





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.
 - **Ö**

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 Usted no se ha identificado. (Acceder)
- 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.

Nombre de usuario	≜Olvidă su nombre de usuario o contraseña₹
Contraseño	Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegadar 🕖
II Recordar nombre de usuarlo	





Acceso al curso

🚳 Área personal

A Inicio del sitio

CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO

Mis cursos

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

		CIENTIF UNIVER	ICO DEL 20
		Edición del curso	
1.	Para editar el curs derecha.	so debe seleccionar el botón 🔅 📩 que se encuent	ra en la parte superior
2.	Seleccionar la opo	ión Activar edición .	
	🗙 🕓 Teléfono : (051) (0	1) 3133700 🌲 🗩 MOISES DOMING	o contreras vargas 🐣 🝷
	CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO		
		Área personal / Mis cursos / CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO / Información General	 Editar ajustes Activar edición
	Información General Semana 1	Información General Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6	 ♥ Finalización del toto ♥ Filtros ♥ Configuración Calificaciones
	🗅 Semana 2	Semana 9 Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15	Copia de seguridad
	🗅 Semana 3		1 Importar
	🗅 Semana 4		 Reiniciar Competencias
	🗅 Semana 5	Parte 0 Presentación del Curso C Vermásta Compartir	Aún más
	🗅 Semana 6	COSTOS Y PRESUPUESTOS	
	🗅 Semana 7		

 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 Seman	a l		
▼ General		,	Expandir todo
Nombre de sección		🛙 Personalizar	
		Semana 1	1
Resumen	0	↓ A • B I ≔ ≡ � % % ⊠ ₽ ♥ Ø H+P	En línea
Nivel	0	Normal, como una pestaña de primer nivel 🕈	
Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel	0	Index	
Color de fuente	0		0
Color de fondo	0		n línea
Propiedades CSS	0		
 Restricciones de acceso 			
	p	Guardar cambios Cancelar	
	ξ	ノ	

- - - - neer k

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

UNIVERSO		
👹 Participantes	CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO	¢ -
III Calificaciones	Área personal / Mis cursos / CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO / Información General	
🗅 Información General		0
🗅 Semana I	Información General Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 Semana 7 Semana 8	linea
🗀 Semana 2	Semana 9 Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15 Semana 16	5
🗅 Semana 3		de secciones



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:

- Ingresar a: <u>www.youtube.com</u>, 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 et datar sección y se delplegará la siguiente ventana en donde beberás seleccionar la opción multimedia

Resumen de Datos (Generales	
• General		Expandir todo
Consta		
Nombre de sección	🛿 Personalizar	
	Datos Generales	
		0
Resumen		ea
	Presentación	Ē
	~	
г.		

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



Enlace Video Audio Source URL Examinar repositorios Insertar nombre	Insertai	r multin	nedia		
Source URL Examinar repositorios Insertar nombre	Enlace	Video	Audio		
Examinar repositorios	Source UR	L			
Insertar nombre			Ĩ		Examinar repositorios
	Insertar no	mbre	\bigcirc		
				Insertar multimedia	

Luego seleccionas "guardar cambios" para terminar la operación

Nivel	0	Normal, como una pestaña de primer nivel •	
Nombre de la primera pestaña	۵		
(inicio) en el subnivel	•	Index	
Color de fuente	0	rgb(136, 183, 123)	
Color de fondo	0		
Propiedades CSS	0		
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.

🗙 🕓 Teléfono : (051)		🜲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
P CURSO 05		
Participantes		
Calificaciones	💠 值 Silabo del curso 🖋 subido 5/05/2020 04:07	Edilar 🝷
🗅 Datos Generales	🕂 🦷 Avisos 🖋	Editar 👻 🚢
🗅 Semana 1	🕂 👼 Foro del curso 🖋	Editor 🔻 \Theta
🗅 Semana 2	🕂 🕂 👌 CLASES EN LINEA 🖉	Editor 🛫
🗅 Semana 3	CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 AGOSTO	3
🗅 Semana 4	💠 ᡖ Clases DE costos y PPTOS 🖋	Editor 🗸
🗅 Semana 5	test de clases del 10 de mayo al 31 de agosto	
🗅 Semana 6		+ Añade una actividad o un recu
🗅 Semana 7	Utilidades de edición de pestañas 🕨	Semana 1



2. Seleccionar botón "Editar Ajustes"



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

🗙 🕓 Teléfono : (051) (01)) 3133700		🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05		🗏 Muestra la descripción en la página del curso 🔗	
Participantes	Seleccionar archivos		Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB
Calificaciones			
🗅 Datos Generales		-	
🗅 Semana 1			1
🗅 Semana 2			linea
🗅 Semana 3		ACFBE518-S	۳. ۲
🗅 Semana 4	▶ Apariencia		
🗅 Semana 5	 Ajustes comunes del módulo 	0	
🗅 Semana 6	Restricciones de acceso		
🗅 Semana 7			
Ch. Semana.8	Finalización de actividad		

4. Luego ir a la opción subir un archivo y dar click en "seleccionar archivo"

	(051) (01) 3133700		A P	JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
🛱 CURSO 05	Selector de ar	chivos	×	
 Participantes Calificaciones 	n Archivos locales			io para archivos nuevos: 20MB
Datos Generales	Subir un archivo	Adjunto		
🗅 Semana 1	n Archivos privados	Guardar como		Ĭ
🗅 Semana 3		Autor		
🗅 Semana 4		JOSE ORE BALBIN		
🗅 Semana 6		Seleccionar licencia Dominio público Subir este archivo	¢	
🗅 Semana 7				



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

Acceso rápido		Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño		
Escritorio		🕼 cronograma Work Destrabe _ Moodle.xlsx	11/05/2020 11:28 p	Hoja de cálculo de M	13 KB		
Desentonio	1	😰 GUÍA RÁPIDA PARA USAR EL AULA VIRTUAL DE LA UNE v3.pptx	11/05/2020 11:23 p	Presentación de Micr	4,214 KB		
Descargas	1	😰 guía rápida para usar el aula virtual de la une v4.pptx	12/05/2020 11:48 a	Presentación de Micr	5,600 KB		
Documentos		📹 Guia-aula-virtual-docente-2020 mapeado.docx	12/05/2020 5:09 p.m.	Documento de Micro	13,682 KB		
Imágenes	*	Guia-aula-virtual-docente-2020 ver. 01.docx	12/05/2020 4:55 p.m.	Documento de Micro	14,946 KB		
📕 5 Mayo 2020	*	Guia-aula-virtual-docente-2020.docx	11/05/2020 12:17 p	Documento de Micro	12,965 KB		
OneDrive							
Este equipo							
Descargas							
Documentos							
Eccritorio							
imagenes							
J Musica							
Objetos 3D							
Mideos 🗧							
SISTEMA (C:)							
ARCHIVOS (D:)							
Red							
1100							

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

Selector de arc	hivos	×
m Archivos locales m Archivos recientes Subir un archivo Descargador URL m Archivos privados © Wikimedia	Adjunto Seleccionar archivo Guardar como	III II 10
	Autor JOSE ORE BALBIN Seleccionar licencia Dominio público Subir este archivo	8

🗙 📞 Teléfono : (051)	01) 3133700 🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻	
CURSO 05	Ajustes comunes del módulo	-
Participantes	Restricciones de acceso	
I Calificaciones	 Finalización de actividad 	
🗅 Datos Generales	► Marcas	
🗅 Semana 1	P Horodo	
🗅 Semana 2	Competencias	ı línea
🗅 Semana 3	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar	<u>ل</u>
🗅 Semana 4	En este formulario hay campos obligatorios ()	
🗅 Semana 5		
🗅 Semana 6		
🗅 Semana 7		
🗅 Semana 8	Contacto	



PASOS PARA CREAR FOROS:

1. Seleccionar editar en la parte correspondiente a FORO



2. Seleccionar botón "editar ajustes"

🗙 🕓 Teléfono : (051)	(01) 3133700	🜲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05	 Silabo del curso & subido 5/05/2020 04:07 Rei Avisos & 	Edilar - Edilar - 🛔
Calificaciones Datos Generales Semana 1 Semana 2 Semana 3	 Foro del curso a CLASES EN LINEA a CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 AGOSTO Clases DE costos y PPTOS a fest de clases del 10 de mayo al 31 de agosto 	Editar • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Semana 4 Semana 5 Semana 6	Utildades de edición de pestañas 🕨	♣ Añade una actividad o un recurso Semana 1 ►
Semana 7 Semana 8 90.173.234/une/course/mod.php?sesskey:	=ASXCPGxddH8sr=0&update=1700	

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

🗙 🕻 Teléfono : (051) (01) 3133700	🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05	- Actualizando F	Foroa
Participantes		
Calificaciones	✓ General	у схраная годо
🗅 Datos Generales	Nombre del foro	0
🗅 Semana 1	Nombre del loro	Foro del curso
🗅 Semana 2	Descripción	1 A - B I ≔ ≡ % % ■ € ■ @ н+>
🗅 Semana 3		Aqui podrán realizar las consultas y/o comentarios sobre los temas relacionados con el curso
🗅 Semana 4		
🗅 Semana 5		
🗅 Semana 6		
🗅 Semana 7		h
🗅 Semana 8		🛛 Muestra la descripción en la página del curso 🚱
	•	

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

🗙 🕓 Teléfono : (051) (01) 3133700 🐥 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻	
	Ajustes comunes del módulo	Т
CURSO 05	Restricciones de acceso	
Participantes		
III Calificaciones	Finalización de actividad	
🗅 Datos Generales	▶ Marcas	
🗅 Semana 1	► Competencias	
🗅 Semana 2		
🗅 Semana 3	Guardar campios y regresar ar curso Guardar campios y mostrar Gancelar	
🗅 Semana 4	En este formulario hay campos obligatorios 0 .	
🗅 Semana 5		
🗅 Semana 6		
🗅 Semana 7	Contacto	
🗅 Semana 8	Av. Enrique Guzmán y Valle Nº 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.
- Recurra 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:

- 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	I	i •	B	I	i=	1	ø	\$			ආ	
	~	I	FUN	DAI	MEN	VTO	DE	LAS	RED	DES		

- **4.** Ingresar a: <u>www.youtube.com</u>, 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.

▼ General	
Texto de la etiqueta	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

7. Elegir el botón:



1 i -		
<u>U</u> s x	2 x ² = =	
ອເ	•	
< <u>h4 style</u> ="tex < <u>p> br></u> <iframe width="<br">src="https://ww allow="acceler picture" allowf</iframe>	t-align: center;"> FL ="614" height="409" ww.youtube.com/ember rometer; autoplay: encr ullscreen>	JNDAMENTO DE LAS REDES
ASOS PARA INSE	RTAR DIAPOSITIV	AS: GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO
Seleccionar + A	ñadir una actividad	o recurso. Clic en 💿 📄 Archivo
Luego seleccion	ar el botón AGR	EGAR
Digitar el nomb	re del archivo (en fo	rmato pdf).
🔻 General		
Nombre	Dianasitiva	Fundamente de los radial
	Diapositiva.	Fundamento de las redes
Hacar clic on al	ícono 🖪	
Hacer clic en el		
Seleccionar archivos		Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB
		III 💷 🖿
	Archivos	
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	L	
Elegir Subir un	archivo. Hacer clic er	n Seleccionar archivo . Luego hacer clic en botón Abrir .
elector de archivo	os	🗸 🗩 Gerald Jauregui
fn Archivos locales		← → ▼ ↑
fn Archivos recientes		Organizar 🔻 Nueva carpeta
Subir un archivo	Adjunto	Escritorio Nombre Fecha de modificación Ti
Descargador URL	Seleccionar archivo No	wight prop prop
n Archivos privados	Guardar como	Ubjetos 3D
Wikimedia		Windows (C:)
	Autor	Seagate Backup Plu
	Gerald Jaurequi	Seanate Backun Plus Y <
	Octaid Sadregui	Number de serbire de la contra de

3

_



6.	Hacer clic en el boto	ón SUBIR ESTE ARCHIVO	Seleccionar archivos	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
7. PA:	Seleccionar el botór SOS PARA INSERTA	GUARDAR CAMBIOS Y REGRES	AR AL CURSO	
1.	Seleccionar + Añad	ir una actividad o recurso.	Clic en 💿 📄 /	Archivo
2.	Luego seleccionar e	l botón AGREGAR		
3.	Digitar el nombre d	el archivo (en formato pdf)		
	Nombre	Lectura: Libro "Redes d	le computadoras". Capítulo	1. Pag. !
4.	Hacer clic en el ícon	o		
Se	eleccionar archivos		Tamaño má	ximo para archivos nuevos: 20MB
		City City City City City City City City		
		Puede arra	astrar y soltar archivos aquí para añ	adirlos

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



tarea	Tarea 1. Link para subir ejercicios elaborados en clase
Descripción	Image: Image
	Analizar una red LAN y describir los elementos más importantes que la componen, justificando adecuadamente la <u>topología</u> utilizada.
Guia de uso del Aula Vil	rtual de la UNE



 Disponibilidad 	
Permitir entregas	abril ♦ 2020 ♦ 00 ♦ 00 ♦ 🛗 🗹 Habilitar
Fecha de entrega 😮 2 🗘	mayo € 2020 00 00
	▼ Tipos de entrega
	Tipos de entrega 🛛 Texto en línea 👔 🗹 Archivos enviados 🍞
	Límite de palabras 😧 📄 Habilitar
	Número máximo ♀ 1 ✦ de archivos subidos
-	Tamaño máximo ♀ 5MB ◆
6. Para terminar pulsamos:	
GUARDAR CAMBIOS Y RE	GRESAR AL CURSO

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



PASOS PARA VIDEO DE LA SESIÓN ONLINE:

1. Ingresar al buscador de Google



2. Ingresar a tu cuenta Gmail

G Inicia sesión: Cuentas de Google 🗙 🕂		-		×
${f -} ightarrow {f C}$ accounts.google.com/ServiceLogin/ident	ifier?hl=es&passive=true&continue=https%3A%2F%2Fwww.go 🍳 🛧 😑 🔋 🎕	Y	En pausa) :
Aplicaciones ★ Bookmarks 🛛 🛅 Invitaciones pendie	🛅 Invitaciones pendie 🛐 Bolsa de trabajo y o 🌒 Próximas fechas F 🔓 Google	»	Otros favo	orito
	Google			
	Iniciar sesión			
	Utiliza tu cuenta de Google			
	Correo electrónico o teléfono yvitancios@uneduca.org			
	¿Has olvidado tu correo electrónico?			
	¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información			
	Crean			
	<i>P</i>			
	Escañol (Escaña) 🗸 Avuda Privacidad Términos			



3. Se habilitarán las opciones del menú de Google suite

5 Google		×	+														Í
\rightarrow C	a google.com	n								۲	0- 7	r 🗏		9	V	En pausa)
Aplicaciones	★ Bookmarks	G	in Invitac	iones pendie	🛅 Invitacion	es pendie	📮 Bolsa de tra	bajo y o	🚳 Pró	kimas fe	chas F	GG	oogle	>>		Otros fav	orit
																Y	
					G	0	ogl	e									
				۹	G	00	ogl	e		Ļ							
				٩	G	Google	Ogl Me siento co	e n suerte		Ļ							
Perú				٩١	G	Google	Ogl Me siento co	e n suerte		Ļ							

4. Ingresar a la opción de Google calendar





5. Crear un registro de actividad.

=		13	Ca	len	dar		Ноу	< > May	vo de 2020		
+	Cr	ear		\langle				^{ром}	LUN 25	MAR 26	міć 27
Ma	yo d	e 202	20		~	>	GMT-05				
D	L	м	х	J	v	s	1 PM				
26	27	28	29	30	1	2					
3	4	5	6	7	8	9	2 PM				
10	11	12	13	14	15	16	3 PM				
17	18	19	20	21	22	23					
24	25	26	27	28	29	30	4 PM				
31		Z	3	4	5	0	5 PM				
Reu	Reunirse con										
В	6 PM										
							7 PM				
Mis	cale	enda	rios			^	8 PM				

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.

▼ General			
Nombre	0	Clases en linea	

11. Copiar el enlace de la sesión online.

▼ General	-		
Nombre	0	Clases en línea	
URL externa	0	https://meet.google.com/uti-zhii-vwp?hs=122&authuse	er= Seleccione un enlace



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

 Mostrar
 En ventana emergente +

 13. Para terminar pulsamos:

 GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Oficina de Tecnologías de la Información

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**

🗙 🕓 Teléfono : (05) (01) 3133700 🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻	
CURSO 05	Universidad Nacional de Educación Enríque de Laurada y Valle Mante Martín de Mayino Manteurer	
🐸 Participantes		
III Calificaciones	CURSO 05	
Datos Generales	Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Semana 8	
🗅 Semana 1		
🗅 Semana 2	Datos Generales Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 8	
🗅 Semana 3	Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15 Semana 16 +	
🗅 Semana 4	Editar 🔻	
🗅 Semana 5	+ Añade una aratividad o un recurso	
🗅 Semana 6	Semana 7	
🗅 Semana 7	Utilidades de edición de pestanas 🕨	

Hacer click en Cuestionario y luego en agregar

	(01) 3133700	Añado una activida		🗴 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
	Universidad Nacional d Enrique Guzmán	Andde ond delividd	d o officeoiso	
CURSO 05	Maimo Móter del Mogister	ACTIVIDADES	La actividad Cuestionario permite al	
Participantes		i Asistencia	profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple,	
Calificaciones	CURSC	Base de datos	verdadero/falso, coincidencia, respuesta	- O
Datos Generales	Área personal /	i 🧑 Chat	El profesor puede permitir que el	
🗅 Semana 1		Consulta	cuestionario se intente resolver varias	
🗅 Semana 2	Datos Generale	Cuestionario	seleccionadas aleatoriamente del	Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 9
🗅 Semana 3	Semana 10	🔍 📢 Encuesta 🔍	establecer un tiempo limite. Semana 16	Semana 16 +
🗅 Semana 4		Encuestas predefinidas	Cada intento se calífica	Follow -
C Semana 5		i Foro	las preguntas de tipo "ensayo", y el	 Añade una actividad o un recurso
	■Semana 7	🔘 🔤 Glosario	resultado se guarda en el libro de calificaciones.	Semana 9 🕨
□ Semana 6	Utilidades de edi	Herramienta Externa	El profesor puede determinar si se	
🗅 Semana 7		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	muestran v cuándo se muestran al	<u>•</u>
🗅 Semana 8	*		Agregar	



2. Ingresar el Nombre del Cuestionario.

X CTeléfono : (05	51) (01) 3133700	🜲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣	•
CURSO 05		uevo Cuestionario a Semana 80	
Participantes			andir to do
Calificaciones		y Expr	
🗅 Datos Generales	Nombre 0	Example Parcial at	
🗅 Semana 1			
🗅 Semana 2	Descripción	1 A ▼ B I III IIII IIII IIIII IIIIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ı línea
🗅 Semana 3			ŭ
🗅 Semana 4			
🗅 Semana 5			
🗅 Semana 6			
🗅 Semana 7			
🗅 Semana 8		Muestra la descripción en la página del curso	

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

🗙 🕓 Teléfono : (05		🜲 🗭 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
🞓 CURSO 05	Agregando un nu	levo Cuestionario a Semana 80 ▶ Expandir Iodo
	▼ General	
Datos Generales	Nombre 0	Examen Parcial
Semana 2	Descripción	
🗅 Semana 3		Examen Parcial fecha 01 de Junio del 2020
🗅 Semana 4		Duración I hord
🗅 Semana 5		\checkmark
🗅 Semana 6		
🗅 Semana 7		
		Muestra la descripción en la página del curso Q

4. En la sección "Temporalización"

Participantes	Muestra la descrinción en la nágina del curso o	
Calificaciones		н
🗅 Datos Generales	Temporalización	
🗅 Semana 1	▶ Calificación 🖏	
🗅 Semana 2	► Esquema	
🗅 Semana 3	► Comportamiento de las preguntas	-
🗅 Semana 4		



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

🗙 🕓 Teléfono : (051)		🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 1	
🞓 CURSO 05	Î		
嶜 Participantes			
Calificaciones		Muestra la descripción en la página del curso g	
Datos Generales	 Temporalización 		
🗅 Semana 1	Abrir cuestionario	1	
🗅 Semana 2			línea
🗅 Semana 3	Cerrar cuestionario	1 ♦ junio ♦ 2020 ♦ 11 ♦ 59 ♥ Habilitar	۵ ۵
🗅 Semana 4	Límite de tiempo 🕜	(0 vicular) Habilitar	
🗅 Semana 5		on ununio? A	
🗅 Semana 6	Cuando el tiempo ha 🛛 🔞	El envío se realiza automáticamente	¢
🗅 Semana 7			

5. En la sección "*Calificación"*

🗙 🕓 Teléfono : (051)		🌲 🗭 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05		
警 Participantes	Esquema	
Calificaciones	Comportamiento de las preguntas	
🗅 Datos Generales	 Opciones de revisión Ø 	

determina el número de intentos permitidos.

🗙 🕻 Teléfono : (051) (01)	3133700	🌲 🗭 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05	▼ Calificación	
Participantes	Categoría de calificación 🚱 Sin categorízar 🕈	
I Calificaciones	Calificación para aprobar 🚱	
Datos Generales		
🗅 Semana 1	Intentos permitidos	

6. Pulsar en Guardar cambios y mostrar



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

🗙 🕓 Teléfono : (051) (0	01) 3133700 🌲 🗩 JOSE ORE BALBIR	N 🐣 -
CURSO 05	Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Semana 8 / Examen Parcial	
Participantes	Examen Parcial	φ
Calificaciones	Examen Parcial fecha 01 de Junio del 2020	
🗅 Semana 1	Duración 1 hora	
🗅 Semana 2	Intentos permitidos: 1	línea
🗅 Semana 3	Este cuestionario no estará disponible hasta el lunes. 1 de junio de 2020, 00:00 Este cuestionario se cerrará el lunes. 1 de junio de 2020, 11:59	ظ
🗅 Semana 4	Límite de tiempo: 1 hora	
🗅 Semana 5		
🗅 Semana 6	Aún no se han agregado preguntas	×
🗅 Semana 7	Editar cuestionario	
🗅 Semana 8	Volver al curso	

8. Pulsamos en Agregar, para ingresar las preguntas

🗙 🔍 Teléfono : (051) (01) 3133700		🐥 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻	
CURSO 05	Editando cuestionario: Examen Parcial Preguntas:0 Cuestionario cerrado (se abrirá el 1/06/2020 00:00)	Calificación máxima 10.00 Guardar	
Participantes	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	Total de calificaciones: 0,00	
Calificaciones	1	🗉 Reordenar las preguntas al azar 🥹	
Datos Generales		Agregar 🔻	

9. Seleccionamos la opción:

X • Teléfono : (051) (01) 3133700		🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻	
CURSO 05	Editando cuestionario: Examen Parcial Preguntas:0 Cuestionario cerrado (se abrirá el 1/06/2020 00:00)	Calificación máxima 10.00 Guardar	
Participantes	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	Total de calificaciones: 0,00	
Calificaciones Datos Generales	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 Reordenar las preguntas al azar Agregar * 	
🗅 Semana 1		+ una nueva pregunta + del banco de pregunta	
🗅 Semana 2		+ una pregunta aleatoria	





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

11. Agregamos el nombre de la pregunta y el enunciado

🗙 🕓 Teléfono : (051)	(01) 3133700	🜲 🏓 Jose ore balbin 🐣 👻	
CURSO 05	Agregando pregur	nta de opción múltipleø	
曫 Participantes			•
I Calificaciones	▼ General		
Datos Generales	Categoría	Por defecto en TC05	
🗅 Semana 1	Nombre de la pregunta 🌖	Comparten recursos	
🗅 Semana 2		Ċ,	línea
🗅 Semana 3	Enonciado de la pregonia 🗸		<u>لت</u>
🗅 Semana 4		Grupos de computadoras interconectadas entre si que comparten archivos e información	
🗅 Semana 5		\sim	

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

CURSO 05	Puntuación por defecto	5 m
Participantes	Retroalimentación 🛛 🔊	
Calificaciones	general	
Datos Generales		
🗅 Semana I		
🗅 Semana 2		
🗅 Semana 3		
🗅 Semana 4	ID number 📀	
🗀 Semana 5	dia and a second second second	
🗀 Semana 6	¿una o varias respuestas∉	Sólo una respuesta 🔹
🗅 Semana 7		🗷 ¿Barajar respuestas? 😡
🗅 Semana 8	¿Numerar las elecciones?	a b c 🔹



🗙 🕓 Teléfono : (051) (01) 3		🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05	Elección 1	1 A * B I ≡ ≡ % % ⊠ ₽ € ■ @ н₽
曫 Participantes		Lon *
I Calificaciones	Calificación	Ninguno 🗢
Datos Generales	Retroalimentación	
🗅 Semana 1		
🗅 Semana 2	Elección 2	
🗅 Semana 3		
🗅 Semana 4	Calificación	Red 2
🗅 Semana 5	Retroalimentación	
🗅 Semana 6		
🗅 Semana 7		
🗅 Semana 8	Elección 3	1 A * B I ≡ ≡ % % ⊆ ₽ 4 B 4 HP





14. Mostrará la relación de preguntas.

🗙 🕓 Teléfono : (051) (01)	3133700	🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 👻
CURSO 05	Editando cuestionario: Examen Parciale	
Participantes	Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos	Total de calificaciones: 5,00
	1	Reordenar las preguntas al azar
D Semana 1	Página 1	Agregar ▼ Q
🗅 Semana 2		Agregar •
🗅 Semana 3		
🗅 Semana 4		

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

🗙 🕻 Teléfono : (051)	[01] 3133700	🌲 🗩 JOSE ORE BALBIN 🐣 🔫
CURSO 05	CURSO 05	¢ -
Participantes	Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Semana 8	
Calificaciones		
Datos Generales	Datos Generales Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Se	emana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 6
🗅 Semana 1	Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15 Se	emana 16 🛨
🗅 Semana 2		<u>ن</u> ے Edita: Edita
🗅 Semana 3	🕂 🖌 Examen Parcial 🖉	Editar 🝷 😋 🔽
🗅 Semana 4		+ Añade una actividad o un recurso



VISTAS DE PESTAÑAS



CURSO 05 Participantes Calificaciones	CURSO 05 Área personal / Mis cursos / CURSO 05 / Semana 8	
Datos Generales Semana 1	Datos Generales Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 8 Semana 9 Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15 Semana 16 +	
Semana 2 Semana 3 Semana 4	Editar - 🕑 🗹	En línea



Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Oficina de Tecnologías de la Información

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"

C Meet	yvitancios@uneduca.org Cambiar de cuenta
L Integrated Webcam (0c45:6710) conectado	
La cámara se está iniciando	¿Todo listo para unirte? Aún no ha llegado nadie Unirse ahora Presentar Otras opciones
(*) (*) :	

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





3. Las agrupaciones de opciones son las siguientes:

GRUPO	DESCRIPCION
А	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
В	En este grupo se podrá obtener el link de la videoconferencia y además de los
	archivos compartidos en el Google calendar
С	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.