió evaluación

Si tuviera que modificar algún(os) dato(s) del examen de forma posterior a la publicación, podrá usar el botón *Editar Examen* (Ver Figura 151) para deshacer la publicación. Además, debe tener presente que, si ejecuta esta funcionalidad durante el desarrollo de la evaluación, se restablecerán todos los exámenes, incluyendo los de aquellos estudiantes que ya hayan rendido la evaluación. Por esta razón el sistema le mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la operación; por lo tanto, si realmente desea reestablecer el examen, deberá hacer clic en el botón *Si, Resetear* (Ver Figura 152) o, de lo contrario, pulsar el botón *Cancel*.

<b>Inicio de Examen :</b> lunes 21 diciembre de 2020 ⌚ Hora Límite : 4:00 p. m.	<b>Cierre de Examen :</b> lunes 21 diciembre de 2020 ⌚ Hora Límite : 5:10 p. m.
	<div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px; display: inline-block;">Extender Evaluación</div>
<b># Preguntas :</b> <b>5</b> preguntas por examen	<b>☆ Puntuación:</b> <b>Total de puntaje 20/20.00</b> La calificación máxima
<b>🗨 Instrucciones :</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> Estás a punto de iniciar la 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 flujo constante de electricidad. Evite los entes distractores. En caso no termines de desarrollar la evaluación, el sistema considerará sólo las preguntas completadas, las no contestadas serán calificadas con cero. </div>	
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; background-color: white; color: red; font-weight: bold;"> Editar Examen </div>	

Figura 151: Opción editar examen

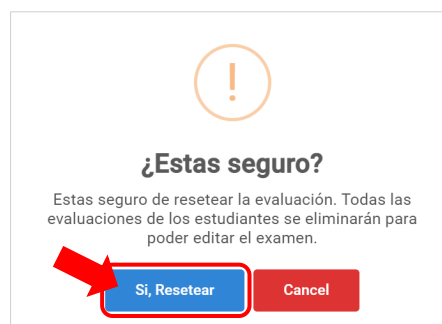



Figura 152: Mensaje solicitando confirmación restablecer evaluación

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>69</b> de <b>78</b>	

Al confirmar, le aparecerá un mensaje indicando que la evaluación se ha restablecido y retornará al estado previo a la publicación de la evaluación, es decir, se habilitará nuevamente el botón *Editar* para realizar cambios en la información de la evaluación (título, tipo de evaluación, fechas y horas de inicio y cierre y las instrucciones), debiendo realizar el procedimiento correspondiente; del mismo modo podrá agregar o editar/eliminar preguntas, siguiendo los procedimientos antes descritos para cada caso.

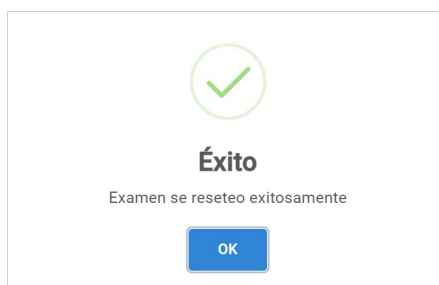


Figura 153: Mensaje de confirmación se restableció evaluación

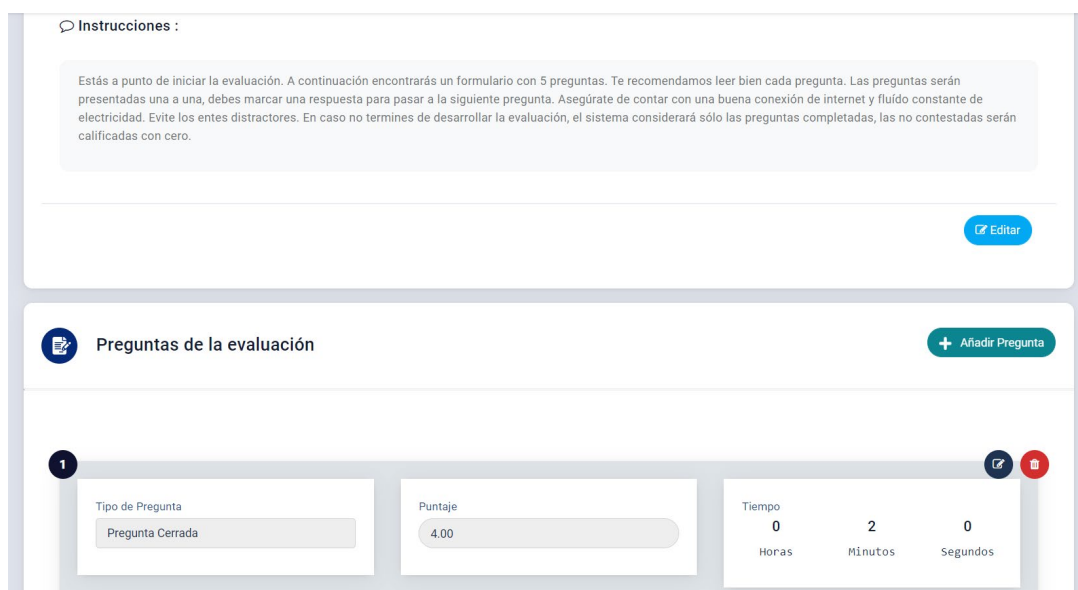


Figura 154: botones habilitados

Por último, para volver a establecer la fecha de publicación de la evaluación, deberá hacer clic en el botón *Publicar Examen* y seguir el procedimiento correspondiente.

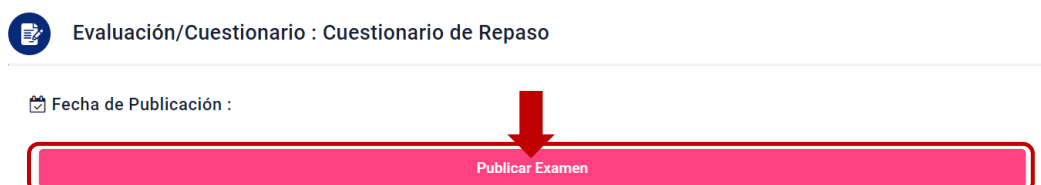



Figura 155: Volver a publicar evaluación

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>70</b> de <b>78</b>

En la pestaña **Administrador**, podrá gestionar la calificación de los estudiantes que rindieron la evaluación. Para ello deberá hacer clic en dicha pestaña:

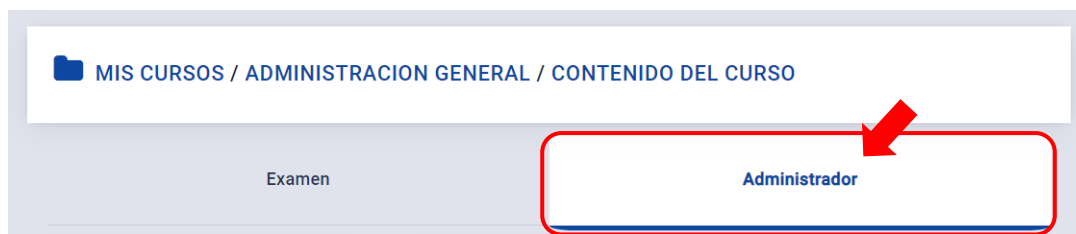


Figura 156: Pestaña Administrador

Con referencia a la parte de **aplicación del examen**, encontrará, primero, un reporte de la evaluación indicando: la cantidad de estudiantes que les falta rendir/concluir el examen (punto color rojo), la cantidad de exámenes que están pendientes de evaluar (punto color amarillo) y la cantidad de exámenes calificados (punto color verde). Pulsar el botón *Actualizar* para conocer el conteo en tiempo real.



Figura 157: conteo de presentación del examen

Al pulsar el botón *Calificar* se autocalificarán todos los exámenes. Cabe señalar que la funcionalidad de éste botón está destinada especialmente para las evaluaciones de tipo IBM, es decir, para aquellas que sólo contienen preguntas cerradas, de opción única y/u opciones múltiples, debido a que ya se establecieron las respuestas correctas al momento de su elaboración y el sistema puede calificarlas de forma automática. En caso de exámenes que contengan preguntas abiertas o de tipo archivo, el sistema mantendrá estas preguntas como pendientes ya que la calificación de este tipo de preguntas es a criterio del docente.

En la parte inferior izquierda, podrá visualizar el detalle de la evaluación y, a su vez, saber cuál(es) es(son) el(los) estudiante(s) que rindió(rindieron) el examen y ya se puede calificar sus respuestas; y cuál(es) estudiante(s) aún no ha(n) rendido/concluido el examen, tal como se muestra en la Figura 158.

	Estudiantes (26)	Int.
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●
4	CEREZO MAMANI, GISSELA NOEMI	●
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●
6	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA	●
7	CHARAÑA QUISPE, YEFERSON JESUS	●
8	COLQUE AYMA, KATHERIN	●
9	COTRADO TICONA, LUZ YADIRA	●
10	FLORES DURAND, GABRIEL LUCIANO	●

Figura 158: Lista de estudiantes

Con referencia a la parte de **evaluación del examen**, podrá acceder a ella seleccionado algún registro de la lista de estudiantes, haciendo clic sobre él (Ver Figura 159). Nótese que, al pasar el puntero del mouse, el registro se sombrea.

	Estudiantes (26)	Int.
1	ARAOZ SOTO, MAURICIO ROBERTO	●
2	ARIAS CHIROQUE, JESUS HERNAN	●
3	CELIS PONCE, ANTHUANET GUILIANA	●
4	CEREZO MAMANI, GISSELA NOEMI	●
5	CERRATO APAZA, MARIO BERNABE	●
6	CERVANTES MAQUERA, ANA LUISA	●
7	CHARAÑA QUISPE, YEFERSON JESUS	●

Figura 159: Registro seleccionado

De inmediato, se desplegará, en la parte lateral derecha de la ventana, un formulario (Ver Figura 160) conteniendo la siguiente información: datos del estudiante (1); la nota de examen (2) obtenida de la sumatoria de los puntajes obtenidos; botón *Auto-Calificar* (3); resumen del examen (4) indicando: el Total de preguntas, N° de preguntas calificadas, N° de preguntas no calificadas, N° de preguntas con opciones (preguntas cerradas, de opción

única y de opciones múltiples) y N° de preguntas libres (preguntas abiertas y de tipo archivo); del mismo modo, el detalle del examen conteniendo cada pregunta con su respectiva descripción (N° de pregunta, tipo de pregunta, puntaje, tiempo asignado, enunciado y respuesta correcta de ser el caso); la respuesta o el archivo con la respuesta que cargó el estudiante (junto a otros datos importantes como la hora que visualizó la pregunta y la hora que contestó la pregunta) y el espacio para consignar el puntaje obtenido.


Evaluación/Cuestionario : Cuestionario de Repaso
← Título del examen

Ayuda - ¿Cómo calificar un examen?

← Video tutorial

Información del Estudiante	
Código	2020214017
Estudiante	ARAOZ SOTO , MAURICIO ROBERTO
Nota de Examen	Falta calificar todas las preguntas
	Auto-Calificar(3)

### Examen del Estudiante

Total de Preguntas	5		
Preguntas calificadas	0	Preguntas no calificadas	5
Preguntas con opciones	3	Preguntas libres	2

Figura 160: Información del examen del estudiante

<b>1</b>	Tipo de pregunta <input type="text" value="P. Cerrada"/>	Valor de Pregunta 4.00	Tiempo de Pregunta 0      2      0 <small>Horas      Minutos      Segundos</small>
----------	---	---------------------------	--

**Docente:**  
Henry Fayol es el fundador de la escuela del proceso administrativo o gerencia científica. Su principal aportación es el establecimiento de los 14 principios de la administración.

**Respuesta correcta:**

🕒 Visualizó la pregunta: 26/12/2020, 11:30:44 a. m.
Puntaje :

**Respuesta del Estudiante**

Figura 161: Detalle de pregunta cerrada



5	Tipo de pregunta	Valor de Pregunta	Tiempo de Pregunta
	Archivo	4.00	Sin tiempo Limite

Docente:

Resolver el siguiente ejercicio:

Un sastre puede confeccionar pantalones de vestir a un costo de 60 soles cada uno. Si los vende a  $k$  soles la unidad ( $60 \leq k \leq 130$ ), se estima que puede vender  $(130-k)$  pantalones al mes. Si la utilidad mensual del sastre depende del precio de venta de dicha prenda de vestir, determine cuál debe ser el precio de venta de cada pantalón para que su utilidad mensual sea máxima.

Visualizó la pregunta: 26/12/2020, 12:02:19 p. m.  
 Contestó la pregunta: 26/12/2020, 12:02:19 p. m.

Puntaje :

Respuesta del Estudiante

[Descargar Archivo](#)

Figura 162: Detalle de pregunta tipo archivo

Nótese que, el color del recuadro que contiene el puntaje le indicará el nivel de coincidencia (verde: la respuesta del estudiante coincide con la respuesta correcta o rojo: la respuesta del estudiante no coincide con la respuesta correcta) y si la respuesta del estudiante se autocalificará o no (amarillo: calificación manual) y a su vez, el contador (del botón *Auto-Calificar* o del resumen) le indicará la cantidad de preguntas con opciones que están disponibles para autocalificar.

La funcionalidad del botón *Auto-Calificar*, como su nombre lo indica, le permitirá calificar de forma automática las preguntas con opciones comparando las respuestas del estudiante con las respuestas correctas (registradas al momento de elaborar el examen) asignándoles el puntaje correspondiente. Al pulsar éste botón, de inmediato, se consignarán los puntajes en cada pregunta (Ver Figura 164) y el contador de preguntas calificadas tomará el mismo valor que N° de preguntas con opciones, quedando pendiente la calificación de las preguntas libres, si las hubiera.

Nota de Examen	Falta calificar todas las preguntas	<b>Auto-Calificar(3)</b>
<b>Examen del Estudiante</b>		
Total de Preguntas		5
Preguntas calificadas	3	Preguntas no calificadas 2
Preguntas con opciones	3	Preguntas libres 2

Figura 163: N° de preguntas calificadas luego de usar opción Autocalificar

1	Tipo de pregunta	Valor de Pregunta	Tiempo de Pregunta		
	P. Cerrada	4.00	0 Horas	2 Minutos	0 Segundos

Docente:

Henry Fayol es el fundador de la escuela del proceso administrativo o gerencia científica. Su principal aportación es el establecimiento de los 14 principios de la administración.

Respuesta correcta:

Verdadero


Visualizó la pregunta: 26/12/2020, 11:30:44 a. m.  
 Contestó la pregunta: 26/12/2020, 11:30:44 a. m.


Puntaje : 4

Respuesta del Estudiante

Verdadero

Figura 164: Pregunta calificada


**Tarea : Trabajo: Diferencias entre Administración y Gestión**

 **hace un día**

Tiempo transcurrido desde el cierre


Título de la tarea

Información de Estudiantes	
Código	2020214028
Estudiante	CEREZO MAMANI , GISSELA NOEMI
Entrega Tarea	12/12/2020 10:34 p. m.
Estado	Tarea Completa

2

3

**Tarea Entregada**



diferencias similitudes y relaciones 1.docx | tamaño ( KB.)

4

5

Calificación	
Observación o Recomendación	
Nota <small>(Solo se puede guardar la nota de 0 a 20)</small>	
Guardar	

Figura 165: información de la tarea entregada

 <b>UNAM</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MEXICO</small> <small>"Universitas Universitatis"</small>	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>75</b> de <b>78</b>

### 8.1.2.3. AGREGAR ACTIVIDAD: FORO

Esta opción le permite formular una pregunta y generar un debate entre los participantes sobre algún tema relacionado al contenido del curso para estimular el pensamiento crítico y la participación de los estudiantes. Para añadir este tipo de actividad deberá hacer clic sobre la opción *Foro* de la lista desplegable (Ver Figura 168):

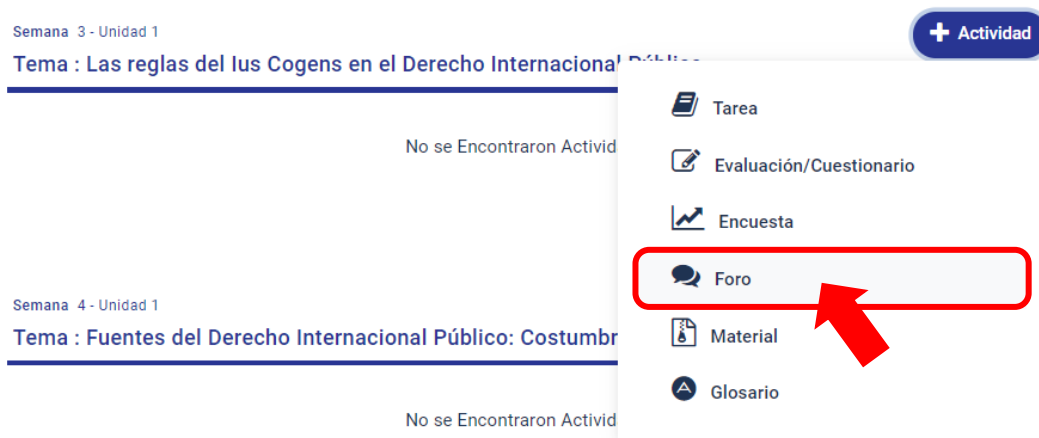


Figura 166: Opción Foro

### 8.1.2.4. AGREGAR ACTIVIDAD: MATERIAL DE CONSULTA

Esta opción le permite compartir archivos o enlaces que servirán a los estudiantes como material de consulta, ya sea para ampliar los temas desarrollados en clase o como referencia para las tareas asignadas. Para añadir este tipo de actividad deberá hacer clic sobre la opción *Material* de la lista desplegable (Ver Figura 169):

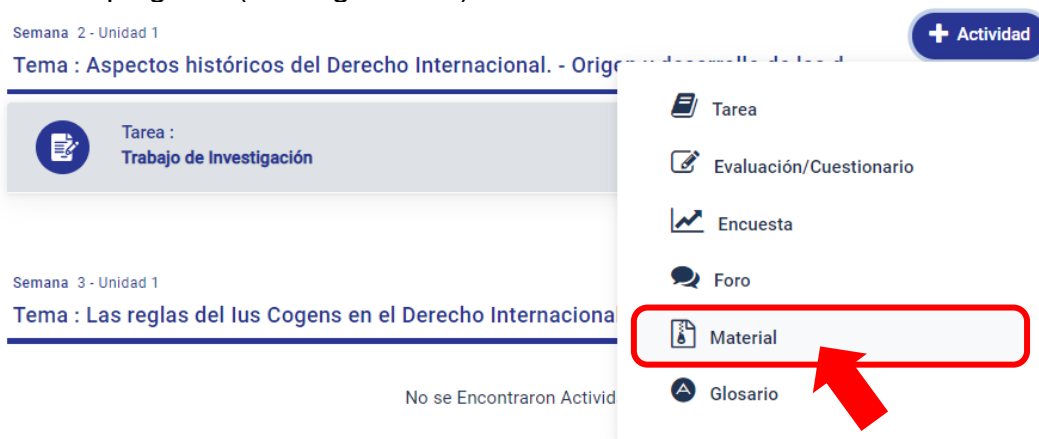



Figura 167: Opción Material

### 8.1.2.5. AGREGAR ACTIVIDAD: GLOSARIO

Esta opción le permite añadir una lista de términos o conceptos y sus respectivas definiciones, a modo de diccionario, con la finalidad de apoyar el

	<b>MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO AULA VIRTUAL – PARA DOCENTES</b>	02/05/2021
		Versión: 1.41
	Oficina de Tecnología de la Información	Página <b>76</b> de <b>78</b>

aprendizaje del estudiante. Para añadir este tipo de actividad deberá hacer clic sobre la opción *Glosario* de la lista desplegable (Ver Figura 170):

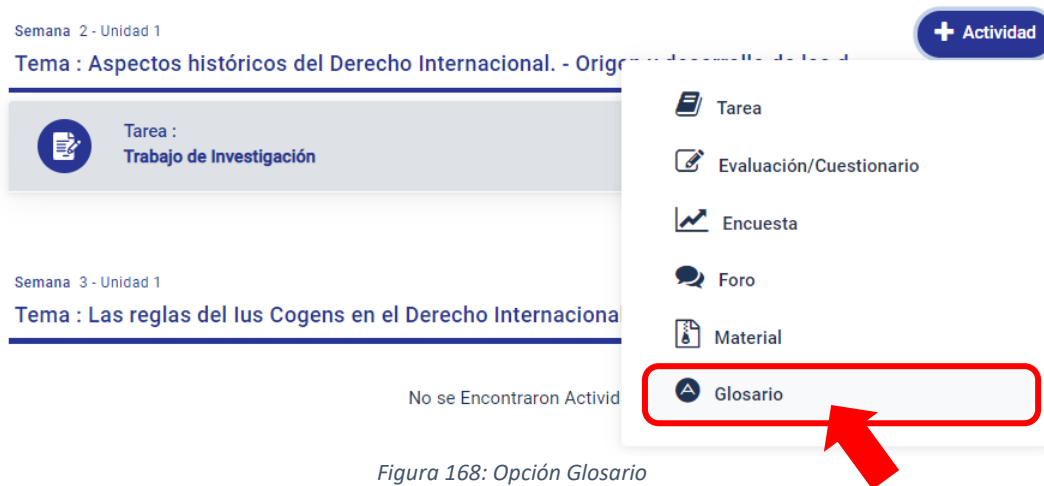


Figura 168: Opción Glosario

Cabe señalar que, podrá ir agregando los recursos necesarios en cada tema, ya sea al inicio o conforme se vayan desarrollando las clases presenciales, para ello deberá repetir el procedimiento indicado en cada apartado.

### 8.1.3. PESTAÑA PERSONAS

Mediante la pestaña *Personas* 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 171:

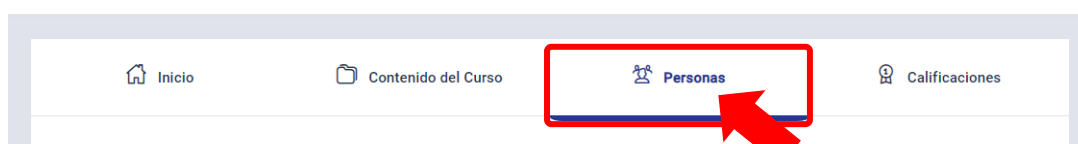


Figura 169: Pestaña Personas

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 172.

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 173.



Figura 170: Ventana correspondiente a Personas



Figura 171: Desplazamiento en la ventana

#### 8.1.4. PESTAÑA CALIFICACIONES

Mediante la pestaña *Calificaciones* podrá consultar el registro de notas de las actividades del curso seleccionado en el aula virtual, para ello deberá hacer clic sobre dicha pestaña, tal como se indica en la Figura 174:



Figura 172: Pestaña Calificaciones

En seguida, le aparecerá en pantalla un cuadro con la relación de estudiantes y campos para que pueda consignar las notas correspondientes a cada una de las actividades, conforme se puede apreciar en la Figura 175.

Inicio    Contenido del Curso    Personas    **Calificaciones**

Estudiantes	rap	Examen 1	Examen 1	ejercicios para maestros	ejercicios	Entrega de ejercicios	Trabajo de Investigación	Promedio
ALATRISTA MADUÑO, PATRICIA DEL CARMEN	0	0	0	0	0	0	0	0
ARANDIA ZAPATA, JHEYZU ARNOLD	0	0	0	0	0	0	0	0
ARANGO SANCHEZ, CARLOS ARTURO	0	0	0	0	0	0	0	0
CARCAUSTO HUANCA, SERGIO	0	0	0	0	0	0	0	0
CHECALLA PONCE, JOSE FERNANDO	0	0	0	0	0	0	0	0
CHIPANA PEREA, CAMILO SEBASTIAN	0	0	0	0	0	0	0	0
CONDORI GALDOS, YIENDER	0	0	0	0	0	0	0	0
FLORES BECERRA, CARLOS EDUARDO	0	0	0	0	0	0	0	0
FLORES MAMANI, HENRY JHEISON	0	0	0	0	0	0	0	0
FLOREZ BANDA, ANDREA STEFANY	0	0	0	0	0	0	0	0
MAMANI CAHUI, SOFIA	0	0	0	0	0	0	0	0

Figura 173: Ventana correspondiente a las calificaciones