



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 220-2017-UNAM**

Moquegua, 19 de Mayo de 2017

VISTOS, el Oficio N° 164-2017-VIPAC-CO/UNAM, de 15 de Mayo de 2017, Informe N° 149-2017-DIGA/CO/UNAM, de 11 de Mayo de 2017, Informe N° 047-2017-OTI-DIGA/UNAM, de 05 de Mayo de 2017, Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17 de Mayo de 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 180-2016-UNAM, de fecha 05 de Agosto del 2016, se aprobó el "Manual de Aprendizaje Virtual", 2016, con la finalidad de administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de Internet, anexo en 22 folios;

Que, mediante Oficio N° 164-2017-VIPAC-CO/UNAM, de 15 de Mayo de 2017, la Dra. María Elena Echevarría Jaime, Vicepresidenta Académica de la UNAM, en atención al Informe N° 149-2017-DIGA/CO/UNAM, de 11 de Mayo de 2017 e Informe N° 047-2017-OTI-DIGA/UNAM, de 05 de Mayo de 2017, presentado por el Director General de Administración y Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, solicita se emita acto resolutorio de modificación a la Resolución de Comisión Organizadora N° 180-2016-UNAM, que aprueba el "Manual de Aprendizaje Virtual", 2016, el mismo que será complementado mediante el Anexo Seminario/Conferencia Virtual conforme a las especificaciones efectuadas por la Dirección de Calidad y Acreditación Universitaria;

Que, la Comisión Organizadora de la UNAM, en Sesión Ordinaria del 17 de Mayo de 2017, por UNANIMIDAD acuerda modificar la Resolución de Comisión Organizadora N° 180-2016-UNAM, de fecha 05 de Agosto del 2016, que aprobó el "Manual de Aprendizaje Virtual", 2016, en mérito al texto modificante anexo de veintitrés (23) folios, incorporando al "Manual de Aprendizaje Virtual", 2016, el Anexo: Seminario /Conferencia Virtual, en mérito al texto sistematizado por la Oficina de Tecnologías de la Información en veintitrés (23) folios;

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 17 de Mayo del 2017;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR**, la Resolución de Comisión Organizadora N° 180-2016-UNAM, de fecha 05 de Agosto del 2016, que aprobó el "MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL", 2016, en mérito al **TEXTO MODIFICANTE** del Anexo de veintitrés (23) folios, **INCORPORANDO** al "Manual de Aprendizaje Virtual", 2016, el Anexo: **SEMINARIO /CONFERENCIA VIRTUAL**, en mérito al texto sistematizado por la Oficina de Tecnologías de la Información en veintitrés (23) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** toda disposición que se oponga a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Vicepresidencia Académica, adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese



DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
VIPAC  
VIP  
OTIN  
Arch. (2)

2.7.  
30-12-17



Universidad Nacional de Moquegua Vicepresidencia Académica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SECRETARIA GENERAL RECIBIDO 17 MAYO 2017 Hora: N° REG. 230 Folios: 03782

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA COMISION ORGANIZADORA PRESIDENCIA RECIBIDO 16 MAY 2017 Hora: 3:50 pm N° Reg. 1948 Folio: 3 + 2 JUEGOS MANUAL

OFICIO N° 164 -2017-VIPAC-CO/UNAM

SEÑOR: Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ PRESIDENTE DE LA COMISION ORGANIZADORA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Presente.-

ASUNTO : MODIFICACION A LA RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 180-2016-UNAM.

REFERENCIA : INFORME N° 149-2017-DIGA/CO/UNA INFORME N°149-2017-DIGA/CO/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia solicito se emita acto resolutivo de la modificación a la Resolución de Comisión Organizadora N° 180-2016-UNAM resolución que aprueba el Manual de Aprendizaje Virtual - 2016, el mismo que será complementado mediante el Anexo Seminario/Conferencia Virtual conforme lo peticionado por el Director General de Administración según anexo adjunto.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME PRESIDENTA ACADEMICA

PRESIDENCIA - UNAM Prov. 1948 Folios: 3 + 2 JUEGOS DEL MANUAL Pase a: 56 Fecha: 16 MAYO 2017 Para: SEÑOR DE COMISION ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL PROVEIDO: FECHA: 18/05/2017 PASE A: Dr. Juan Carlos PARA: Resolucion C.O.



MEEI/VIPAC MASM/Sec. C.c./Archivo.



**URGENTE**

FOLIO  
N° 46

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

INFORME N° 149-2017-DIGA/CO/UNAM

A : Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA JAIME  
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

ASUNTO : Alcanzo Manual de seminario virtual

Referencia : Informe N° 047-2017-OTI-DIGA/UNAM


FECHA : MOQUEGUA, 11 DE MAYO DE 2017.



Mediante el presente, tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarla cordialmente y a la vez en referencia del Informe de la Oficina de Tecnologías de Información alcanzarle adjunto el presente el Manual de seminario virtual, conforme a las especificaciones efectuadas por la Dirección de Calidad y acreditación, para lo cual elevo a su despacho para la revisión y validación y efectuar el trámite de la modificación de la Resolución de CO N° 180-2016-UNAM.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

MG. CPCC. EDILBERTO WILFREDO SARA QUISPE  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

Fecha: ..... Prov. N°: 1624

Folios: ..... Pasa a: *Presidencia*

Para: *Acta Resolutoria*

Firma: *[Signature]*



**INFORME N° 047-2017-OTI-DIGA/UNAM**

**Señor** : **Mg. Edilberto Wilfredo Saira Quispe**  
Director de Administración - UNAM

**Asunto** : Manual de seminario virtual UNAM.

**Fecha** : Moquegua, 05 de mayo del 2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**RECIBIDO**

11 MAYO 2017 0-4108

HORA..... N° REG.....  
FIRMA..... FOLIO.....

UNAM PRESIDENCIA FOLIO N°  
001

*Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacerle llegar el manual de la sección seminario virtual, conforme a las especificaciones hechas por la Dirección de Calidad y Acreditación, que corresponde a la complementación del manual del aula virtual aprobada mediante resolución presidencial CO N° 180-2016-UNAM, con el fin de que se remita a la Dirección de Calidad y Acreditación.*

*Atentamente,*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
UNAM  
*J. Perca*  
Mg. Juan Carlos Clares Perca  
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

0-4108

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
Exp. N°.....

Pase a:.....  
Para: *Mg. S. UPAE*  
.....  
Fecha:.....

Recibido  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNAM



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 180-2016-UNAM**

Moquegua, 05 de Agosto de 2016

VISTOS, El Informe N° 109-2016-OASA/VIPAC/UNAM de 25 de Julio del 2016, el Oficio N° 0317-2016-VIPAC-CO/UNAM de 01 de Agosto de 2016, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 05 de Agosto de 2016, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que con Informe N° 109-2016-OASA/VIPAC/UNAM, el Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos de la UNAM, por medio de la Unidad de Registros académicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, ha elaborado el "Manual de Aprendizaje Virtual", por lo que solicita disponer y proponer la emisión vía acto resolutorio para su aprobación.

Que, con Oficio N° 0317-2016-VIPAC-CO/UNAM de fecha 01 de Agosto de 2016, la Vicepresidencia Académica UNAM, remite el "Manual de Aprendizaje Virtual" 2016, para su evaluación y/o aprobación vía acto resolutorio;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 05 de Agosto del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Manual de Aprendizaje Virtual" 2016, el mismo que estará bajo la supervisión de Vicepresidencia Académica, conforme anexo en veintidós (22 folios);

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Agosto del 2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, el "MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL"- 2016, con la finalidad de administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de internet, anexo en veintidós (22 folios).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR, a Vicepresidencia Académica y Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



*[Signature]*  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE



*[Signature]*  
GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

Presidencia  
UNAM  
05/08/2016  
Abog. CB



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICA: Que el presente documento es el ORIGINAL, al que me remito para los fines pertinentes.

Moquegua 03 AGO 2016

*[Signature]*  
Abog. Guillermo Santiago Kuong Cornejo  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

SISTEMA DE GESTION ACADEMICA

MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL

(2016)

Elaborado por:

Oficina de Actividades y Servicios académicos

Oficina de Tecnologías de la información





## INDICE

1.	CONTENIDO DE LA PLATAFORMA MOODLE.....	3
2.	ASPECTOS GENERALES DE MOODLE .....	4
2.1	Acceso a la plataforma .....	4
2.2	Interface general del sitio.....	5
2.3	Perfil de usuario .....	6
3.	GESTION DE CURSOS.....	7
3.1	Ajustes generales del curso.....	7
3.2	Modo edición del curso.....	8
3.3	Contenidos y recursos.....	10
3.4	Revisión de tareas .....	22



## MOODLE: MANUAL PARA EL DOCENTE

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, se distribuye gratuitamente como Software libre (se distribuye bajo licencia pública GNU).

Su nombre fue inicialmente un acrónimo de Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos).

Moodle nos permite administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de Internet. De una forma muy básica podemos destacar las siguientes funcionalidades de Moodle:

- Acceder de forma segura a contenidos formativos online
- Gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación
- Evaluar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje
- Permite la colaboración y comunicación entre docentes y alumnos
- Generar informes, recoger calificaciones y registrar los accesos y las actividades realizadas por los alumnos durante el proceso de formación online

### 1. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA MOODLE

#### Aspectos generales de Moodle

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales que debe conocer un profesor para trabajar con Moodle:

- El manejo general de Moodle se presenta en Moverse en Moodle, en Descripción de un curso, en Mi perfil, y en El Modo edición.
- La Gestión de ficheros es una parte muy importante en el trabajo con Moodle.
- Los aspectos comunes de la Administración de actividades y recursos, entre ellos, los ajustes comunes, las condiciones de disponibilidad y de finalización.

#### Gestión del curso

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas principales para la gestión de un curso:

- La Configuración general del mismo y los Bloques.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados Gestión de calificaciones, Actividad de los estudiantes, Trabajar con grupos y Rastreo de finalización.
- El manejo de las Copias de seguridad, su Restauración y la Importación de contenidos entre cursos, así como el Reinicio.
- Otras herramientas como el Banco de preguntas, los Filtros y las Insignias.

#### Recursos y contenidos





En el tercer bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos y recursos:

- El Editor de texto de Moodle, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- La creación de los distintos tipos de Recurso: Archivo, Directorio, Etiqueta, Página, URL (enlace a una página web), Libro y Paquete IMS.

### Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de Moodle. Han sido agrupadas en tres tipos según su función principal, aunque muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación ha sido:

- Comunicación: Foro, Mensajes, Chat, Consulta y Encuesta (Feedback).
- Evaluación: Tarea, Cuestionario, Lección, Taller y SCORM.
- Trabajo en equipo: Base de datos, Glosario y Wiki.

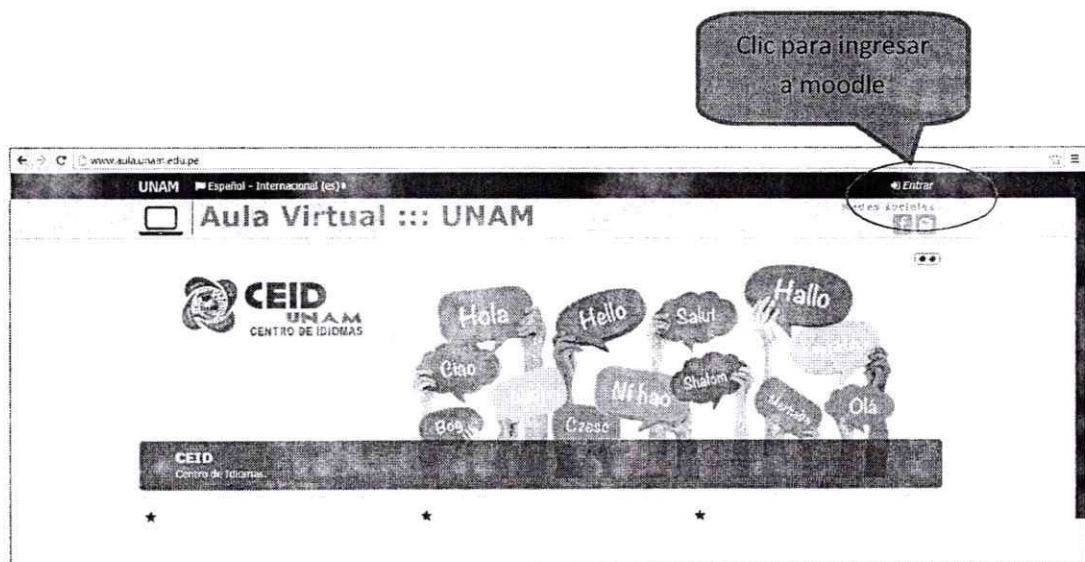
## 2. ASPECTOS GENERALES DE MOODLE

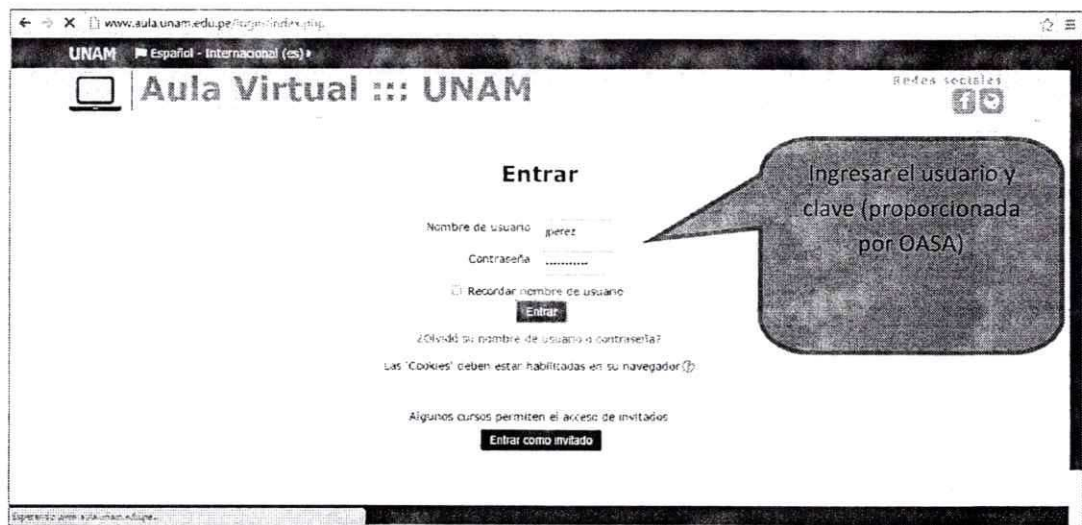
En este módulo vamos a conocer cómo acceder a la plataforma Moodle de UNAM. También comenzaremos a analizar la apariencia general de la plataforma y los aspectos más usuales de la interfaz de usuario.

### 2.1 Acceso a la plataforma

Moodle es una aplicación web a la que se accede por medio de un navegador, esto quiere decir que es posible acceder mediante una computadora o un dispositivo móvil o cualquier medio que tenga acceso a internet.

Para acceder a la plataforma Moodle UNAM, puede hacerlo directamente escribiendo la dirección [www.aula.unam.edu.pe](http://www.aula.unam.edu.pe) o a través del portal institucional, es necesario que tenga un usuario y contraseña (proporcionado por la Oficina de Servicios académicos - OASA).





Si no cuenta con un usuario o ha olvidado su clave póngase en contacto con OASA a través del email [oasa@unam.edu.pe](mailto:oasa@unam.edu.pe)

## 2.2 Interface general del sitio

Una vez que accedamos a Moodle, nos encontraremos con la página principal del sitio, en la que podremos observar, entre otras cosas, las novedades, un calendario general y los cursos en los que participamos como profesor. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podremos encontrar diferente información de interés general.



Esta es la primera ventana que muestra Moodle, en ella se muestran los cursos del docente, para acceder al curso se debe dar clic en el nombre del curso.

Moodle utiliza un interfaz fácil e intuitivo con el que resulta sencillo familiarizarse rápidamente. Por lo general la información de cursos es mostrada en el lado izquierdo de la pantalla mientras que a la derecha se muestran los llamados “bloques” de Moodle.

### **Cabecera**


En la cabecera se muestran los datos del usuario conectado, el selector de idiomas y la barra de navegación

### **Zona izquierda**

En la zona izquierda es donde se muestran la lista de cursos de un usuario. Una vez que seleccionamos un curso, la zona izquierda estará dedicada a los contenidos del curso, recursos y actividades.

### **Zona derecha**

Las zonas derechas están destinadas a los bloques. Los bloques son utilizados para albergar toda clase de herramientas y funcionalidades y serán explicados con mayor detalle más adelante. Los bloques inicialmente vienen prefijados por el administrador (ajustes, calendario, navegación, ...), pero el usuario (profesor o alumno) tiene la posibilidad de alterar el orden de los mismos, e incluso incorporar u ocultar algunos de ellos siguiendo sus propias preferencias.

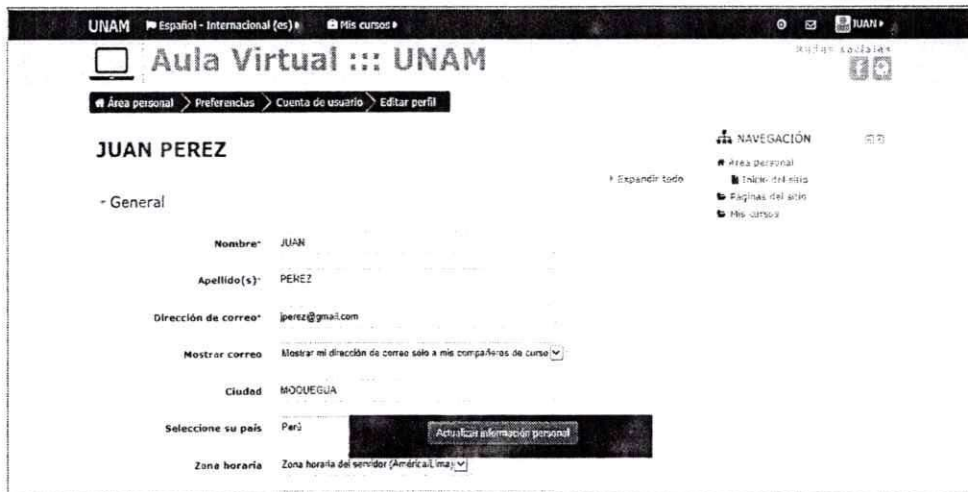
Al lado de muchos campos de Moodle encontrarás un icono similar a este . Pulsa sobre él para obtener información adicional.

## **2.3 Perfil de usuario**

Una de las tareas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. El perfil de usuario recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.







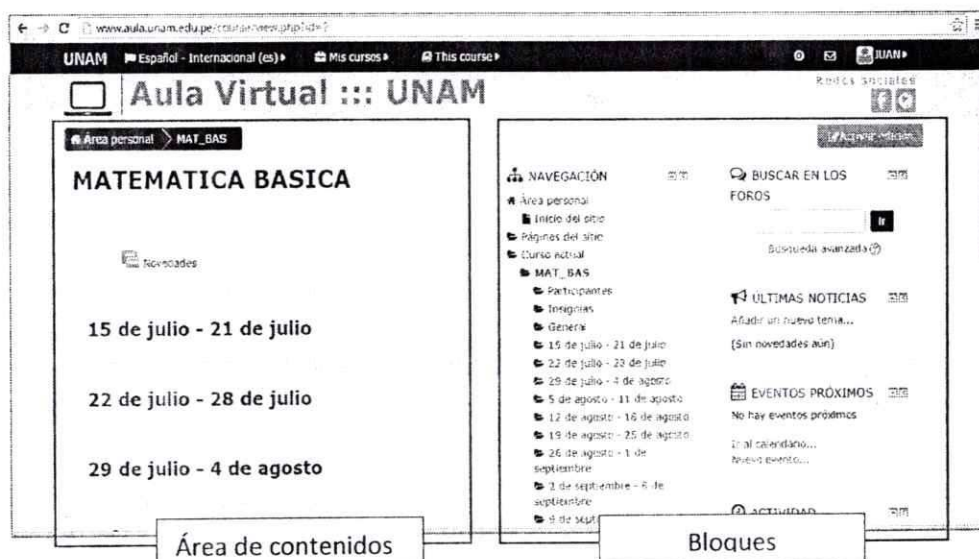
Además de modificar nuestro perfil, también podemos personalizar la página de nuestra “Área Personal” añadiendo los bloques que deseemos y situándolos en la posición que mejor nos convenga.

### 3. GESTION DE CURSOS

Cuando un usuario se identifica en Moodle lo primero que ve en la zona izquierda de la pantalla son la lista de cursos en los que participa. “Mis Cursos”. Desde esta pantalla para acceder a un curso en concreto únicamente hay que hacer clic sobre el título del mismo.

#### 3.1 Ajustes generales del curso

Los cursos se muestran en pantalla como tres columnas bien diferenciadas, mientras que la columna de la izquierda está destinada a los contenidos del curso, recursos y actividades, las columnas de la derecha están destinadas a los bloques.



Area de contenidos

El área de contenidos, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Siempre hay un tema inicial y debajo siguen uno o más. En los ajustes del curso se puede indicar que haya una página por cada tema con el fin de no tener un diagrama de temas demasiado largo.

Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo. Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

A uno o a ambos lados del Diagrama de temas se ubican los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse al activar el Modo Edición.

### Editar ajustes

Todo curso dispone de una serie de parámetros configurables que marcarán claramente su funcionamiento. Si el profesor necesita ajustar algunos de estos parámetros lo puede hacer a través de la opción "Editar ajustes" que aparece en el bloque de "Ajustes".

### 3.2 Modo edición del curso

Tanto si queremos modificar los contenidos del curso como si queremos agregar nuevos recursos y/o actividades, deberemos activar el "Modo Edición".

En la zona superior derecha de la pantalla, el profesor puede encontrar el botón "Activar edición" pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones.

Cuando se está trabajando en el modo edición aparecen una serie de iconos que nos permiten interactuar con los distintos elementos de la página y cambiar sus propiedades.

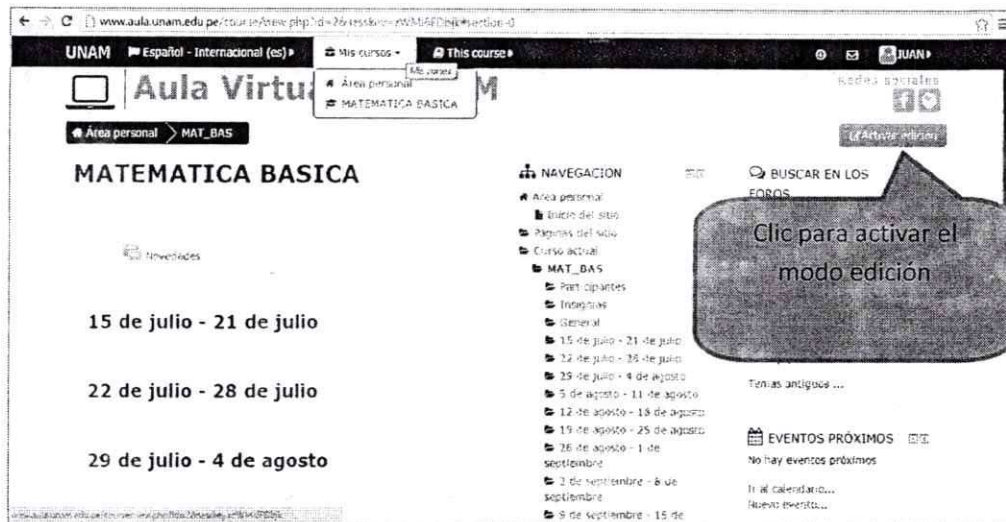
#### *¿Para qué sirve?*

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor.

#### *¿Cómo se activa?*

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón "Activar edición"





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



Realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando el botón o enlace "Desactivar Edición" situado en el mismo lugar que aparecía "Activar edición".

### Iconos

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





Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar el nombre.		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.		Cambiar el orden en el diagrama de temas.
		Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.		Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
		Desplegar las opciones de edición del bloque.	Añadir contenido al principio del tema y configurarlo.
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		

	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque...".	Eliminar el tema con todo su contenido
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con: <i>No hay grupos, grupos separados y grupos visibles.</i>		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.		
	Modificar los permisos de los usuarios en el bloque.		
	Marcar de manera visual el tema activo.		

El Modo Edición también muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace "Añadir una actividad o recurso", que facilita la incorporación de actividades y contenidos.

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc. Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página y URL.

### 3.3 Contenidos y recursos



En el modo edición además de los iconos también el profesor dispone de unos desplegables al final de cada sección que le permiten añadir nuevos recursos y actividades. Esta es la manera de crear nuevos elementos en Moodle

### RECURSO

En Moodle un recurso es un contenido no interactivo y no calificable. Por ejemplo un documento pdf, un enlace o una carpeta.

### ACTIVIDAD

En Moodle una actividad es un contenido interactivo y habitualmente calificable. Las actividades son módulos de Moodle que permiten interactuar con el alumno, calificarlo, etc. Las herramientas de comunicación y colaboración (Foros, wikis, chat, ...) también se consideran actividades.

Una vez que tenemos el curso definido, estamos en disposición de ir añadiéndole nuevos contenidos. En Moodle los contenidos sin interacción elaborados en nuestro ordenador se denominan recursos.

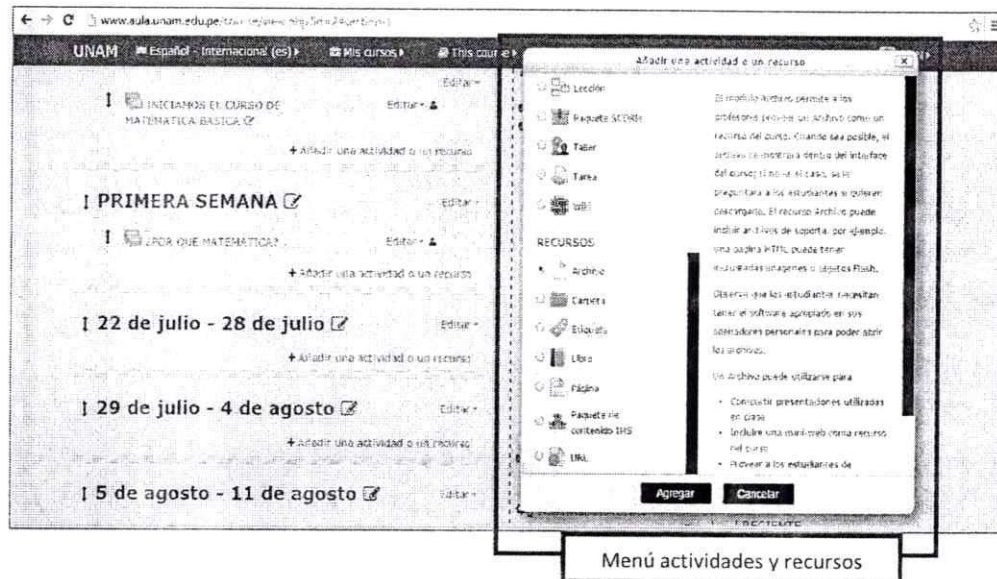
Para incorporar un recurso vimos anteriormente que primero tenemos que **activar el modo de edición** y posteriormente seleccionar el recurso a añadir en el desplegable que aparece al final de la sección donde queremos incluir el elemento.



Clic en editar para modificar el título de la semana

Clic en añadir actividad o recurso





### Archivo y carpeta

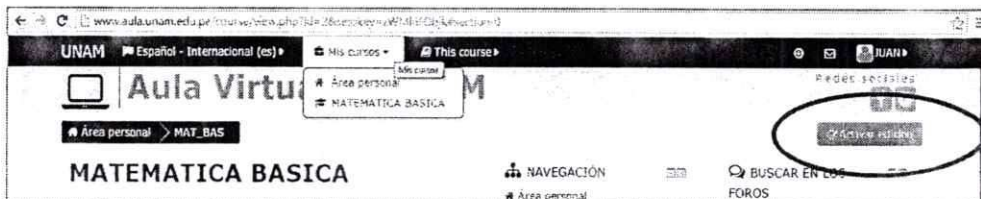
Son los recursos utilizados para “subir” documentos y dejarlos a disposición de los alumnos.

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

Los pasos para agregar un archivo se pueden resumir en 4 acciones:

1. Pulsar el Botón de Activar Edición
2. Abrir el menú de Agregar Recurso y Pulsar en archivo
3. Seleccionar archivo
4. Completar el formulario de ajustes correspondiente

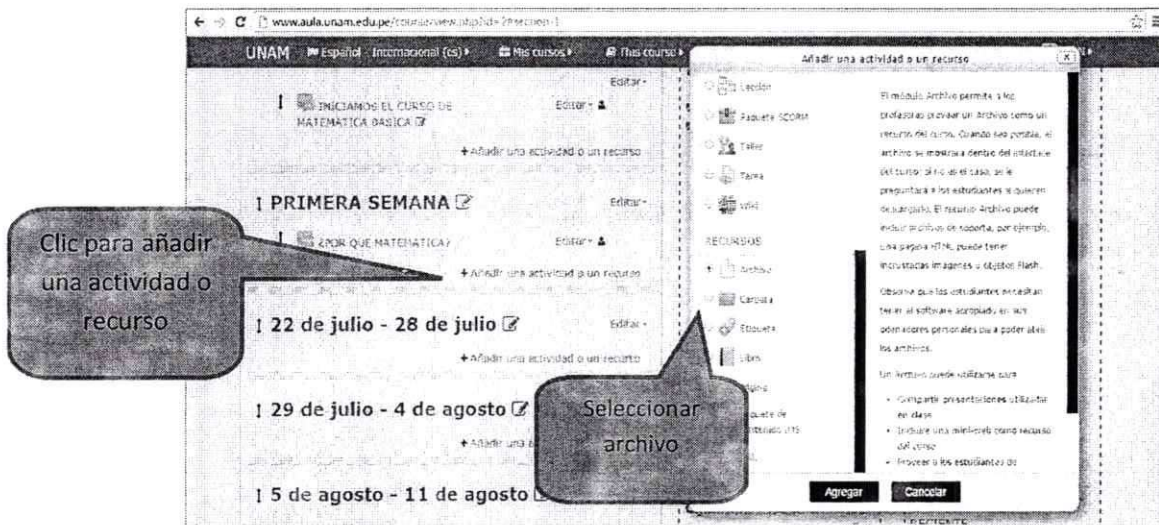
1. Activamos la edición del curso



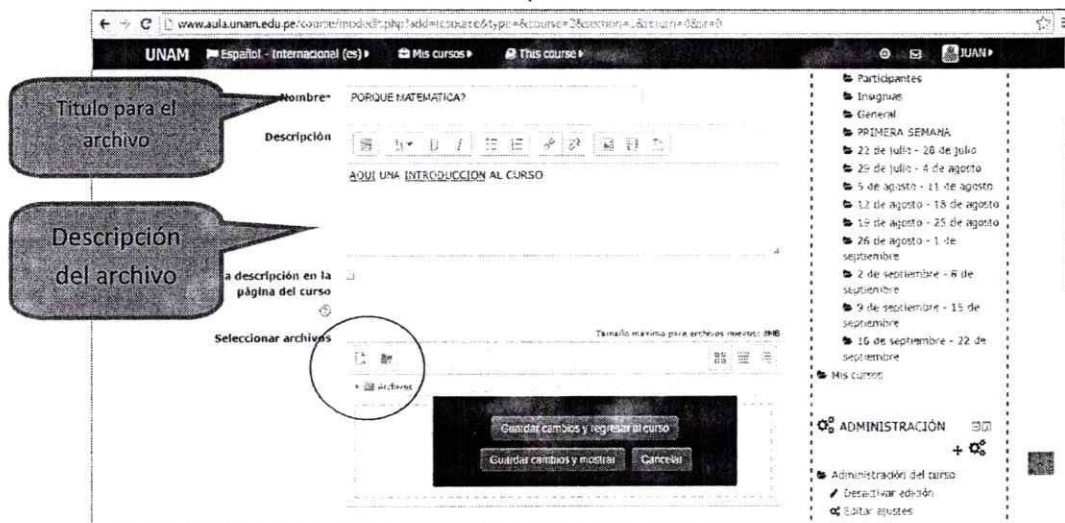
2. Abrir el menú añadir una actividad o un recurso y seleccionar archivo







Para subir el archivo el sistema nos abre una pantalla donde podemos subir un archivo nuevo (buscándole en nuestro ordenador) o seleccionar uno subido previamente o situado en nuestra librería de archivos privados.

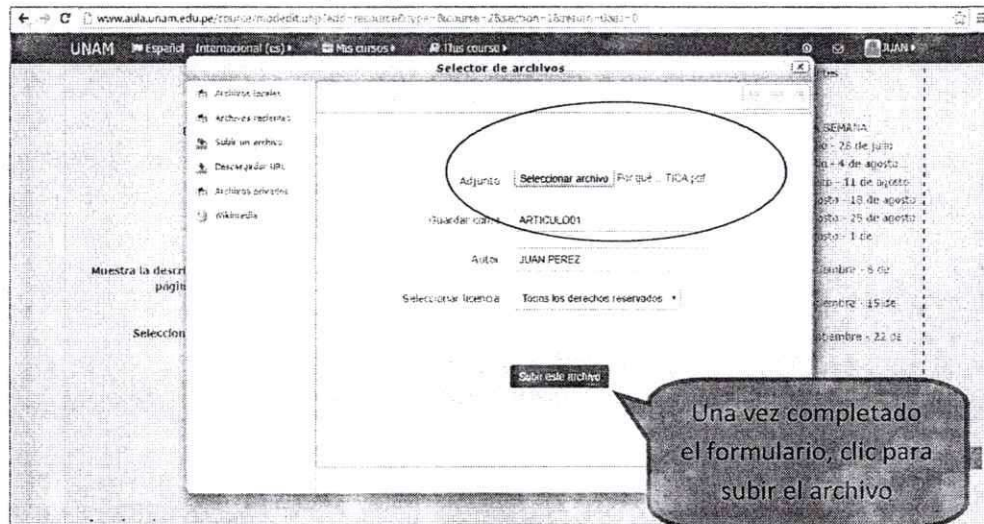


3. Seleccionamos el archivo, Moodle nos presenta una ventana con las opciones de subir archivos se debe seleccionar una opción para subir archivos.





4. Seleccionamos el archivo y completamos los datos solicitados



Finalmente, después de hacer clic en el botón *guardar cambios y regresar al curso*, vemos la ventana del curso con el archivo subido.





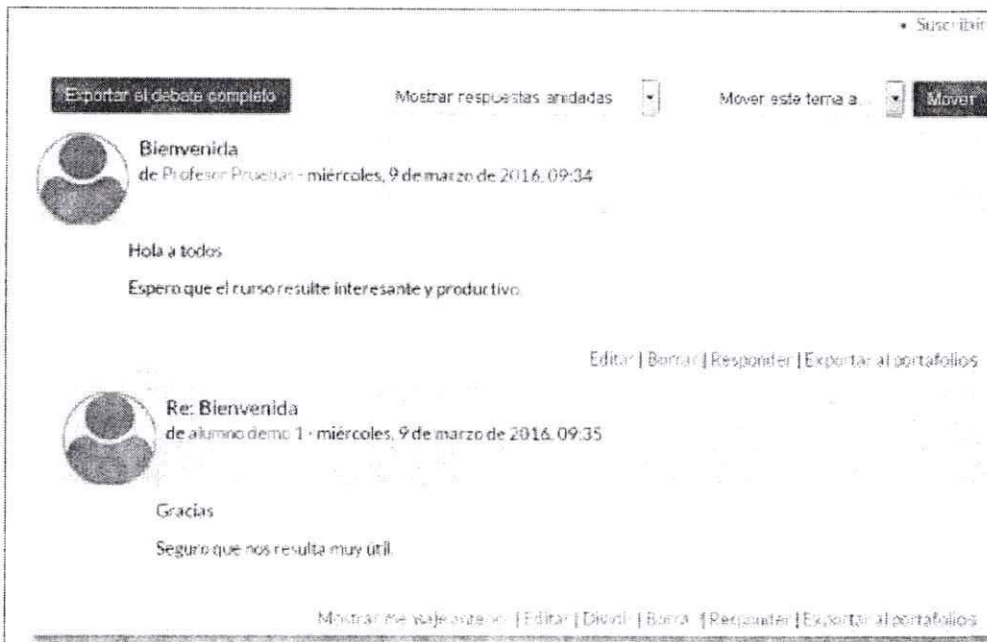


Archivo Word subido

Por defecto todos los alumnos ven los archivos, si deseamos que solo lo vean un grupo de clase, es posible configurarlo.

### Foro

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.



No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación.

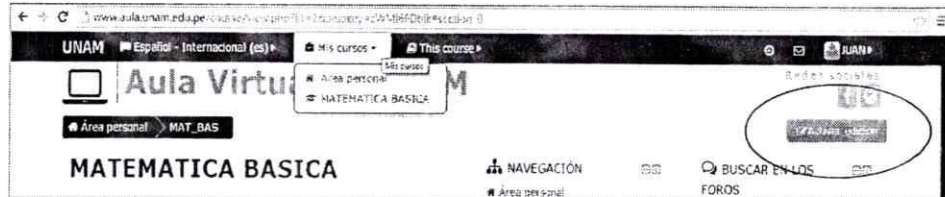




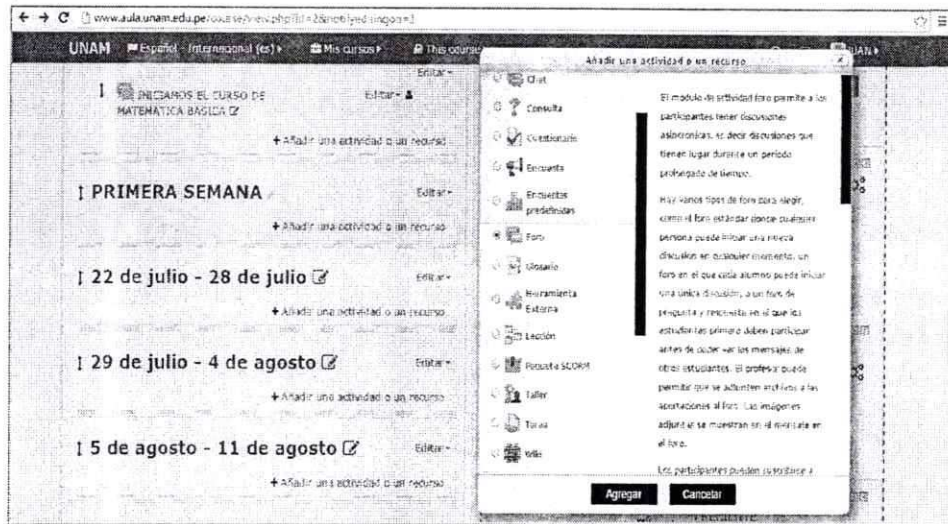
Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible subscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención. También permite habilitar canales de noticias RSS para que, los usuarios que dispongan de lectores de noticias en este formato, conozcan las últimas intervenciones sin necesidad de entrar en el sistema.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activar el modo de edición del curso

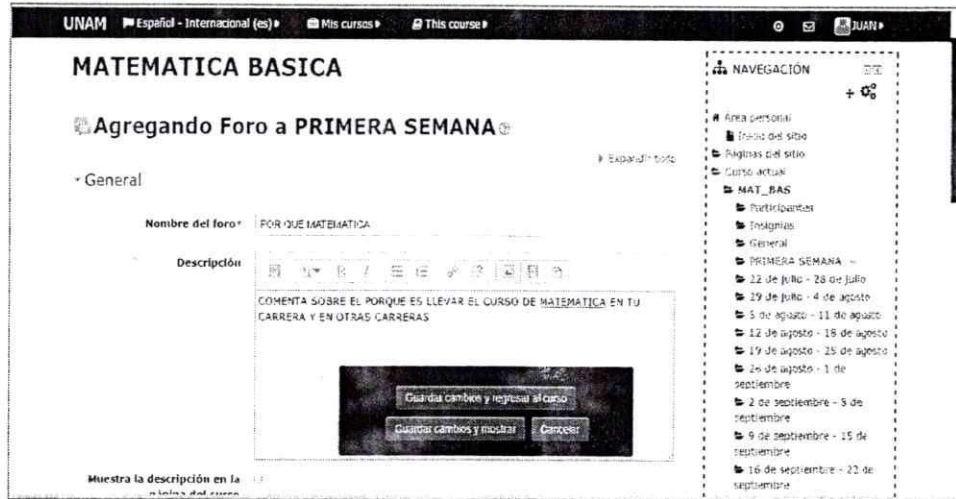


2. En el tema que se desee, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Foro"



3. Finalmente ingresamos los datos generales de configuración del foro





Los aspectos a configurar son:

### General

- Se introduce el "Nombre del Foro".
- En el campo "Descripción", explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes



<i>Debate sencillo</i>	El profesor plantea un único tema de debate.
<i>Cada persona plantea un tema</i>	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
<i>Foro para uso general</i>	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
<i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i>	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
<i>Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)</i>	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

#### Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el "Tamaño máximo del archivo adjunto".
- También puede determinar el "Número máximo de archivos adjuntos" por mensaje.
- Puede especificar si quiere "Mostrar número de palabras" de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.

#### Umbral de mensajes para bloqueo

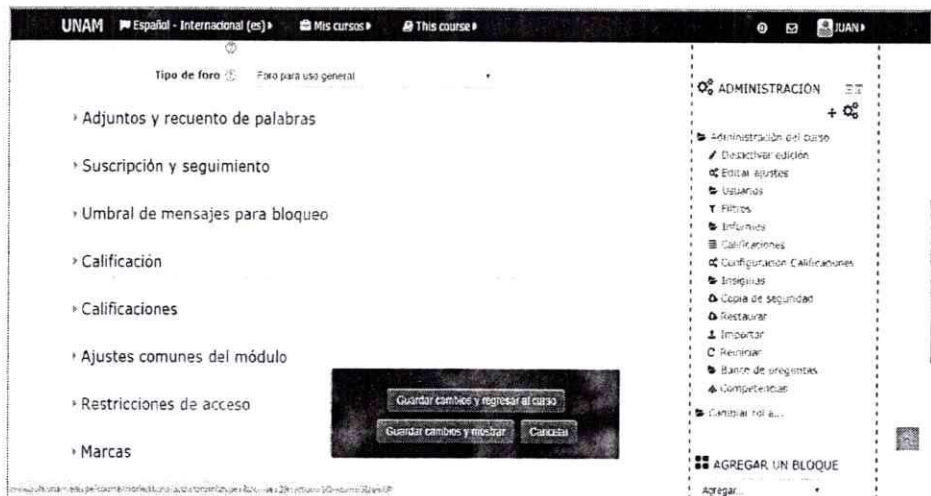
En el "Periodo de tiempo para bloqueo", se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.

En "Umbral de mensajes para bloqueo", se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en el periodo definido y el "Umbral de mensajes para advertencia".

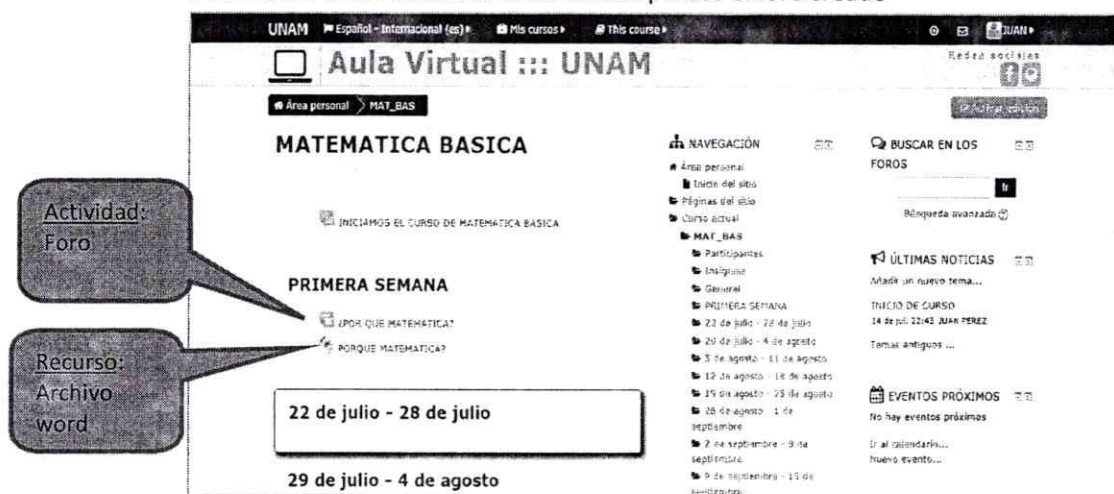
4. Para terminar hacer clic en el botón "guardar cambios y regresar al curso"







Finalmente en las actividades del curso aparece el foro creado



## Tarea

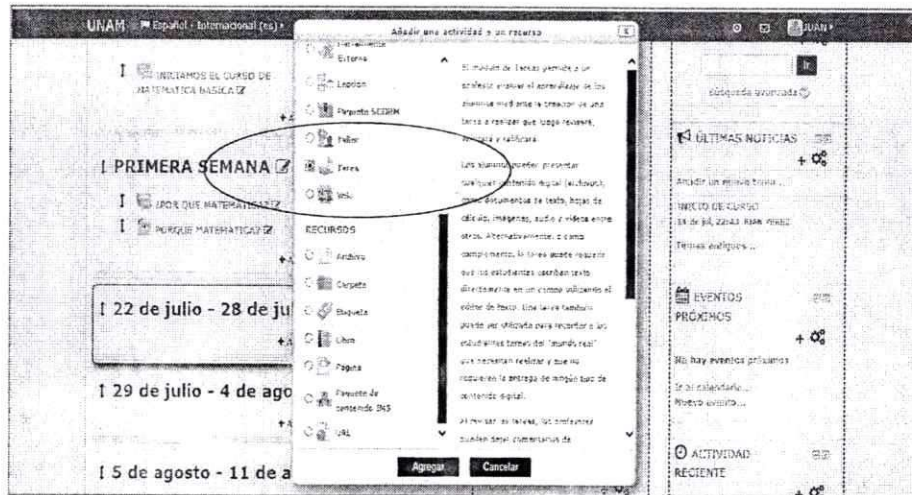
La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un "feedback" o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

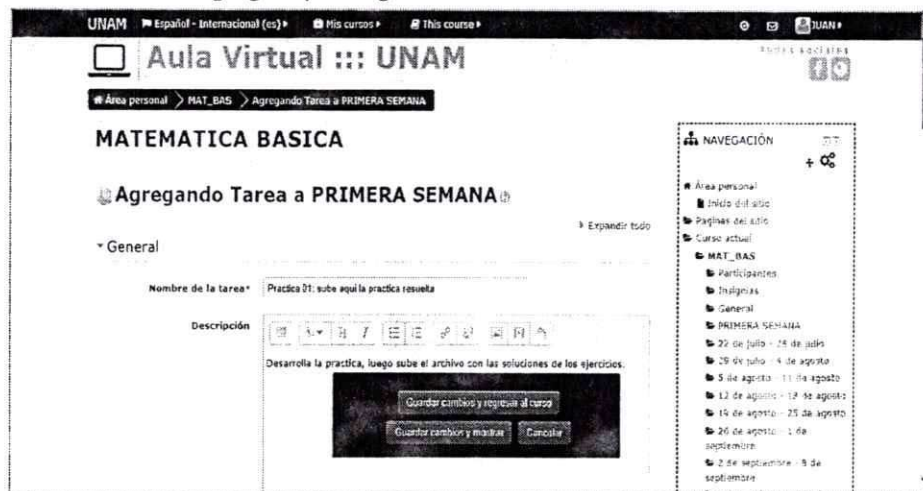
Para crear seguimos los pasos:

1. Desde la página principal de la asignatura, "Activar edición"
2. En el tema que se desee pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar Tarea.





3. Pulsar el boton "Agregar" y configurar los detalles de la tarea



Los aspectos a configurar son:

#### General

- Escribir el "Nombre de la tarea".
- En el campo "Descripción", se plantea el enunciado.
- Se pueden agregar "Archivos adicionales" usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la Tarea.

#### Disponibilidad

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas



<b>“Permitir entregas desde”</b>	Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
<b>“Fecha de entrega”</b>	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
<b>“Fecha límite”</b>	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, son consideradas como entregas atrasadas y aparece en rojo para los profesores.

- Seleccionando “Mostrar siempre la descripción” el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

#### Tipos de entrega

- Si está habilitado el “Texto en línea”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita “Archivos enviados”, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el “Texto en línea”, se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no podrán exceder.
- En la opción “Número máximo de archivos subidos”, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante puede subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante “Tamaño máximo de las entregas” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea

#### Tipos de retroalimentación

- Los “Comentarios de retroalimentación” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.
- Si los “Archivos de retroalimentación” se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el alumno.
- Mediante la activación de “Hoja de calificaciones externa” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

#### Configuración de entrega





- Si se “Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón” los estudiantes tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”, los alumnos tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en “Permitir reapertura”, da opción a los alumnos de:

Que no puedan reenviar “Nunca”.

Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.

Que el reenvío se abra de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña “Categorías e ítems” dentro de la opción “Calificación para aprobar” de esta tarea.

- Con la opción “Número máximo de intentos”, el profesor decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

#### Calificación

En “Calificación” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige “Escala”, a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere “Puntuación”, se puede elegir la “Puntuación máxima” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “Ninguna” esta actividad no será tenida en cuenta en la calificación del curso.

#### 3.4 Revisión de tareas

La revisión de tareas consiste en asignarle una nota a las tareas, esta nota es de acuerdo a configuración de la calificación de las tareas. Los pasos a seguir son:

1. En el panel derecho del curso hacer clic en el nombre de la tarea



UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course

Aula Virtual ::: UNAM

Área personal MAT\_BAS PRIMERA SEMANA Practica 01: sube aqui la practica resuelta

### MATEMATICA BASICA

Practica 01: sube aqui la practica resuelta [Volver a: PRIMERA SEMANA](#)

Desarrolla la practica, luego sube el archivo con las soluciones de los ejercicios.

#### Sumario de calificaciones

Envíos	1
Fecha de entrega	viernes, 29 de julio de 2016, 00:00

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

NAVEGACIÓN

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Curso actual
- MAT\_BAS
  - Participantes
  - Insignias
  - General
  - PRIMERA SEMANA
    - ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
    - ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
    - Practica 01: sube aqui la practica resuelta
    - 22 de julio - 29 de julio
    - 29 de julio - 4 de agosto
    - 5 de agosto - 11 de agosto
    - 12 de agosto - 18 de agosto
    - 19 de agosto - 25 de agosto
    - 26 de agosto - 1 de septiembre
    - 2 de septiembre - 8 de septiembre

Clic para revisar tareas

Hacer clic aqui para ver tareas

2. Seleccionar la tarea y hacer clic en el botón "calificación".

UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course

Aula Virtual ::: UNAM

Área personal MAT\_BAS PRIMERA SEMANA Practica 01: sube aqui la practica resuelta Calificando

### MATEMATICA BASICA

Practica 01: sube aqui la practica resuelta [Volver a: PRIMERA SEMANA](#)

Acción sobre las calificaciones: Elegir...

Seleccionar	Nombre / Apellido (s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivó envió
<input type="checkbox"/>			Enviado para calificar	<a href="#">Calificación</a>			

Con las seleccionadas... Bloquear entregas

Opciones

Clic para poner la nota

3. Ingresar la nota de la tarea

Curso: MATEMATICA BASICA

Practica 01: sube aqui la practica resuelta

Due date: viernes, 29 de julio de 2016, 00:00

JUAN ALUMNO

Change user

Entrega

Enviado para calificar

El calificar

6 días 9 horas remaining

El estudiante puede editar esta entrega

1 archivo, 1.pdf

3 Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 20 16

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Revisar

Clic aqui para guardar cambios

Ingrese la nota



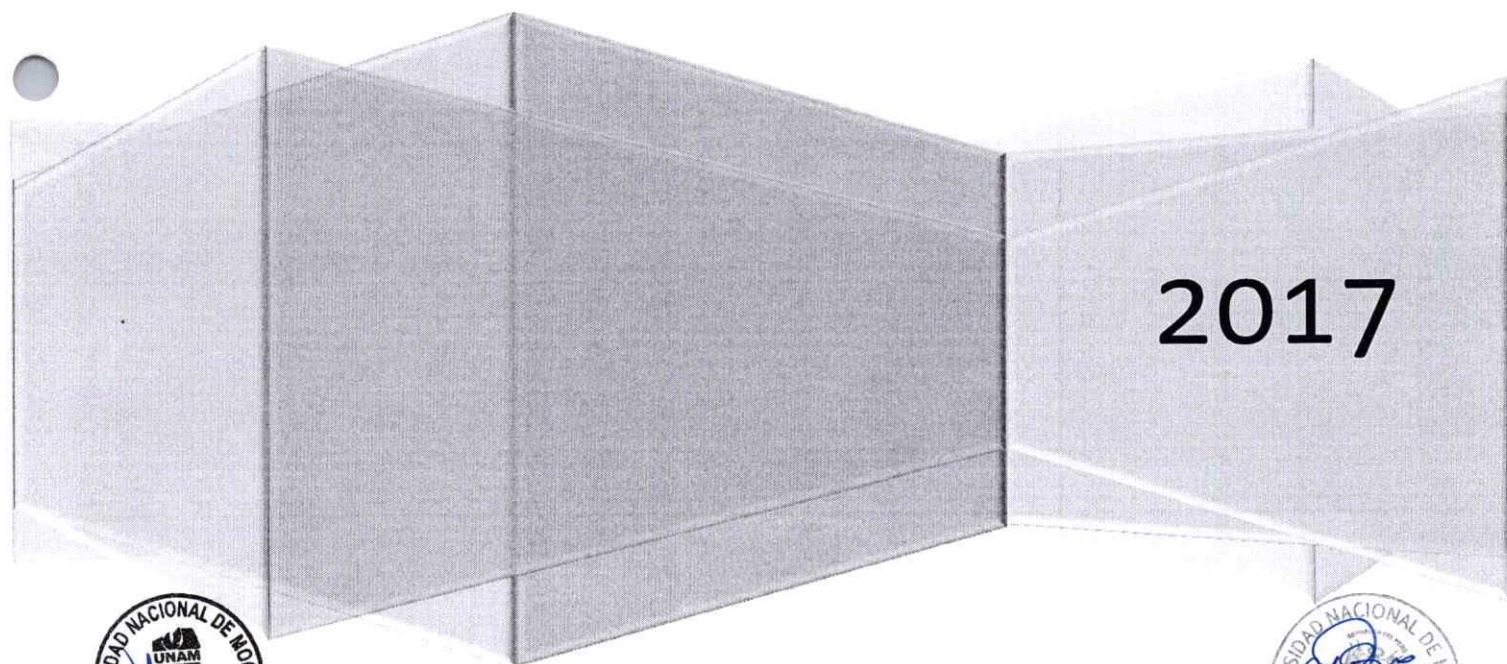
Moquegua, 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**ANEXO:  
SEMINARIO/CONFERENCIA  
VIRTUAL**

Oficina de Tecnología de la Información



2017

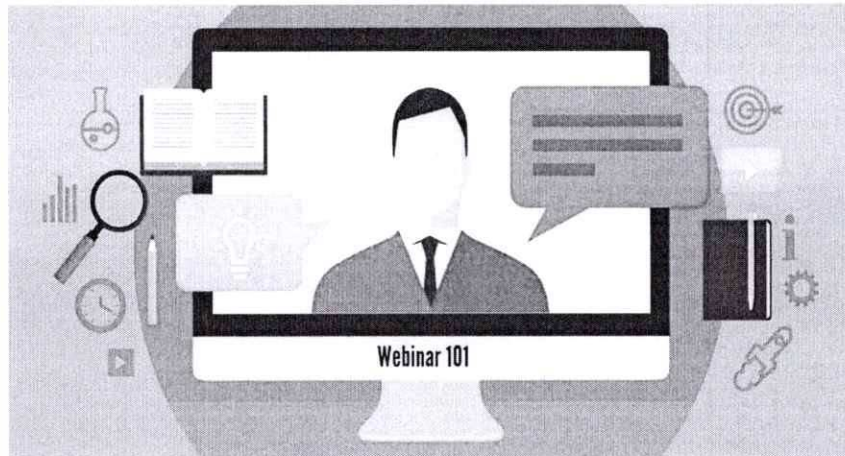




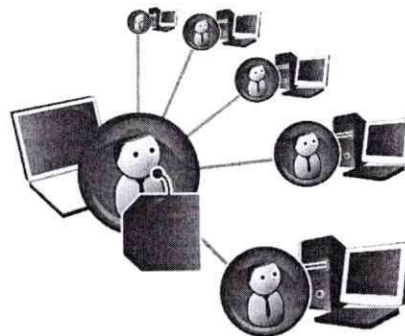
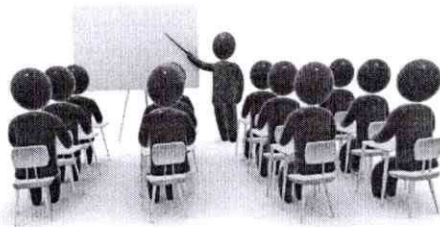
## SEMINARIO VIRTUAL

### 1. CONSIDERACIONES PARA EL TRABAJO CON SEMINARIOS VIRTUALES

Un seminario virtual puede definirse como un evento transmitido en vivo a través de internet que sirve para informar, intercambiar opiniones o capacitar sobre algún tema. Se realiza con el apoyo de una plataforma virtual especializada y la intervención generalmente de:



- a) **Moderador/a.**- Facilita la interacción entre los/las participantes durante las sesiones y maneja la plataforma virtual.
- b) **Expositor/a.**- Hace la presentación o lidera la capacitación.
- c) **Participantes.** - Atienden la sesión e interactúan con el expositor a través del moderador.



Los seminarios virtuales tienen diversas ventajas sobre los eventos presenciales, entre ellas:

- Permiten aumentar el número y la diversidad de participantes ya que no se tiene las limitaciones de la distancia y el costo que representan los eventos presenciales.
- Ahorran tiempo y energía porque no hay que desplazarse hacia un lugar físico para reunirse.
- Su costo es significativamente menor que el de un evento presencial.
- Generan menos impacto ambiental que las reuniones presenciales, en las cuales el uso de transporte para el desplazamiento produce una huella de carbono



Para determinar cuándo un seminario virtual es el medio más adecuado para cumplir los objetivos que se persiguen, se debe tener en cuenta los siguientes factores:

Factores	¿Cuándo se debe utilizar un seminario virtual?	¿Cuándo NO se debe utilizar un seminario virtual?
Fines/Propósito	Para realizar sesiones informativas, de intercambio o capacitaciones donde participarán personas desde muchos lugares distintos, al menos como oyentes	Cuando las sesiones informativas, de intercambio o capacitaciones buscan fomentar una participación activa e intensiva de todos los participantes
Duración	En eventos cortos (se recomienda una duración máxima de dos horas)	En eventos largos (de una duración de tres a más horas)
Audiencia meta	Cuando los participantes cuentan con una buena conexión a internet	Cuando los participantes no cuentan con una buena conexión a internet

Adicionalmente, hay que verificar que se cumpla con los requisitos técnicos y de capacidad humana señalados a continuación:



- a) **Plataforma virtual:** contar con una plataforma virtual que permita realizar este tipo de evento.
- b) **Equipamiento mínimo:** se requiere de una computadora con micrófono y parlantes o audífonos (idealmente audífonos con un micrófono que reduzca el sonido de fondo), Windows XP o superior, 1 Gb de RAM (se recomienda 2 Gb)/Mac OS X 10.4 o superior.
- c) **Conexión a internet:** los organizadores/as o moderadores requieren de un ancho de banda mínimo de ADSL/cable (se recomienda una conexión alámbrica). Para los participantes, se necesita un ancho de banda mínimo de 256 Kbps (se recomienda 512 Kbps).
- d) **Capacidad humana:** se requiere de una persona con experiencia en el manejo de plataformas virtuales y en la moderación de eventos en línea. Si no se cuenta con un/a profesional con este perfil dentro del equipo, se sugiere buscar apoyo externo.

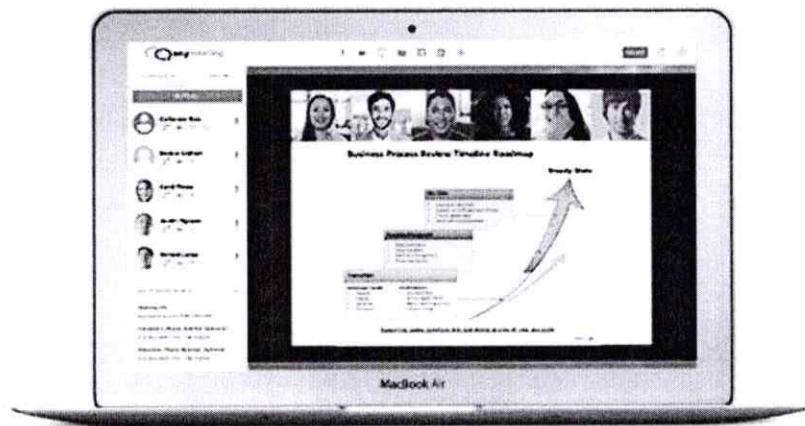


## 2. PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y POST EVENTO

En cuanto se haya determinado que esta herramienta es la más apta para los objetivos trazados, siguiendo las condiciones de aplicación definidas anteriormente, se puede proceder con la planificación del seminario virtual.

En términos generales, para asegurar el éxito de un seminario virtual, es fundamental tomar en cuenta la perspectiva de la audiencia para definir cómo se abordará el tema planteado, el horario en que se realizará el evento y los medios a través de los cuales se hará la convocatoria. Adicionalmente, se deben anticipar los factores externos que podrían causar dificultades técnicas (Ej.: inestabilidad eléctrica, congestión en la línea, entre otros).

A continuación, se menciona una serie de consejos y recomendaciones para organizar un seminario virtual.



Definir las orientaciones del seminario

Determinar el objetivo principal tomando en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Se desea compartir información?
- ¿Recibir insumos?
- ¿Recolectar información?
- ¿Capacitar sobre algún tema o sobre el uso de una herramienta?

Designar funciones y responsabilidades



Según el documento "Best Practices for Webinars" de Adobe Connect, la organización de un seminario virtual exige cumplir cuatro funciones fundamentales. Una persona puede asumir una o varias funciones, o se pueden distribuir las funciones por grupo de personas. A continuación se presenta una descripción de estas cuatro funciones, las responsabilidades relacionadas con ellas y las etapas en las que se necesita activar cada una.

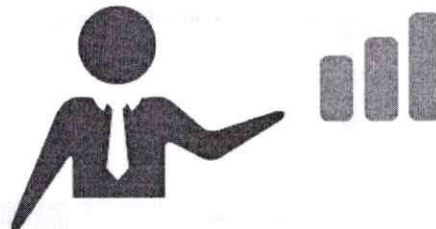




Función	Responsabilidades	Etapa(s)
Organización del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la fecha del evento.</li> <li>Configurar la sala y las presentaciones en la plataforma virtual.</li> <li>Coordinar con otros miembros del equipo para asegurar que se cumpla con la planificación y fechas clave para realizar el seminario.</li> </ul>	Todas (planificación, implementación, post-evento)
Promoción del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover el evento a través de diferentes medios para asegurar la concurrencia de los participantes.</li> <li>Recibir la confirmación de los participantes.</li> <li>Enviar las instrucciones antes del evento a las personas que han confirmado su asistencia.</li> </ul>	Planificación del evento
Presentación temática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compartir información temática con la audiencia a través de una presentación.</li> </ul>	Planificación (ensayos) e implementación del evento
Moderación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar durante el seminario presentando a los expositores y dando instrucciones.</li> <li>Proporcionar apoyo técnico a los participantes que experimenten dificultades durante el evento.</li> <li>Facilitar los espacios de preguntas y respuestas.</li> <li>Grabar el seminario virtual.</li> </ul>	Planificación e implementación del evento



### 3. ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE EL SEMINARIO VIRTUAL



- A. Preparar el ambiente físico desde donde se realizará el seminario
- B. Encontrar un lugar tranquilo y cerrado.

Si el expositor saldrá en video, se debe asegurar que el espacio no tenga ventanas por las cuales pasen personas que podrían distraerlo a él/ella o a la audiencia. Además, se sugiere utilizar dos computadoras en el caso de que el moderador esté presente con el expositor. Una computadora debe estar conectada a la plataforma virtual para el moderador y la otra debe proyectar las presentaciones fuera de línea para evitar que el expositor se distraiga con los comentarios y/o preguntas de los participantes. También el proyectar la presentación permitirá que puedan asistir otras personas de manera presencial.



#### C. Realizar pruebas de sonido

Realizar una prueba de sonido minutos antes de empezar el seminario y averiguar con los mismos participantes si escuchan bien. Cada expositor/moderador debe realizar pruebas de sonido. Para maximizar la calidad del audio se debe seguir estas recomendaciones:

- No utilizar celulares para hacer una presentación.
- No usar líneas telefónicas con altavoz ya que se oirán todos los sonidos alrededor de la sala.
- Un buen micrófono y parlantes son indispensables. Se sugiere utilizar un micrófono que elimine el sonido de fondo

#### 4. INSTRUCCIONES PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN

Al comienzo del evento es importante dar instrucciones claras sobre cómo participar. Es recomendable indicar a los participantes que deberán utilizar el espacio del chat para interactuar y realizar preguntas, ya que activar los micrófonos de todos podría resultar en interrupciones o problemas de conexión. También se sugiere presentar a los moderadores e indicar quien está a cargo de brindar apoyo técnico durante el seminario. Finalmente, este espacio puede servir para anunciar la agenda y avisar que la sesión será grabada (si aplica).



#### Grabación del seminario

Es recomendable grabar los seminarios virtuales para luego compartir la grabación con los participantes y, si corresponde, con el público en general. Esta grabación puede ayudar a que las personas que enfrenten dificultades para conectarse durante el mismo seminario, puedan acceder a la información. La mayoría de plataformas para seminarios virtuales permiten grabar estos eventos.

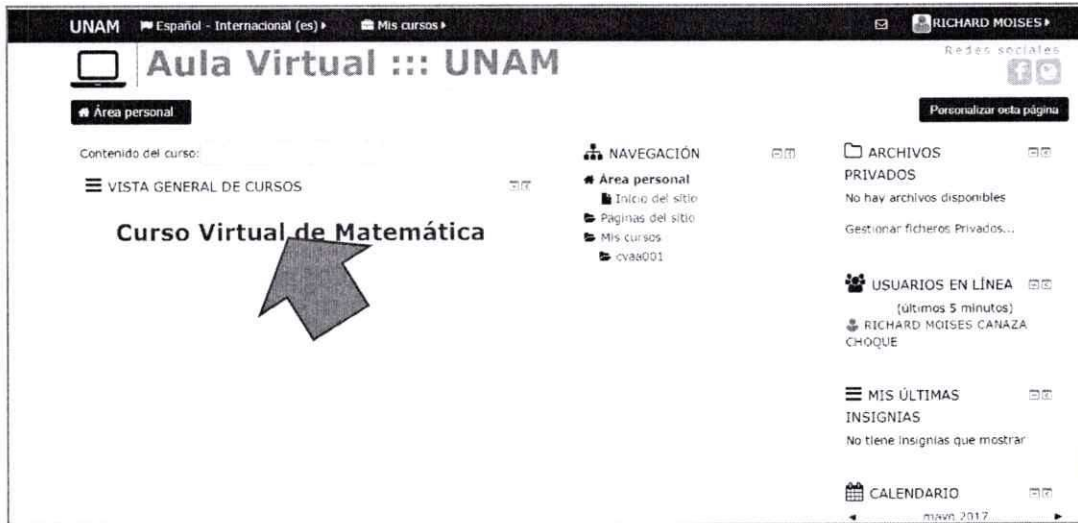


## 5. SEMINARIO VIRTUAL DESDE EL AULA VIRTUAL UNAM

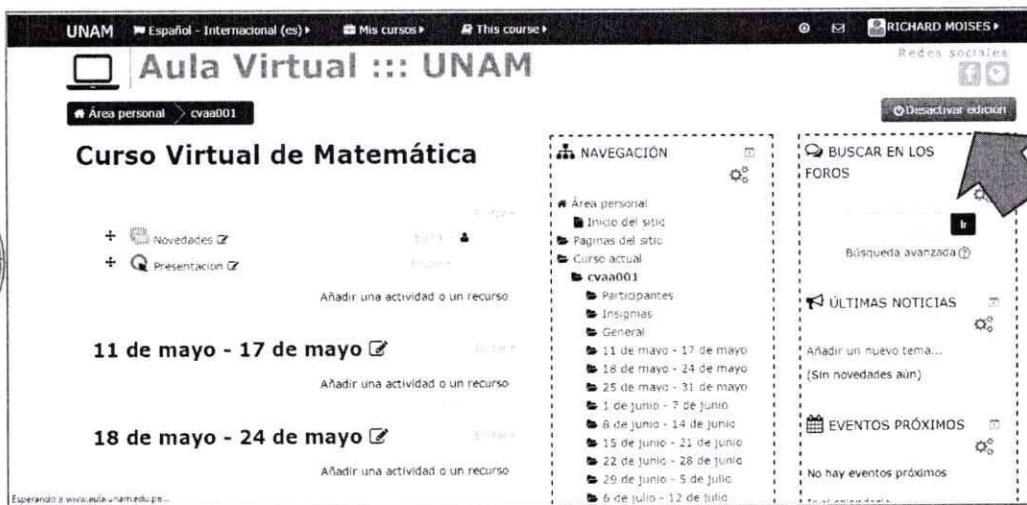
### 5.1. MODO DOCENTE

#### 5.1.1. Crear la actividad para el seminario virtual

Lo primero que debe hacer el docente es Ingresar al curso, por ejemplo en este caso el docente ingresara al curso "Curso virtual de matemática".

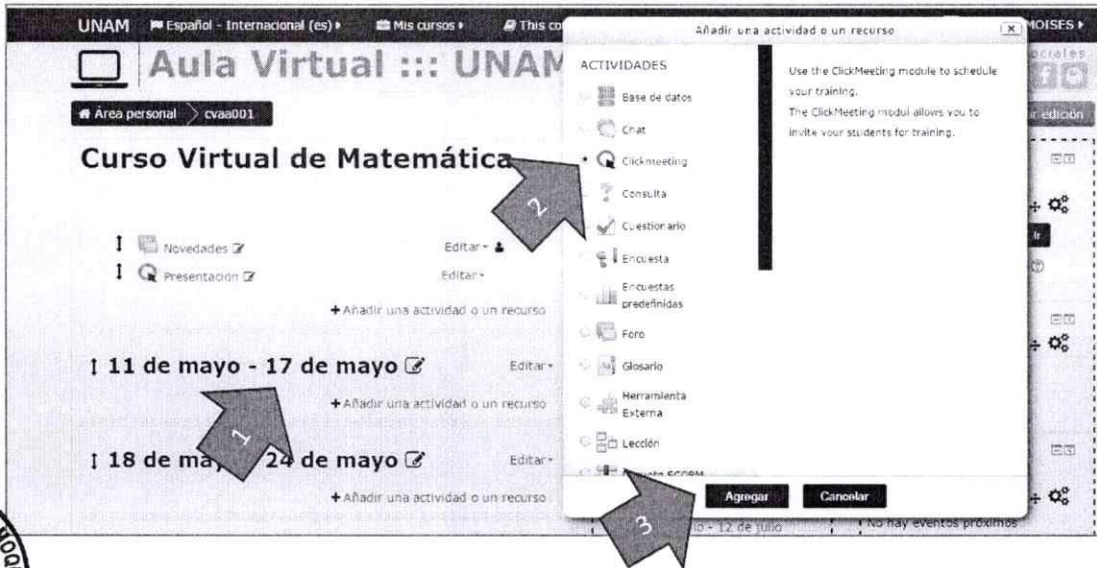


Luego activamos el modo edición del curso, dándole clic en el botón "activar edición".

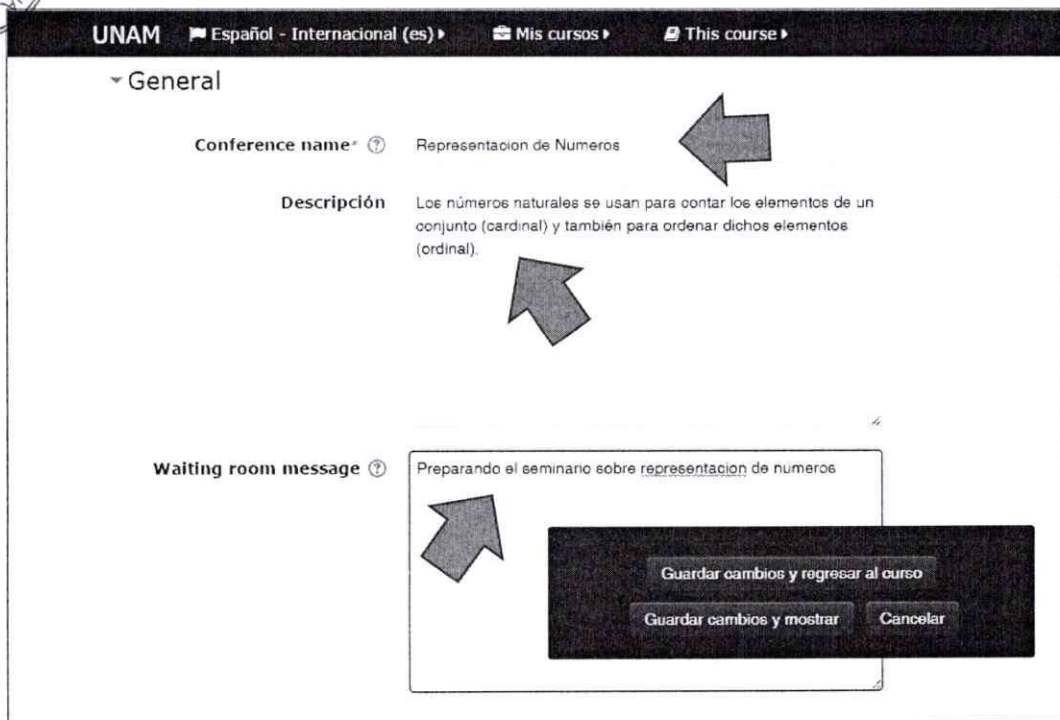




Seguidamente de acuerdo como el docente haya estructurado su curso, en una sesión se debe añadir la actividad "Clickmeeting", por ejemplo se está añadiendo una actividad Clickmeeting a la sesión del 11 mayo – 17 mayo. Esta actividad permite crear el seminario virtual.



En este punto hay que ingresar datos para el seminario virtual, como ser el nombre del seminario, una pequeña descripción sobre el seminario y un mensaje de espera que se mostrara para los usuarios; en este mismo punto se puede precisar la fecha, hora y el tiempo que durará el seminario. Se guarda los cambios.



▼ Conference time

➔ Desde 10 mayo 2017 19 00 📅

Límite de tiempo ⓘ 1 ⬅

Debe indicar la fecha y hora en que estará disponible el Seminario Virtual.

También debes indicar el tiempo de duración del Seminario Virtual, esto debe estar expresado en horas, puedes seleccionar de 1 a 3 horas. Ojo, el expositor puede dar por finalizado el seminario en cualquier momento.

*Las demás Opciones inferiores son de carácter general, no es necesario que las modifiques.*

### 5.1.2. Preparar la actividad para el seminario virtual

Luego de haber creado la actividad "Seminario virtual", el docente debe de configurar y familiarizarse con los aspectos funcionales del Sistema Virtual.

Primero, asegúrate de salir del "modo edición", para ello si en la parte superior derecha se encuentra el **Desactivar edición** botón presiona clic sobre él.

Ahora presiona clic sobre el nombre de la actividad, en nuestro ejemplo es *Representación de Números*.

↑ 11 de mayo - 17 de mayo ✎ Editar ▾

↓ 🔄 Representación de Números ✎ Editar ▾

+ Añadir una actividad o un recurso

Esta pantalla permite verificar el estado de la línea de internet y realizar la configuración del seminario virtual, se recomienda verificar la línea antes de iniciar el seminario.

UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course RICHARD MOISES

Área personal cvaa001 11 de mayo - 17 de mayo Representación de Números

## Curso Virtual de Matemática

Room name: Representación de Números

Meeting date: 2017-05-10 19:00:00 - 2017-05-10 20:00:00

Description: Los números naturales se usan para contar los elementos de un conjunto (cardinal) y también para ordenar dichos elementos (ordinal).

Password: pelicans

Join meeting

Enter room to your site: [https://embed.okwebinar.com/embed\\_conferenc.html?r=1760339](https://embed.okwebinar.com/embed_conferenc.html?r=1760339)

Test your connection

Verificar la línea internet

NAVIGACION

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Curso actual
- cvaa001
- Participantes
- Insignias
- General
- 11 de mayo - 17 de mayo
- Representación de números
- 13 de mayo - 24 de mayo
- 15 de mayo - 31 de mayo
- 1 de junio - 7 de junio
- 3 de junio - 14 de junio
- 5 de junio - 21 de junio
- 7 de junio - 28 de junio
- 9 de junio - 5 de julio
- 6 de julio - 12 de julio

Volver a: 11 de mayo - 17...



Para ingresar al Seminario Virtual, presione clic sobre el botón JOIN MEETING.

Join meeting

Tendremos la pantalla de carga del Sistema por unos minutos.



Al iniciar, el docente tendrá dos opciones: **INICIAR EL EVENTO AHORA** o **PREPARAR EL EVENTO**.

- **INICIAR EL EVENTO:** Al presionar aquí, el evento dará inicio de inmediato para todos los asistentes.
- **PREPARAR EL EVENTO:** Podrás ingresar al sistema y familiarizarte con la interface del Sistema, los asistentes no podrán ingresar al evento hasta que lo INICIES.

La sala de espera del evento está habilitada

Los asistentes están esperando en la sala de espera del evento. ¿Que desea hacer?

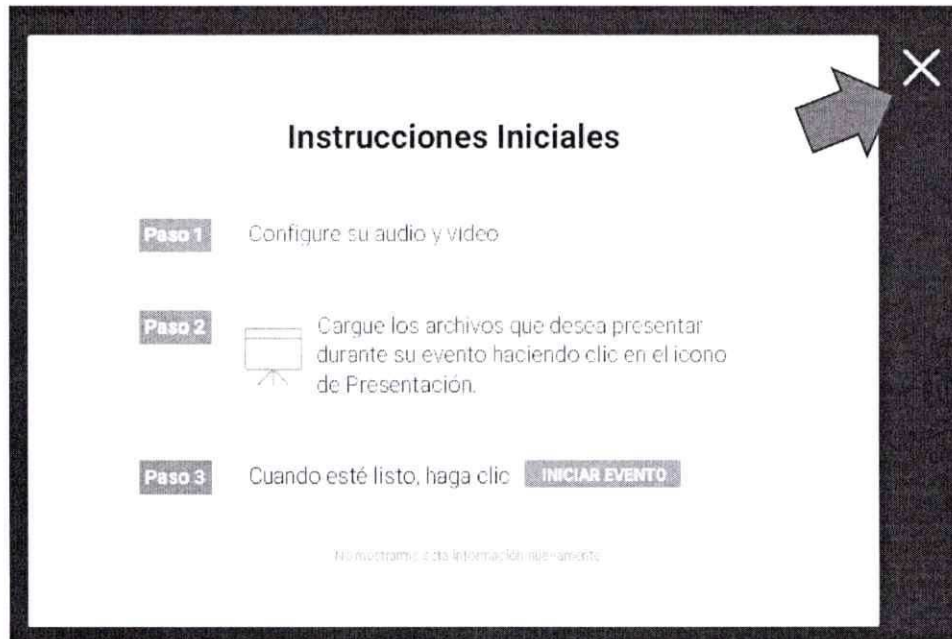
INICIAR EL EVENTO AHORA

PREPARAR EVENTO





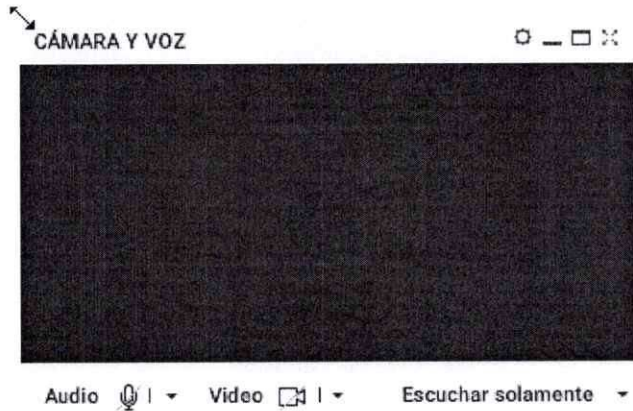
La primera vez que PREPARES EL EVENTO, el sistema te mostrara la siguiente recomendación. Para continuar presiona sobre las X señalada.



se presenta la siguiente pantalla donde tiene las opciones para preparar su seminario virtual, lo primero que se hace es configurar el idioma, para este caso es español.

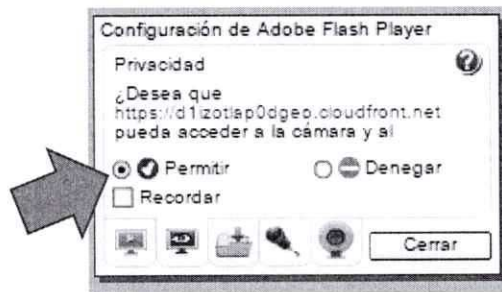


### 5.1.3. Configuración de Audio y Video



Debes de configurar tu dispositivo de captura de audio (micrófono) y de video (cámara), para ello debes presionar clic sobre el icono AUDIO y seguir lo siguientes pasos:

- Marca la opción **Permitir**, y pulse cerrar.



Ahora ya puede configurar las copiones de Audio y video, como sigue

#### AUDIO



## VIDEO



En las opciones de Video, nota que puedes transmitir Video en vivo o asignarte un avatar (fotografía).

### 5.1.4. Ventana Asistentes y CHAT EN LINEA

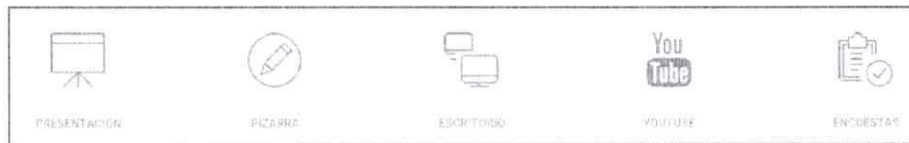
En la sección derecha podemos apreciar la lista de participantes activos, los cuales a la vez puede hacer uso del CHAT.



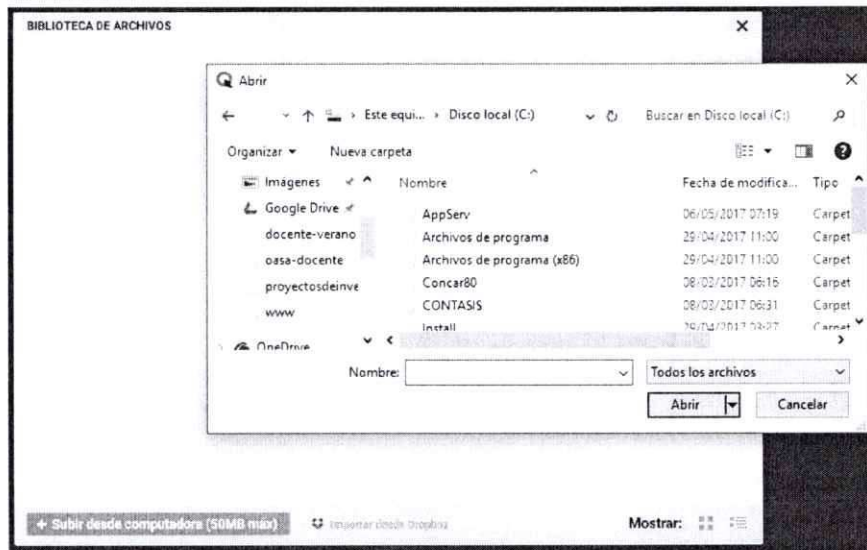


### 5.1.5. Herramientas del expositor

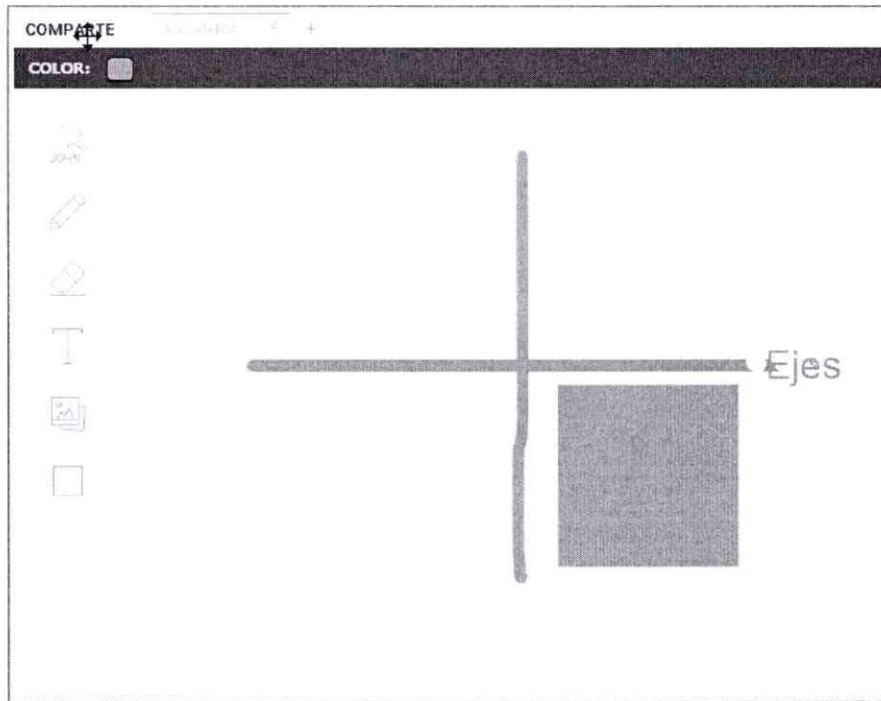
El expositor cuenta con una variedad de herramientas que facilitan la desertización y explicación del tema a tratar.



- A. **PRESENTACIÓN.**- En esta sección debes de “subir” tus archivos de contenido como PDF, PPT, entre otros, los cuales servirán para explicar el tema a desarrollar.



- B. **PIZARRA.**- Puedes usar esta herramienta para realizar trazos sobre la pantalla o sobre una imagen a modo de explicación, para ello es recomendable el uso de un lápiz óptico, dado que el mouse no suele ser muy preciso para estas acciones. Ojo, esta herramienta debes usarla durante el evento.



- C. **ESCRITORIO.**- Con esta herramienta, puedes compartir una sección o toda la pantalla, de tu computadora personal, para ello se debe de descargar previamente un complemento según lo indicado a continuación:



ⓘ No cierre esta ventana. Se cerrará cuando se abra la aplicación.

¿Ya tiene nuestra aplicación para compartir el escritorio?


Espere un momento y no cierre esta ventana, la aplicación se iniciará automáticamente.

Comiencela haciendo clic en el botón que ha descargado.

¿Compartiendo su escritorio por primera vez?

Por favor, instale esta aplicación. La aplicación se iniciará cuando finalice la instalación.

descargar



D. YOUTUBE.- Puedes compartir videos directamente desde el portal YOUTUBE a través de su buscador.

ELIJA EL VIDEO DE YOUTUBE

**YouTube** historia de las matematicas



La historia de las matematicas El genio ...

3 La Historia de las Matematicas Las f...

El gran misterio de las Matematicas - Docu...

La historia de las matematicas, al infinit...

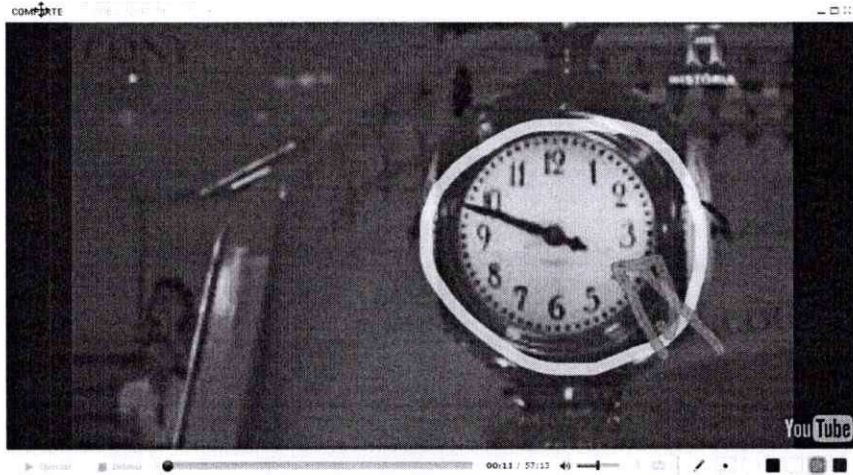
La historia de las matematicas - 4 Hacia ...

La historia de las matematicas (Breve)

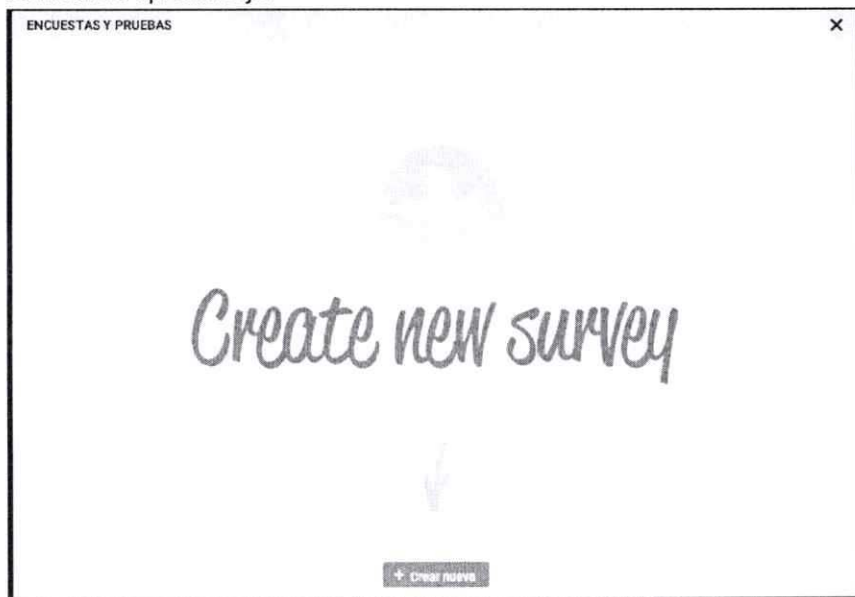
Sobre el video que reproduzcas, podrás utilizar herramientas de lápiz para una mejor explicación.







- E. ENCUESTAS.- Puedes crear encuestas que permitan a los participantes valorar su nivel de aprendizaje.



Puedes elaborar dos tipos de encuestas:

- Encuesta – Reunir opiniones y comentarios.
- Prueba – Asignar Puntuación a las respuestas.





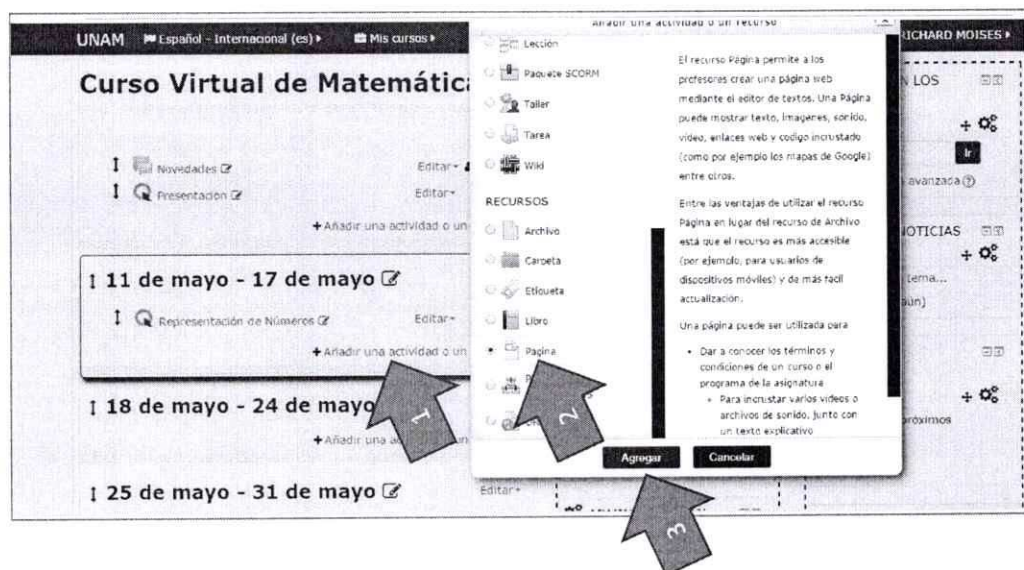
### 5.1.6. Iniciar la presentación

Luego de haberse familiarizado con el sistema, usted ya puede iniciar el evento, para ello presione sobre el botón:



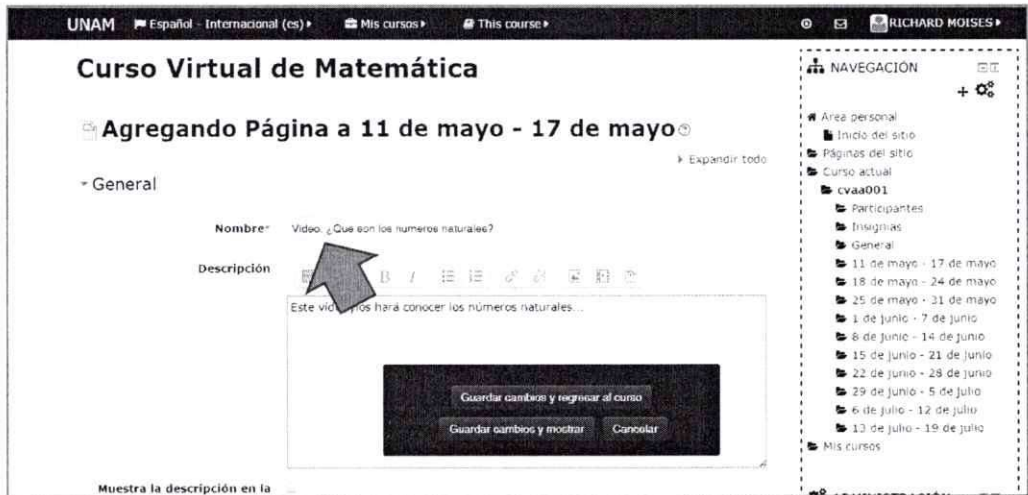
### 5.1.7. Adjuntar videos de inducción o tutoriales al aula virtual

Para adjuntar un video al aula virtual, en modo edición, el docente debe añadir el recurso "pagina", esto puede hacerlo en cualquier sesión, por ejemplo aquí se está añadiendo a la sesión del 11 mayo – 17 mayo.

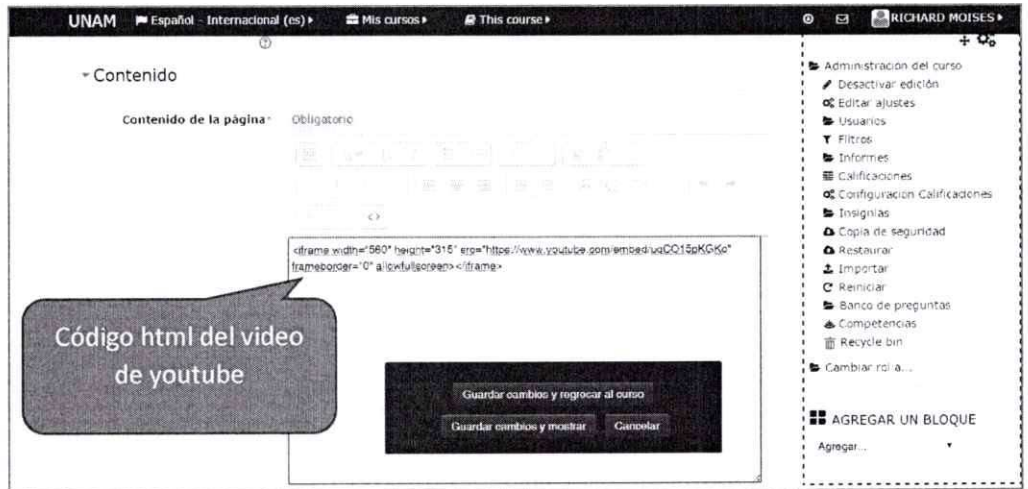


Registramos datos propios del video, el nombre del video y una pequeña descripción del video.

En el ejemplo el nombre del video es "Video: ¿Qué son los números naturales?"



Seguidamente en el campo CONTENIDO, activamos el botón "mostrar mas botones" luego el botón "HTML", despues copiamos el código html de inserción, este código se obtiene de cualquier video hospedado en youtube, luego damos clic en el botón guardar.

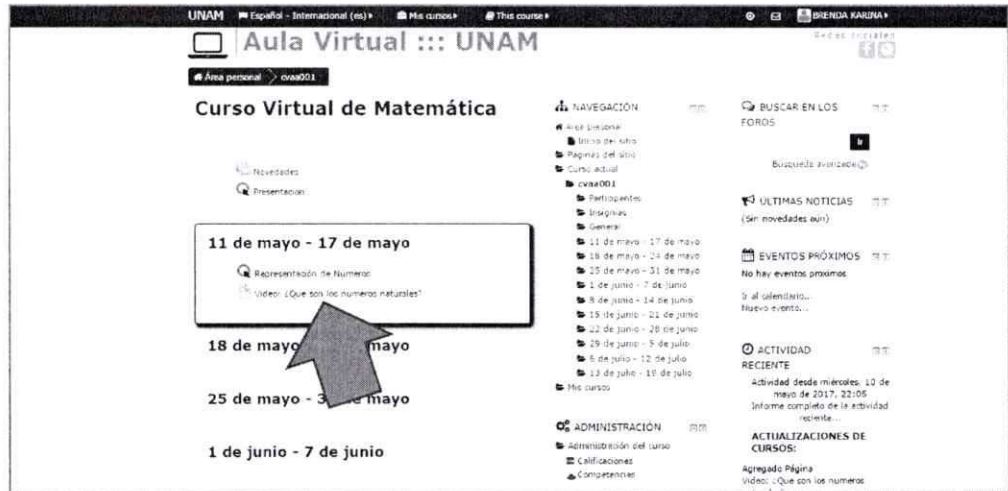


Para obtener el código html de inserción del video de youtube, se debe ir debajo del video de youtube, darle clic en la opción "compartir", luego seleccionar la opción insertar, youtube le mostrara el código html que debes copiar para visualizar el video en el aula virtual.

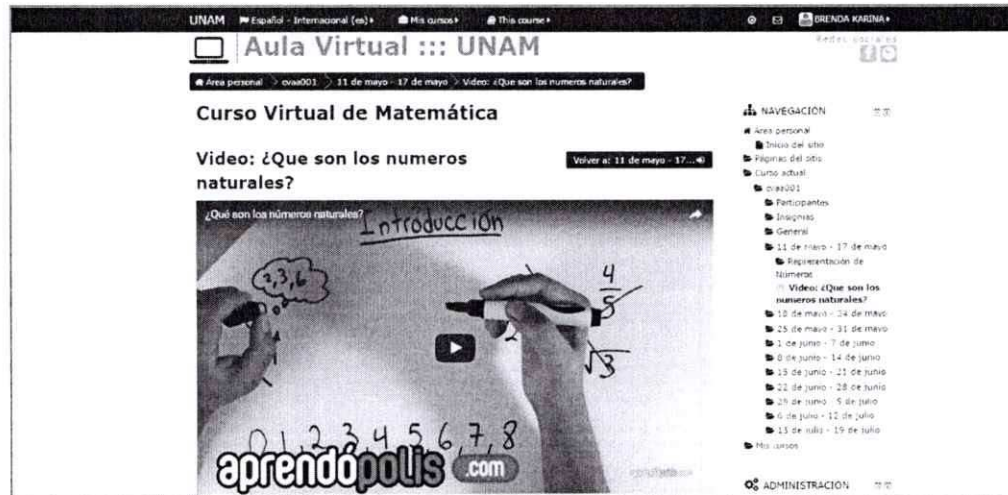




El estudiante al ingresar al curso vera el recurso video, solo tendrá que darle clic para poder visualizarlo.



Al darle clic al recurso, el aula virtual mostrara el video listo para su reproducción, como se muestra en la siguiente captura.



## 5.2. MODO ESTUDIANTE

Primero el estudiante debe ingresar al aula virtual, seleccionar el curso, luego dar clic en la actividad que corresponda al seminario virtual, para este caso la actividad del seminario virtual se llama "Representación de números".

The screenshot shows the UNAM virtual classroom interface. At the top, it says "Aula Virtual :: UNAM" and "Curso Virtual de Matemática". On the right, there is a "NAVEGACION" menu with a list of dates: 11 de mayo - 17 de mayo, 18 de mayo - 24 de mayo, 25 de mayo - 31 de mayo, 1 de junio - 7 de junio, 8 de junio - 14 de junio, 15 de junio - 21 de junio, 22 de junio - 28 de junio, 29 de junio - 5 de julio, 6 de julio - 12 de julio, and 13 de julio - 19 de julio. A grey arrow points to the date range "18 de mayo - 24 de mayo" under the "Representación de Números" activity.

NOTA:

Si el Estudiante ingresa al seminario virtual, antes que el docente INICIE EL EVENTO, usted vera la siguiente ventana.

The screenshot shows a ClickMeeting event window. The title is "Representación de Números". Below the title, it says "Evento comienza: el Miercoles, 10 de Mayo 2017 21:40 America/Lima" and "Este evento aún no ha comenzado. ID: 987-798-846". There is an "Agenda del evento" section with five topics: Tema 01, Tema 02, Tema 03, Tema 04, and Tema 05. At the bottom right, it says "Música: on".



Si el docente INICIO el EVENTO en la fecha y hora programada, el sistema le mostrará el seminario virtual como la siguiente pantalla, donde puede interactuar con el profesor chat.



**LISTA DE ASISTENTES**

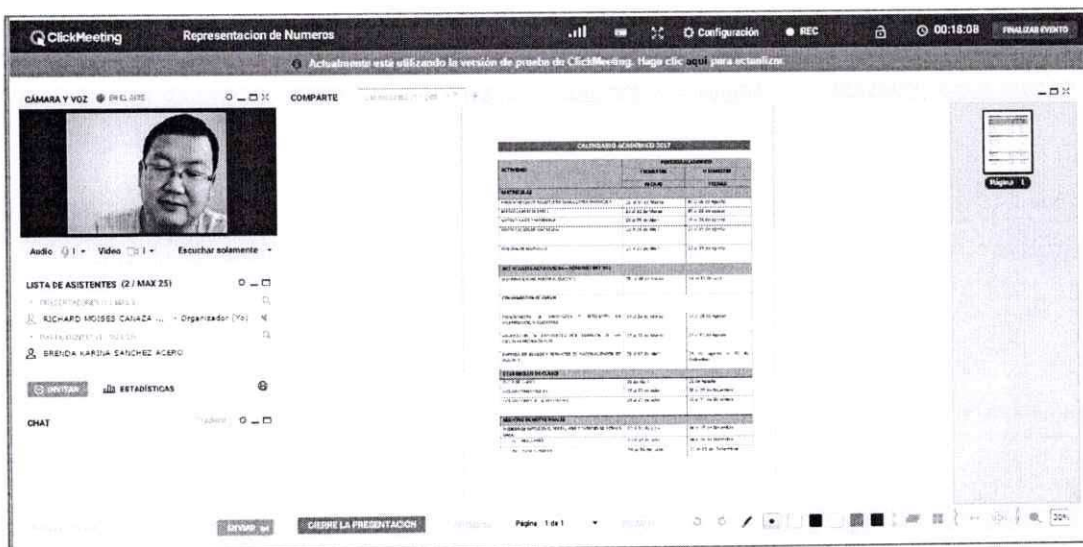
- PRESENCIAS
- RICHARD MOISES CANAZA CH... - Organizador
- PARTICIPANTES
- BRENDA KARINA SANCHEZ ACERO (Yo)

**CHAT**

**BRENDA KARINA SANCHEZ ACERO:** Hola Profesor, tengo una duda con el tema 01

ENVIAR

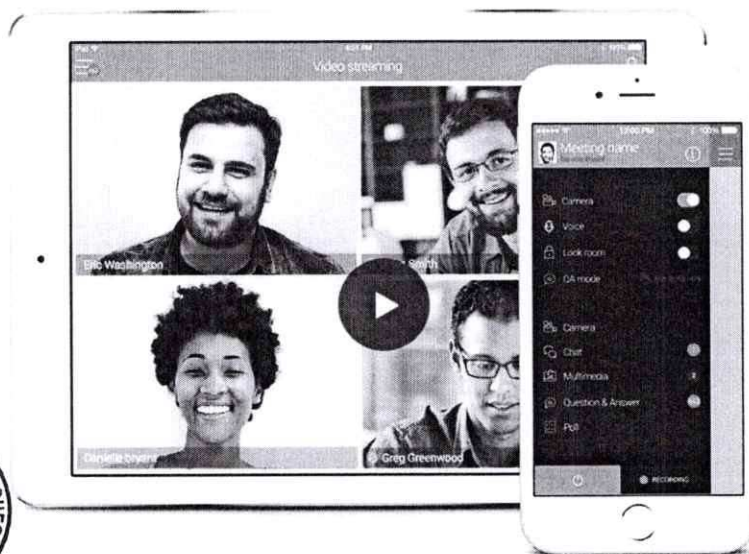
El estudiante podrá ver todas las herramientas que el docente haya preparado para el seminario virtual, por ejemplo aquí el docente está mostrando un archivo pdf, que previamente lo ha cargado para esta ocasión.





## 6. ACCESO DESDE TELEFONO MOVIL O TABLET

El sistema soporta el acceso desde dispositivos móviles, para ellos descargue la aplicación según el Sistema Operativo de su dispositivo.



Disponible para:

iPhone, iPad y Android



### DIRECCIÓN DEL AULA VIRTUAL UNAM

[www.aula.unam.edu.pe](http://www.aula.unam.edu.pe)

### USUARIO Y CLAVE PARA PRUEBAS

#### DOCENTE:

Usuario: 29663272

Clave: 29663272

#### ESTUDIANTE:

Usuario: 2011205012

Clave: 2011205012



## Contenido

1.	CONSIDERACIONES PARA EL TRABAJO CON SEMINARIOS VIRTUALES .....	1
2.	PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y POST EVENTO.....	3
3.	ASPECTOS A CONSIDERAR DURANTE EL SEMINARIO VIRTUAL.....	4
4.	INSTRUCCIONES PARA FACILITAR LA PARTICIPACIÓN .....	5
5.	SEMINARIO VIRTUAL DESDE EL AULA VIRTUAL UNAM.....	6
5.1.	MODO DOCENTE .....	6
5.1.1.	Crear la actividad para el seminario virtual.....	6
5.1.2.	Preparar la actividad para el seminario virtual .....	8
5.1.3.	Configuración de Audio y Video .....	11
5.1.4.	Ventana Asistentes y CHAT EN LINEA .....	12
5.1.5.	Herramientas del expositor.....	13
5.1.6.	Iniciar la presentación .....	17
5.1.7.	Adjuntar videos de inducción o tutoriales al aula virtual.....	17
5.2.	MODO ESTUDIANTE .....	20
6.	ACCESO DESDE TELEFONO MOVIL O TABLET .....	22

