



## Ingreso a la Plataforma

Para comenzar a navegar a través de la plataforma, debe realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a su navegador: Mozilla Firefox o Google Chrome.
2. Digite en la barra de dirección **www.une.edu.pe** y presione **enter**.
3. Busque el ícono con el texto **CAMPUS VIRTUAL** y haga clic en el ícono.



### IMPORTANTE

Otra forma de ingresar a la plataforma es digitar en la barra de dirección del navegador <http://aulavirtual.une.edu.pe/aulavirtual/index.php>

4. En la parte superior de la pantalla, hacer clic en 
5. Una vez que ingrese a la plataforma virtual, aparecerá una pantalla, solicitando los siguientes datos:
  - **Nombre del usuario:** #DNI
  - **Contraseña:** #DNI
6. Presione clic en el botón Acceder.



## Acceso al curso

1. Seleccionar su curso asignado al presente ciclo académico.  
Los cursos aparecen en la parte izquierda de la Plataforma.



## Edición del curso

1. Para editar el curso debe seleccionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha.
2. Seleccionar la opción **Activar edición**.



3. En cada pestaña debe poner los contenidos a desarrollar. Para esto seleccione la opción **Editar sección**,  e ingresar los textos solicitados, luego **Guardar cambios**.



### Resumen de Semana 1

Expandir todo

General

Nombre de sección

Personalizar

Semana 1

Resumen



Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

1  
En línea

Nivel



Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel



Index

Color de fuente



Color picker input

Color de fondo



Color picker input

Propiedades CSS



Text input for CSS properties

1  
En línea

Restricciones de acceso

Guardar cambios

Cancelar



#### 4. Hacer clic en + para añadir más secciones.

The screenshot shows a course page for 'CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO'. On the left is a sidebar with a menu: UNIVERSO, Participantes, Calificaciones, Información General (highlighted), Semana 1, Semana 2, and Semana 3. The main content area has a breadcrumb trail: Área personal / Mis cursos / CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO / Información General. Below this is a horizontal list of weeks from 'Semana 1' to 'Semana 16'. 'Semana 16' is highlighted with a plus sign and a hand cursor icon. A tooltip below the plus sign says 'Aumentar el número de secciones'. On the right side of the main content area, there is a vertical green bar with the text 'En línea' and a red circle with the number '1'.



## Pestaña INFORMACIÓN GENERAL

La pestaña INFORMACIÓN GENERAL debe contener lo siguiente:

- a. Video de presentación del curso (duración: 2 minutos)



El docente debe presentarse a través de un video generando un clima de confianza, es fundamental provocar interés en los estudiantes para asegurar una participación activa.

Por ello:

- Debe dar a conocer como está configurado el curso.
- Presentar de manera general la asignatura a desarrollar.
- Brindar algunas instrucciones precisas.
- Informar con claridad del proceso de evaluación.

- b. Sílabo del curso (en formato pdf). Usar modelo oficial de sílabo aprobado.

- c. Foro de presentación



En este foro los estudiantes podrán realizar una pequeña presentación personal y expresar sus expectativas del curso. Es una forma de acercar a los estudiantes entre sí, crear relaciones empáticas y sustituir eventos dados en la presencialidad

Para una mejor organización del curso, se puede utilizar **etiquetas**, las cuales permiten insertar secciones que pueden contener texto, imagen, banner, video, etc.

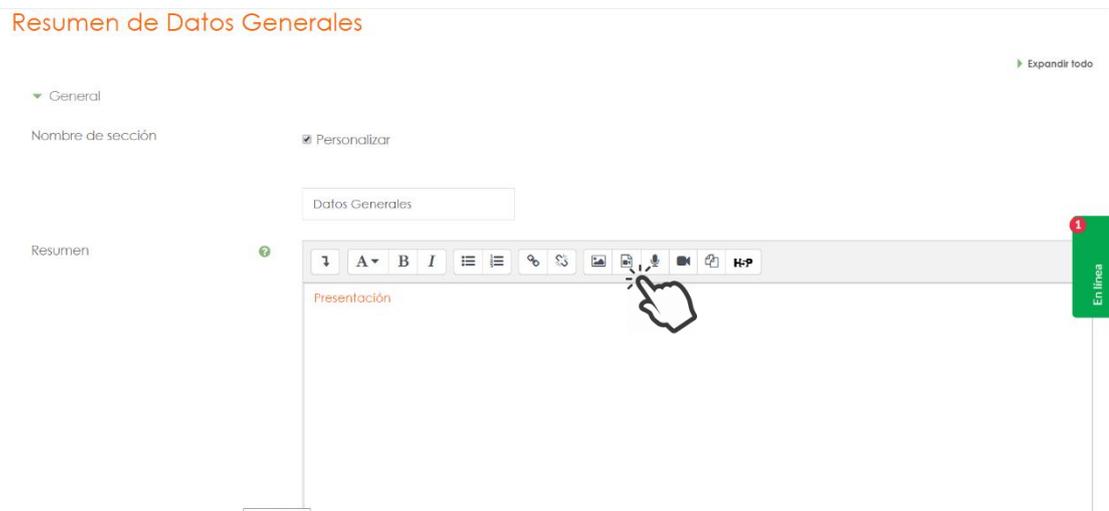
### PASOS PARA INSERTAR VIDEO:

1. Ingresar a: [www.youtube.com](http://www.youtube.com), luego buscar el video.
2. Seleccionar el video. Luego, hacer clic en compartir

En la ventana que aparece copiar el código URL



3. Luego seleccionar el botón  y se desplegará la siguiente ventana en donde deberás seleccionar la opción multimedia



Se desplegará otra ventana en donde deberás copiar el enlace de URL seleccionado del Youtube en el recuadro "Source URL" y luego de las click en insertar multimedia



### Insertar multimedia

Enlace **Video** Audio

Source URL

Examinar repositorios...

Insertar nombre

Insertar multimedia

Luego seleccionas “guardar cambios” para terminar la operación

Nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

Restricciones de acceso

**Guardar cambios** Cancelar

## PASOS PARA COLOCAR SÍLABO:

Para insertar un archivo seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar editar en la parte correspondiente a SÍLABO.



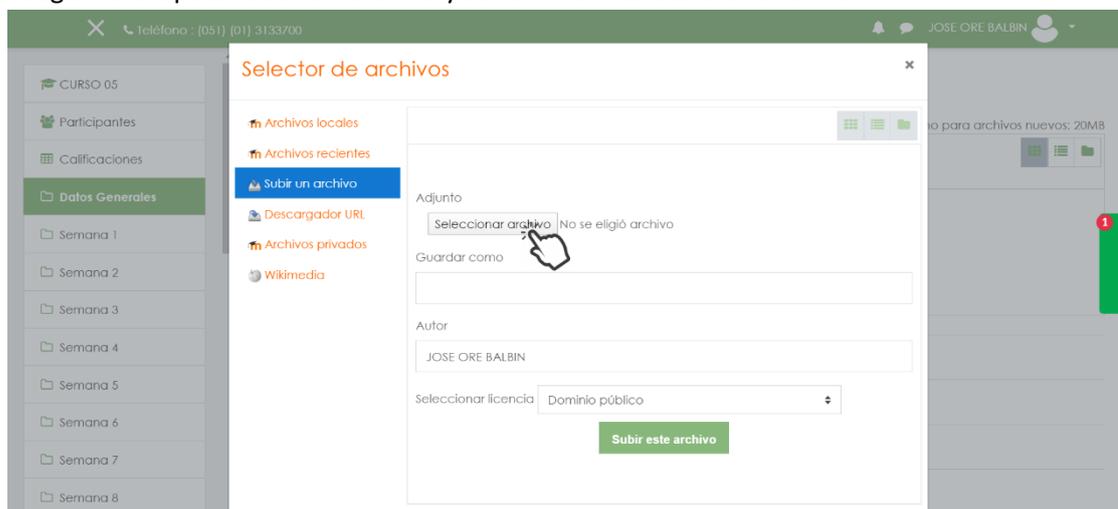
## 2. Seleccionar botón “Editar Ajustes”



## 3. Luego en la ventana seleccionar archivos se debe hacer click en agregar

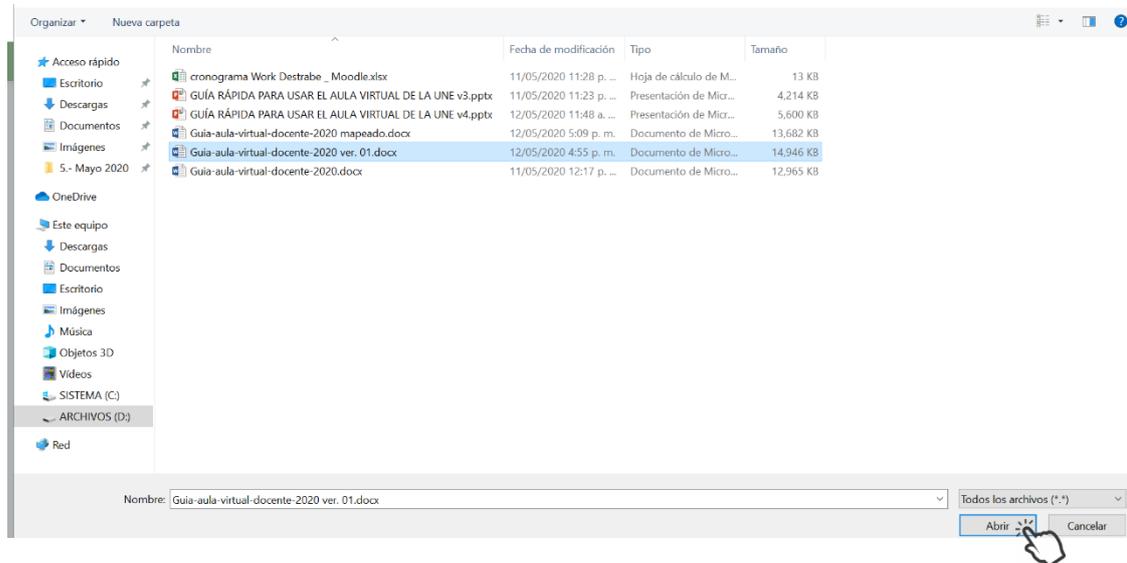


## 4. Luego ir a la opción subir un archivo y dar click en “seleccionar archivo”

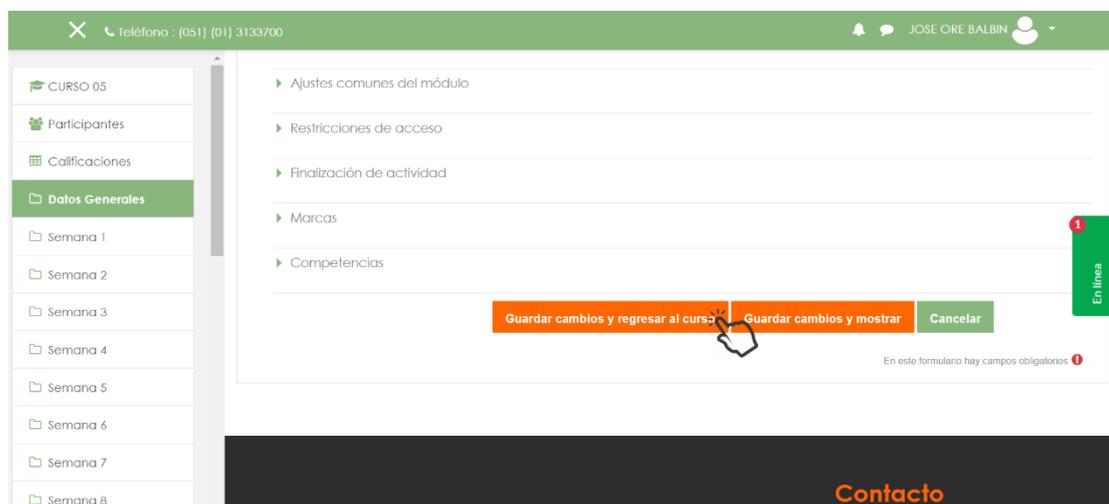




5. Iras a los archivos de tu PC y debrás seleccionar el documento que quieres adjuntar y dar click en “abrir”



6. Para terminar la operación deberás darle click primero en “subir este archivo” y luego en guardar cambios y regresar al curso



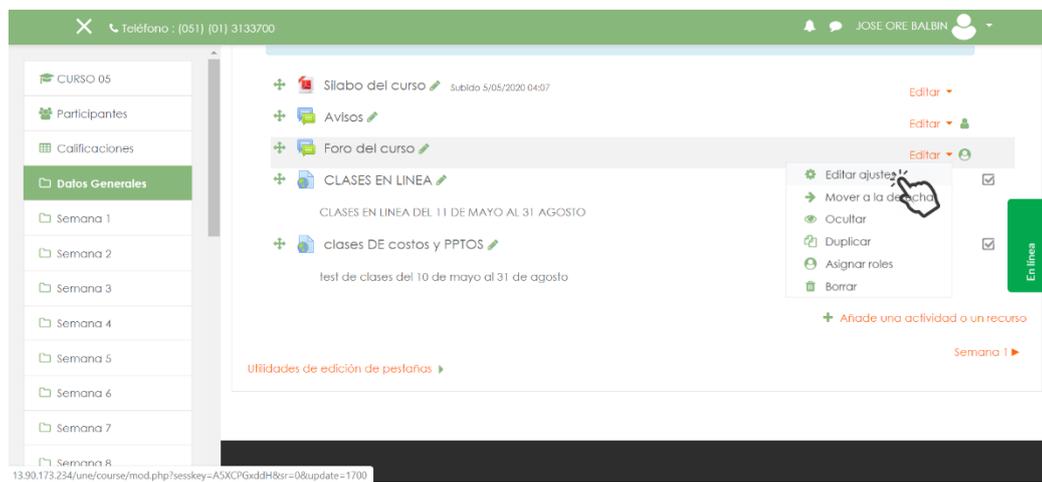


## PASOS PARA CREAR FOROS:

### 1. Seleccionar editar en la parte correspondiente a FORO



### 2. Seleccionar botón “editar ajustes”



### 3. Ingresar Nombre del Foro y la descripción según lo requiera el docente.





4. Para finalizar se debe seleccionar “guardar cambios y regresar al curso”

☒ Teléfono : (051) (01) 3133700 JOSE ORE BALBIN

CURSO 05

Participantes

Calificaciones

Datos Generales

Semana 1

Semana 2

Semana 3

Semana 4

Semana 5

Semana 6

Semana 7

Semana 8

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En línea

En este formulario hay campos obligatorios

**Contacto**

Av. Enrique Guzmán y Valle N° 951, La



## Pestaña SEMANA 1

La pestaña SEMANA 1 debe contener lo siguiente:

- a. Título de la clase o sesión
- b. Video de la clase o sesión



Puede ser un video elaborado por el docente, un video de YouTube o una imagen relacionado a la clase con referencia bibliográfica aplicando el formato **APA**.

- c. Diapositivas (en formato pdf)



Recuerde:

- Presente ejemplos o casos útiles.
- No toda la información debe estar en las diapositivas.
- Recorra a imágenes, organizadores visuales, gráficos diagramas, otros.
- Con su respectiva referencia bibliográfica aplicando el formato **APA**.

- d. Lecturas adicionales (en formato pdf)



Pueden ser libros, artículos científicos, manuales, guías de laboratorio o algún otro recurso que el docente considere conveniente.

- e. Tarea (link para que el estudiante suba una actividad al aula virtual)



Pueden ser reemplazado por un foro de debate considerando la naturaleza del curso o también se puede usar ambos.

- f. Video de la sesión síncrona



El docente debe publicar el link de la sesión síncrona realizada con el software Zoom.

### PASOS PARA PONER TÍTULO Y VIDEO:

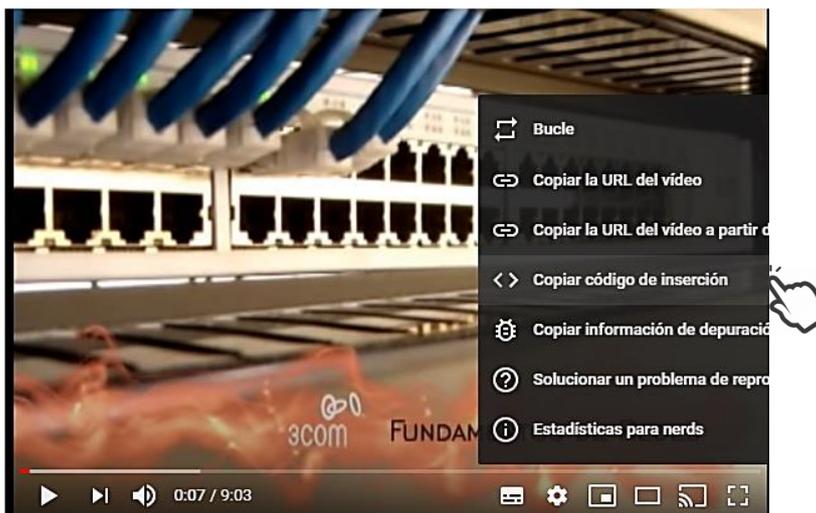
1. Seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en   Etiqueta
2. Luego seleccionar el botón **AGREGAR**
3. Digitar el nombre de la clase o sesión.

▼ General

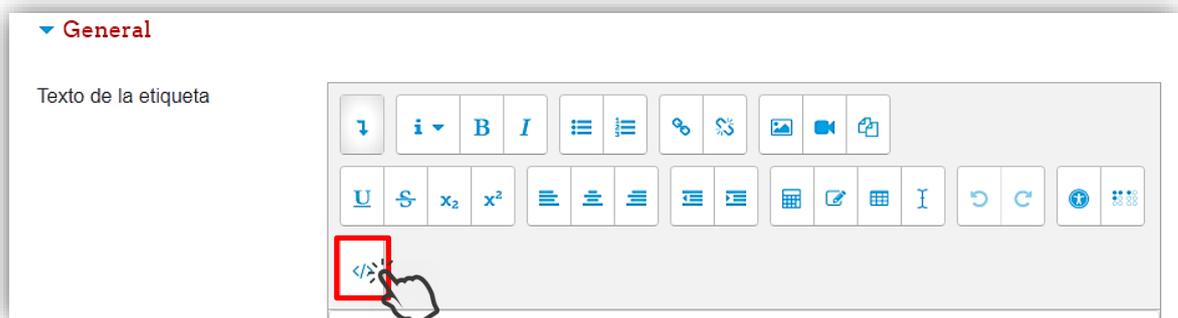
Texto de la etiqueta



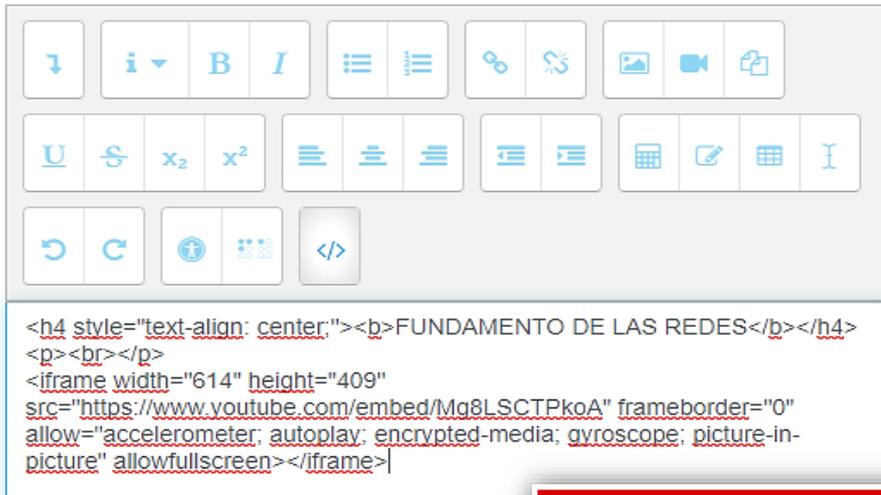
4. Ingresar a: [www.youtube.com](http://www.youtube.com), luego buscar el video referente a la sesión.
5. Seleccionar el video. Luego, hacer clic derecho en el video, seleccionar **Copiar código de inserción**



6. En su curso de Moodle, seleccionar  para que aparezca otra fila de botones.



7. Elegir el botón:  , con un clic derecho pegar el código de inserción. Luego hacer clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.



**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**

**PASOS PARA INSERTAR DIAPOSITIVAS:**

1. Seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en Archivo
2. Luego seleccionar el botón **AGREGAR**
3. Digitar el nombre del archivo (en formato pdf).

**General**

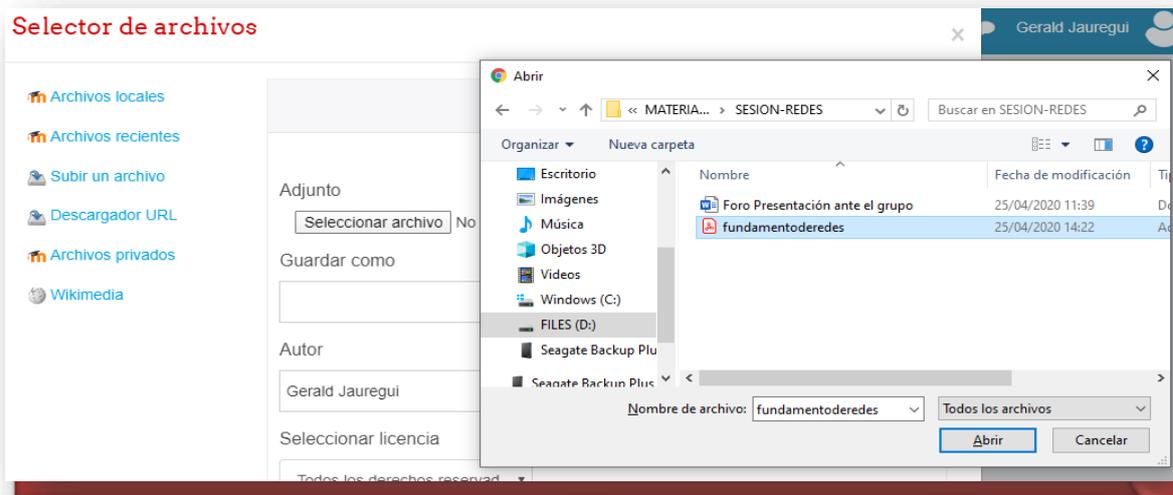
Nombre

4. Hacer clic en el ícono



5. Elegir **Subir un archivo**. Hacer clic en **Seleccionar archivo**. Luego hacer clic en botón **Abrir**.

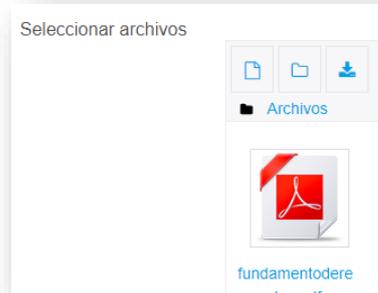
**Selector de archivos**





6. Hacer clic en el botón

**SUBIR ESTE ARCHIVO**



7. Seleccionar el botón

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**

### PASOS PARA INSERTAR LECTURAS:

1. Seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en  Archivo
2. Luego seleccionar el botón **AGREGAR**
3. Digitar el nombre del archivo (en formato pdf).

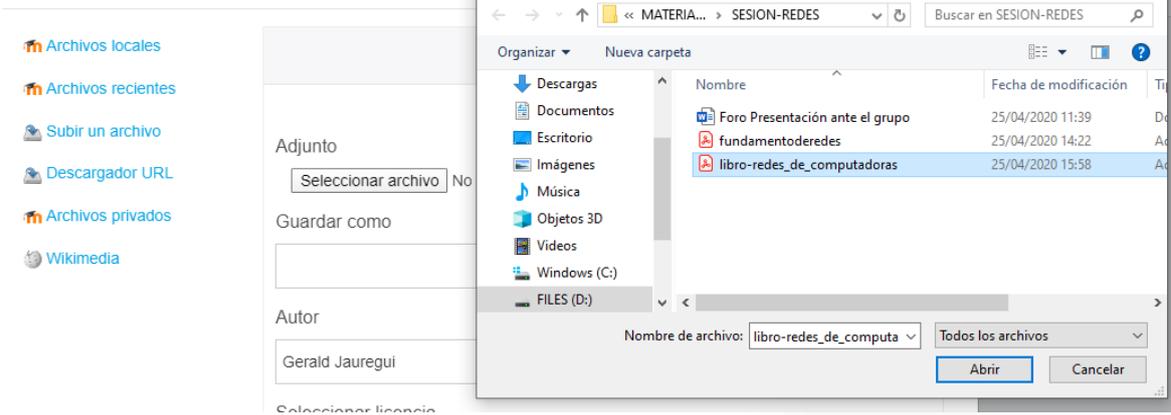
Nombre 

4. Hacer clic en el ícono 



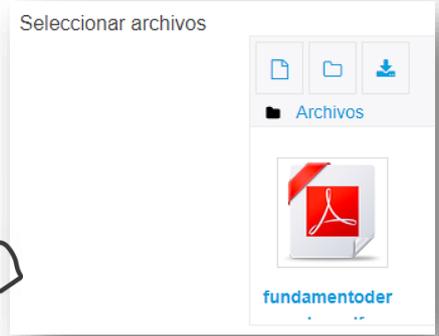
5. Elegir **Subir un archivo**. Hacer clic en **Seleccionar archivo**. Luego hacer clic en botón **Abrir**.

### Selector de archivos



6. Hacer clic en el botón **SUBIR ESTE ARCHIVO**

7. Seleccionar el botón **GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**



### PASOS PARA CREAR TAREAS:

1. Seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en
2. Luego seleccionar el botón **AGREGAR**
3. Escribir el **Nombre de la tarea**.

**General**

Nombre de la tarea

4. En el campo **Descripción**, se escribe el enunciado.

Nombre de la tarea

Descripción 

**Tarea 1 - Caracterización de redes**  
**EJERCICIO 1**  
Analizar una red LAN y describir los elementos más importantes que la componen, justificando adecuadamente la topología utilizada.



5. Indicar la Disponibilidad y Tipos de entrega del trabajo.

▼ **Disponibilidad**

Permitir entregas desde       Habilitar

Fecha de entrega       Habilitar

▼ **Tipos de entrega**

Tipos de entrega  Texto en línea  Archivos enviados

Límite de palabras   Habilitar

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

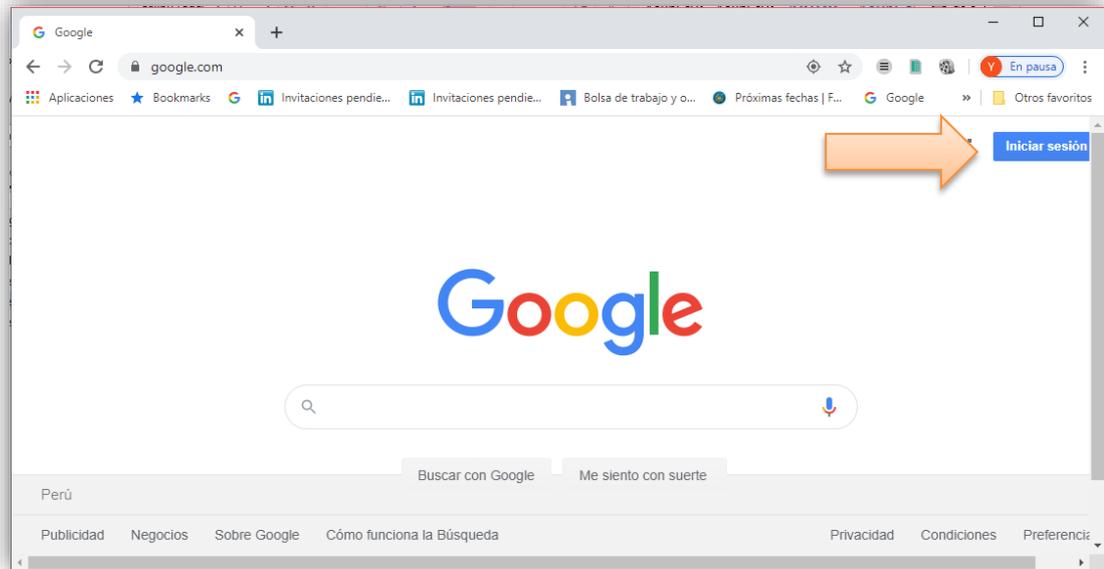
6. Para terminar pulsamos:

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**

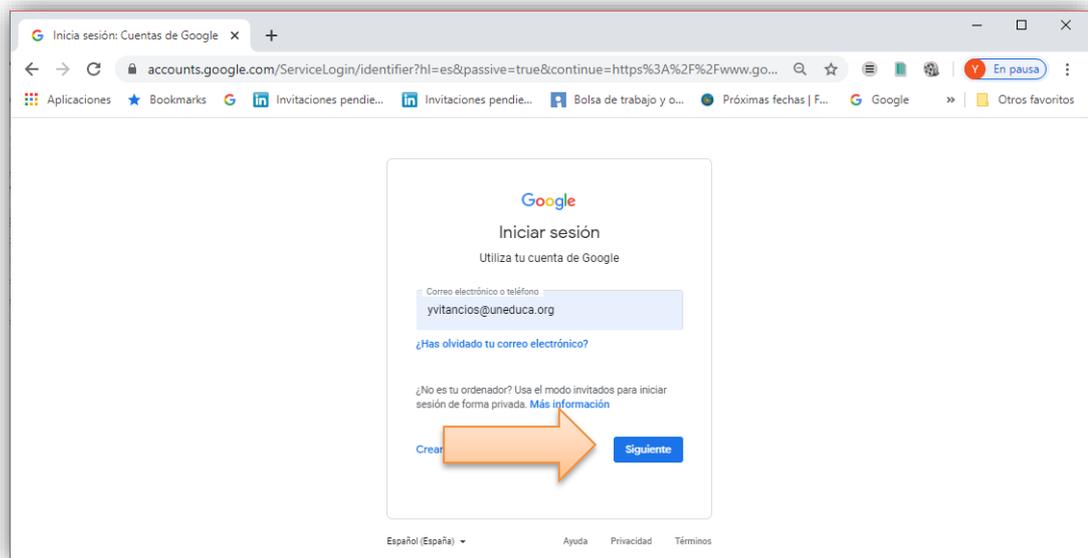


## PASOS PARA VIDEO DE LA SESIÓN ONLINE:

### 1. Ingresar al buscador de Google

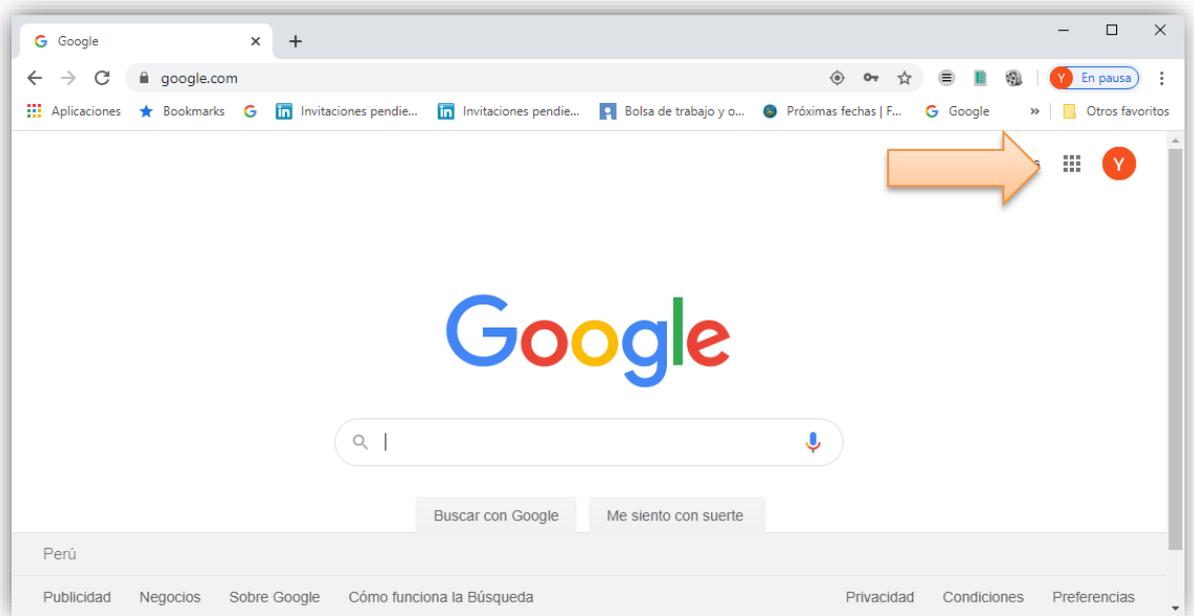


### 2. Ingresar a tu cuenta Gmail

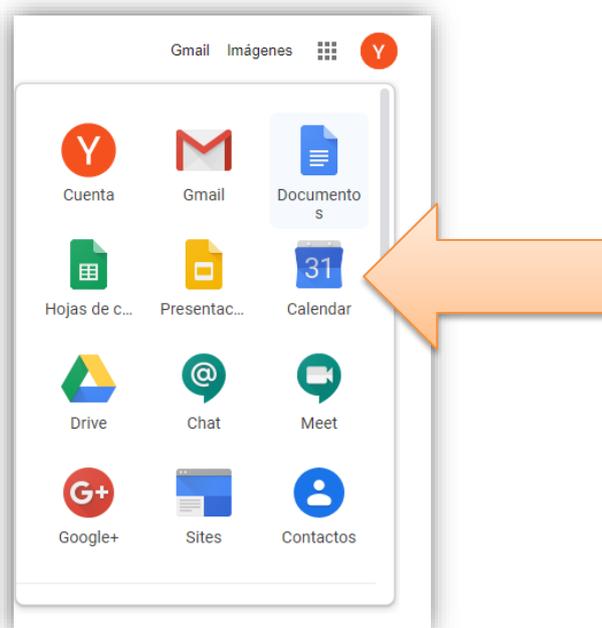




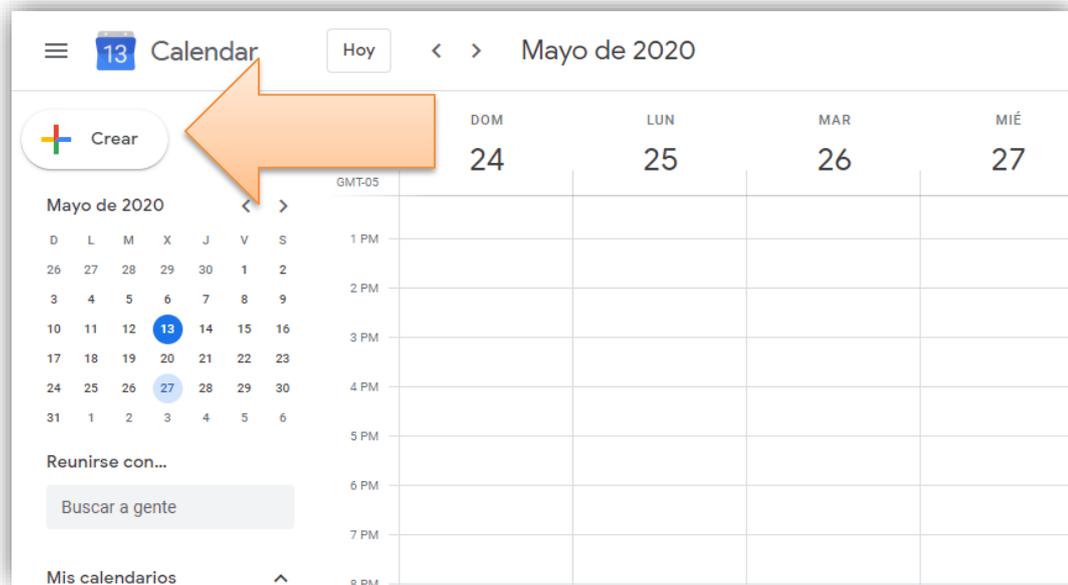
3. Se habilitarán las opciones del menú de Google suite



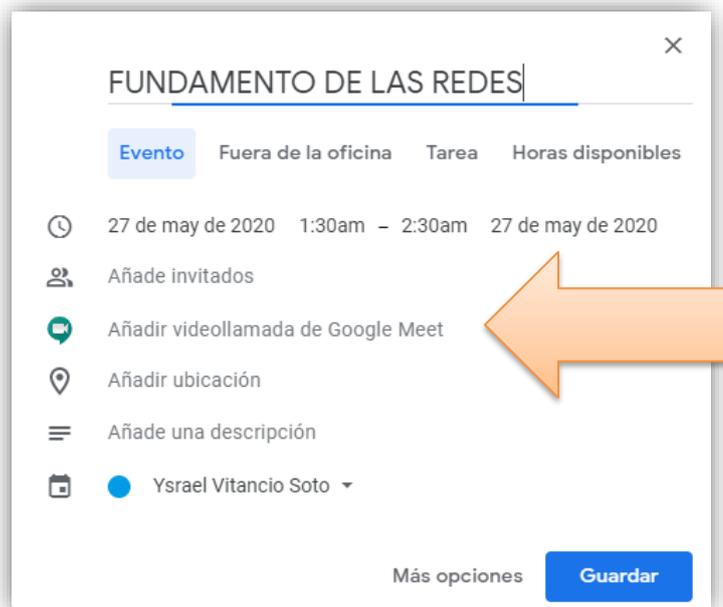
4. Ingresar a la opción de Google calendar



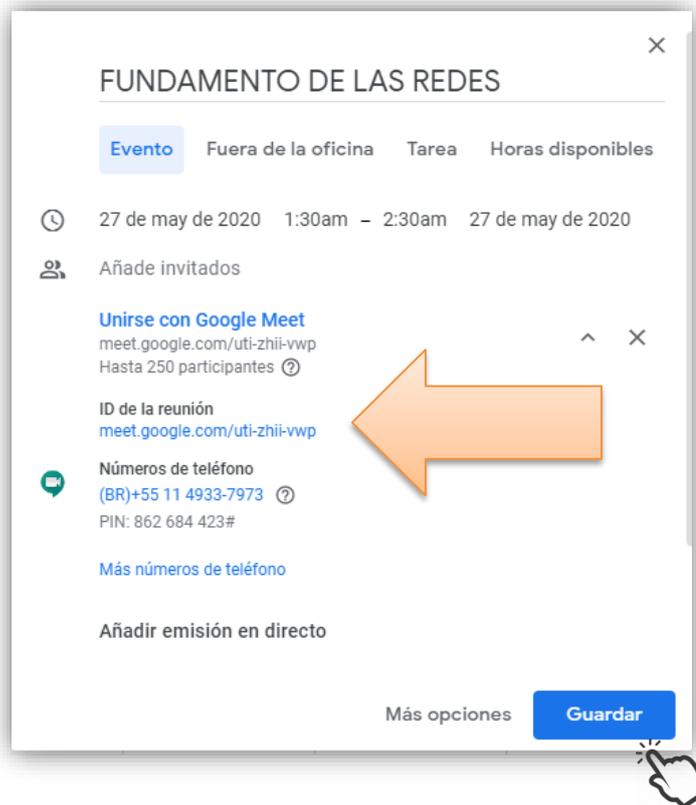
5. Crear un registro de actividad.



6. Relacionar a una videoconferencia



## 7. Copiar link



8. En Moodle, seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en



9. Luego seleccionar el botón

**AGREGAR**

10. Digitar el nombre del enlace.

11. Copiar el enlace de la sesión online.



12. En la opción Apariencia, mostrar **En ventana emergente**.



13. Para terminar pulsamos:

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**





## Pestañas SEMANAS 8 y 16

La pestañas de las SEMANAS 8 y 16 deben contener lo siguiente:

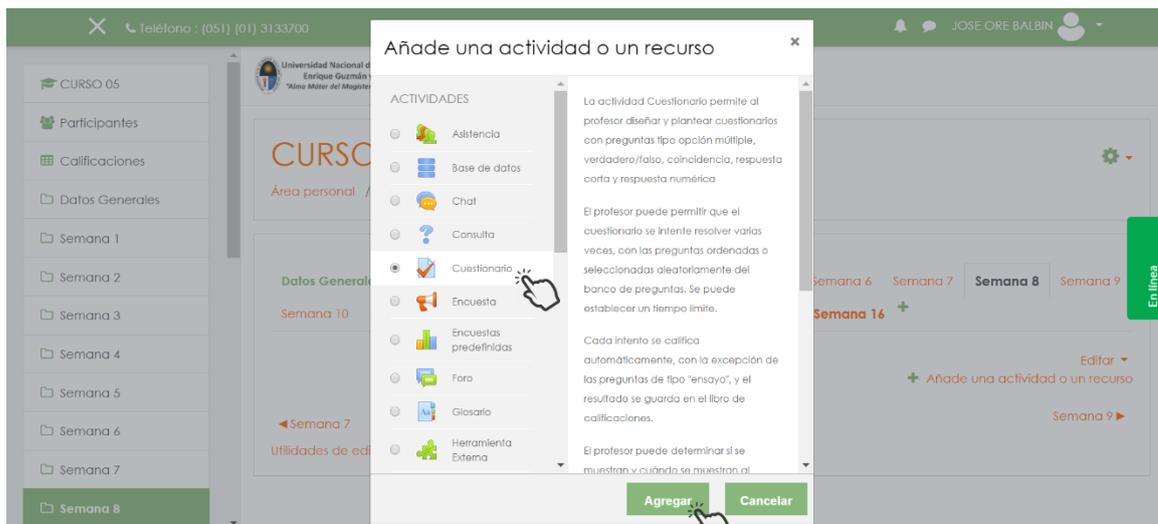
 Examen parcial o final según sea el caso.  
El docente elaborará exámenes online.

### PASOS CREAR CUESTIONARIO:

#### 1. Seleccionar + Añadir una actividad o recurso



Hacer click en Cuestionario y luego en agregar



## 2. Ingresar el Nombre del Cuestionario.

Aggregando un nuevo Cuestionario a Semana 8

General

Nombre: Examen Parcial

Descripción:

Muestra la descripción en la página del curso

## 3. En el campo Descripción, debe especificar el cuestionario.

Aggregando un nuevo Cuestionario a Semana 8

General

Nombre: Examen Parcial

Descripción: Examen Parcial fecha 01 de Junio del 2020  
Duración 1 hora

Muestra la descripción en la página del curso

## 4. En la sección "Temporalización"

Muestra la descripción en la página del curso

Temporalización

Calificación

Esquema

Comportamiento de las preguntas

Habilitar los tiempos en que estará disponible el examen y el límite de tiempo

☒ Muestra la descripción en la página del curso

▼ Temporalización

Abrir cuestionario 1 junio 2020 00:00  Habilitar

Cerrar cuestionario 1 junio 2020 11:59  Habilitar

Límite de tiempo 60 minutos  Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado El envío se realiza automáticamente

En línea

## 5. En la sección “Calificación”

► Calificación

► Esquema

► Comportamiento de las preguntas

► Opciones de revisión

determina el número de intentos permitidos.

▼ Calificación

Categoría de calificación Sin categorizar

Calificación para aprobar

Intentos permitidos 1

## 6. Pulsar en **Guardar cambios y mostrar**



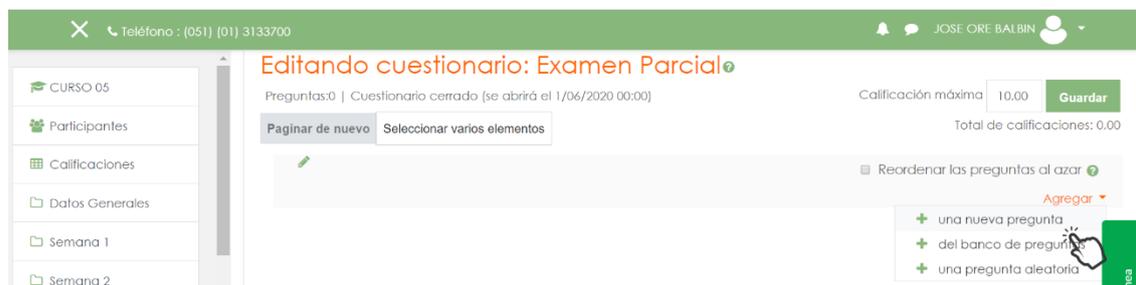
**7.** Después obtenemos el cuestionario con la información requerida y lista para editar. Pulsamos **Editar cuestionario**



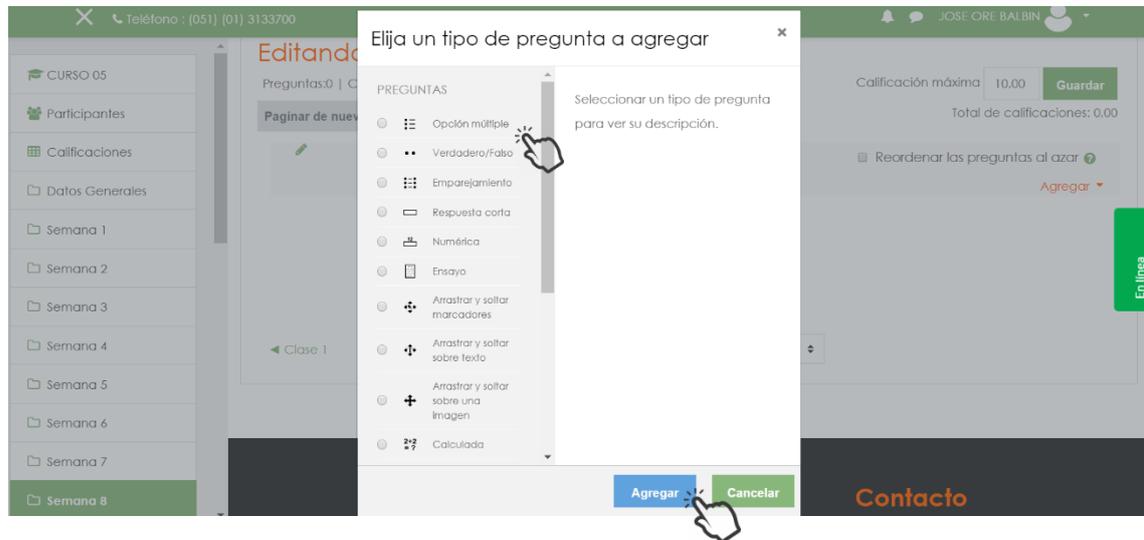
**8.** Pulsamos en **Agregar**, para ingresar las preguntas



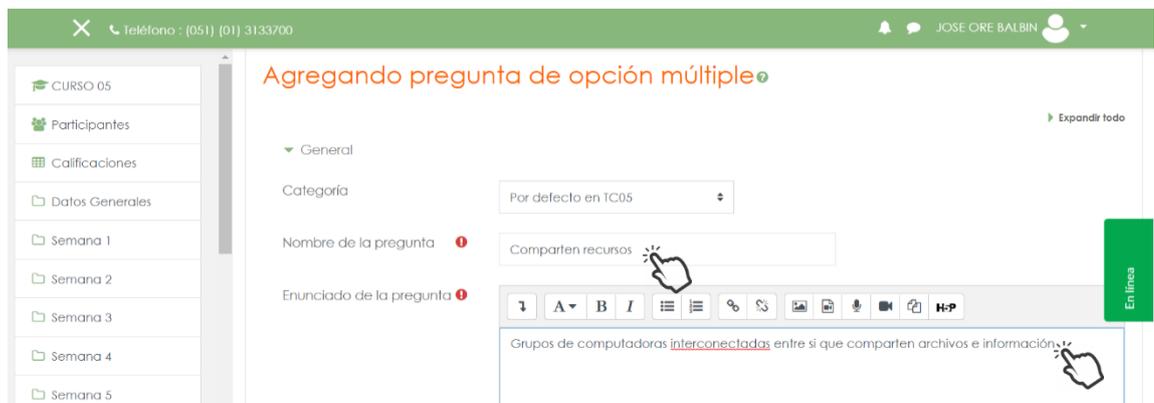
**9.** Seleccionamos la opción:



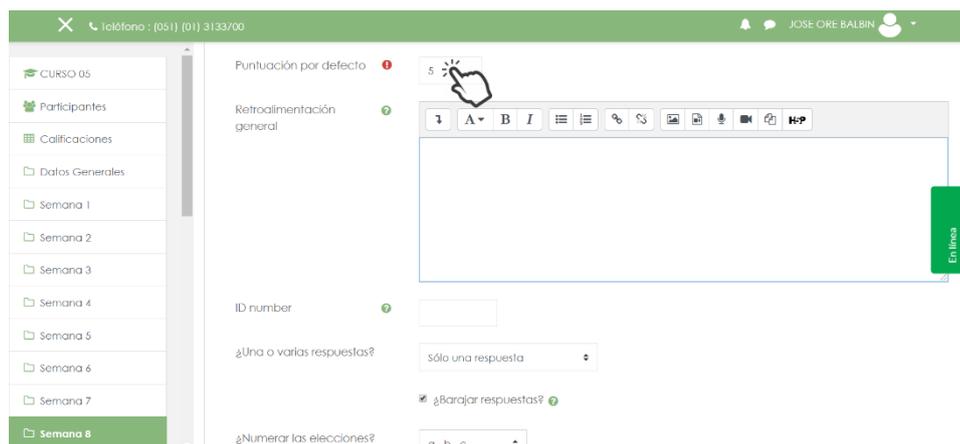
10. Elegimos la clase de pregunta. Pulsamos en el botón **Agregar**.

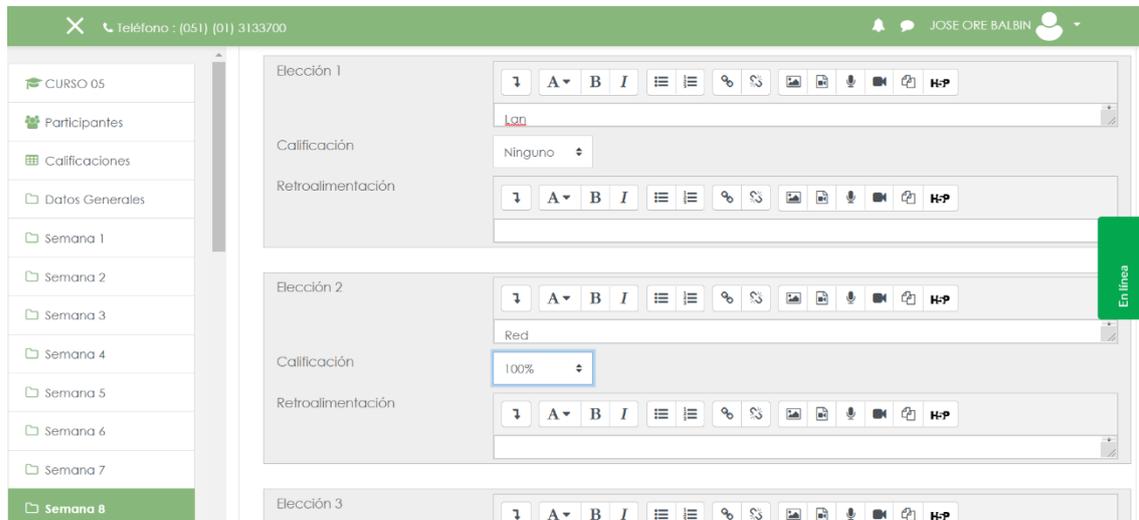


11. Agregamos el nombre de la pregunta y el enunciado



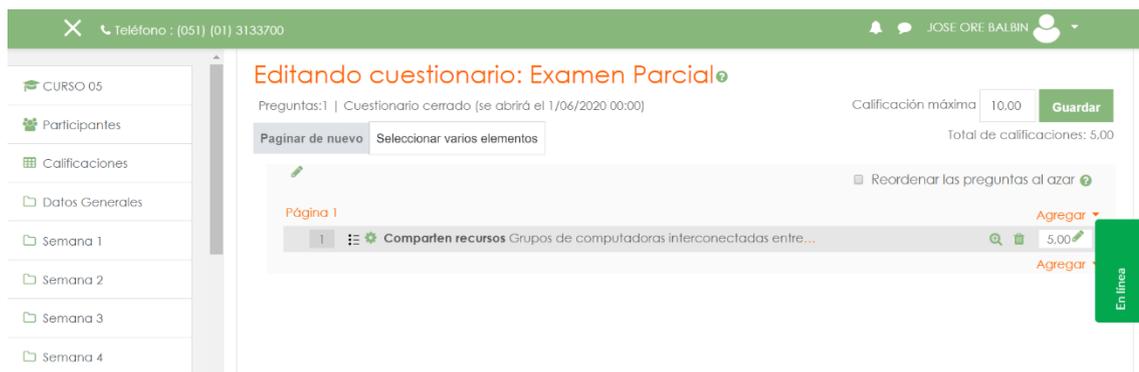
12. Colocar las opciones y poner valor a la respuesta correcta. El valor de la respuesta correcta es 100%.





13. Pulsar en **GUARDAR CAMBIOS**

14. Mostrará la relación de preguntas.



15. Al seleccionar "Guardar" quedará de la siguiente manera.





## VISTAS DE PESTAÑAS

TELÉFONO : (051) (01) 3133700

JOSE ORE BALBIN

### CURSO 05

Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Datos Generales

Datos Generales | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | **Semana 8** | Semana 9 | Semana 10 | Semana 11 | Semana 12 | Semana 13 | Semana 14 | Semana 15 | **Semana 16** +

PRESENTACIÓN

En línea

TELÉFONO : (051) (01) 3133700

JOSE ORE BALBIN

### CURSO 05

Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Datos Generales

Datos Generales | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | **Semana 8** | Semana 9 | Semana 10 | Semana 11 | Semana 12 | Semana 13 | Semana 14 | Semana 15 | **Semana 16** +

PRESENTACIÓN

- + Silabo del curso Subido 5/05/2020 04:07
- + Avisos
- + Foro de la Clase 1
- + CLASES EN LINEA
- + clases DE costos y PPTOS

CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 AGOSTO

En línea

TELÉFONO : (051) (01) 3133700

JOSE ORE BALBIN

### CURSO 05

Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Semana 8

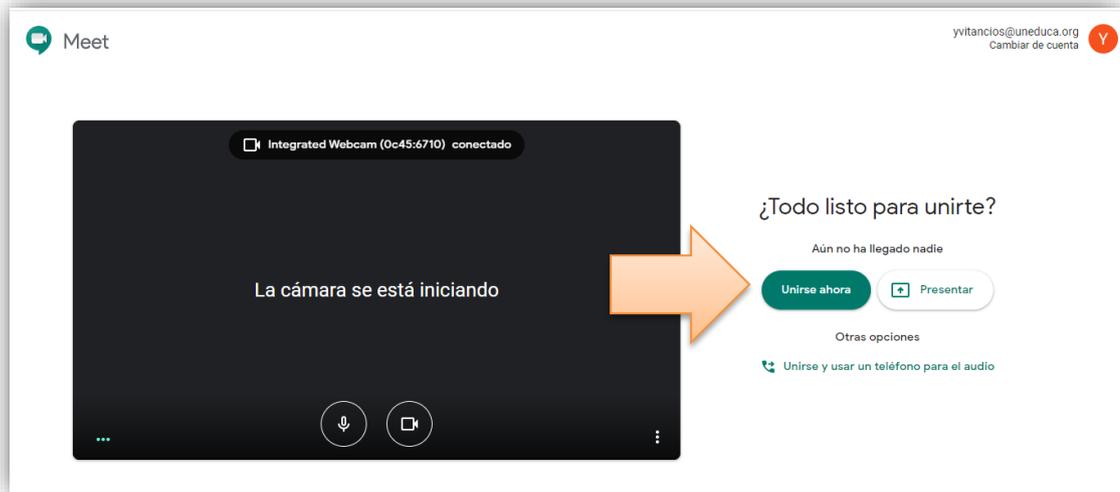
Datos Generales | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | **Semana 8** | Semana 9 | Semana 10 | Semana 11 | Semana 12 | Semana 13 | Semana 14 | Semana 15 | **Semana 16** +

- + Examen Parcial

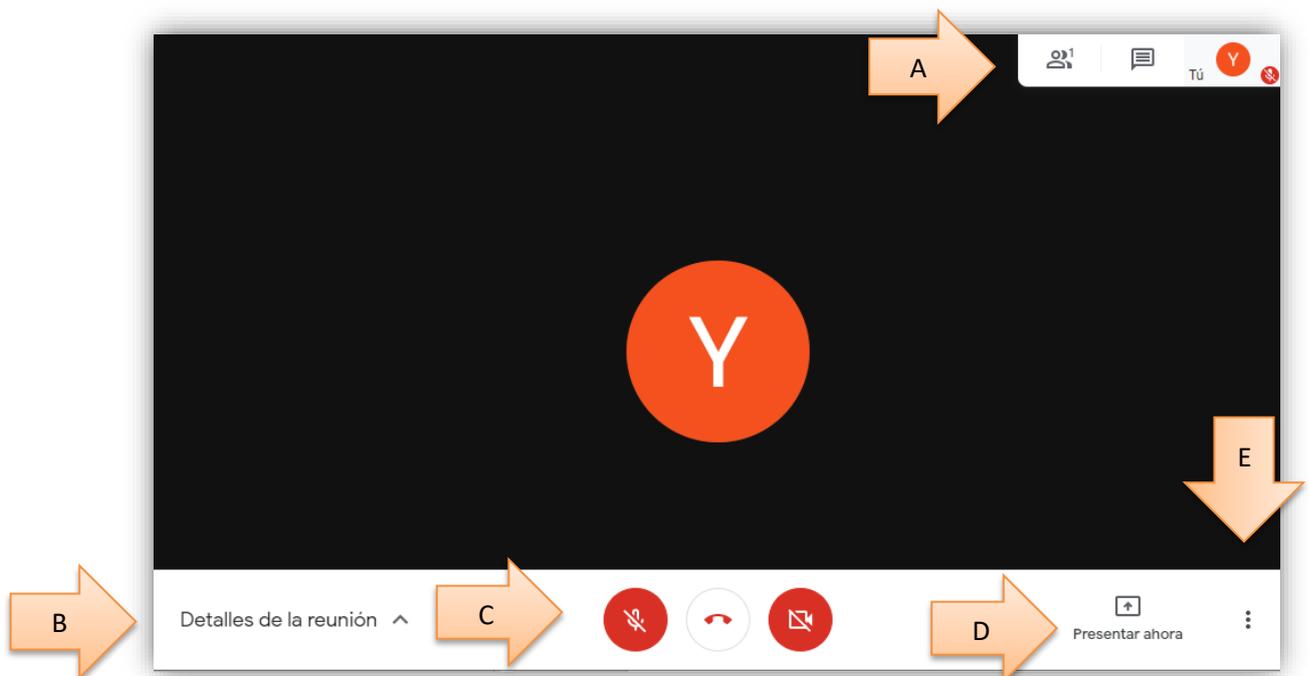
En línea

## Uso del Google Meet

1. Al dar clic el vinculo de la video conferencia del google meet se observara el siguiente formulario, que permitira el ingreso a la video conferencia. Este paso concluye al dar clic al boton "Unirse ahora"



2. Se puede observar el siguiente formulario de la video conferencia





3. Las agrupaciones de opciones son las siguientes:

GRUPO	DESCRIPCION
A	En este grupo de opciones el docente podrá visualizar el número de participantes asimismo podrá desactivar el micrófono o eliminarlos de la lista, Además podrá visualizar los mensajes de texto
B	En este grupo se podrá obtener el link de la videoconferencia y además de los archivos compartidos en el Google calendar
C	Opciones para deshabilitar / habilitar el micrófono y la cámara, además se encuentra la opción de culminar sesión
D	En este grupo se encuentran opciones para poder compartir visualmente las presentaciones, videos, etc.
E	Permite configurar el ambiente de la videoconferencia, además cuenta con el botón de grabar la videoconferencia almacenándolo en Google drive

**DOCENTES CAPACITADORES:**

- *Mg. Gerald JÁUREGUI PAREDES.*
- *Mg. Daniel Ramón CHIRINOS ARMAS.*
- *Dr. Guillermo Pastor MORALES ROMERO.*
- *Dr. Rolando Fernando ZAMBRANO ARCE.*