



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 0684-2020-R-UNE**

Chosica, 28 de mayo del 2020

**VISTO** el Oficio N° 0514-2020-VR-ACAD, del 28 de mayo del 2020, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

*Que el artículo 18° de la Constitución Política del Perú refiere que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;*

*Que el artículo 8° de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19; y se establece, en el numeral 2.1.2 del artículo 2°, que el Ministerio de Educación disponga las medidas que correspondan para que las entidades públicas y privadas encargadas de brindar el servicio educativo, en todos sus niveles, posterguen o suspendan sus actividades;

Que, conforme a lo previsto en la Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional”; así también, se dispone, de manera excepcional, la postergación y/o suspensión del inicio de clases y actividades lectivas en las universidades públicas y privadas;

Que, con Decreto de Urgencia N° 025-2020, se dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario;

Que, conforme a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 026-2020, se aprueban las medidas adicionales extraordinarias que permitan adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, en el territorio nacional, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional;

Que, asimismo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 21° del Decreto de Urgencia N° 026-2020, se autoriza al Ministerio de Educación a establecer disposiciones normativas y/u orientaciones, según corresponda, que resulten pertinentes para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de competencia del sector, en todos sus niveles, etapas y modalidades, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad;

Que mediante Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, del 29 de marzo del 2020, se aprueban los “Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19”;

Que, así también, el artículo 6° del referido mandato precisa las condiciones de la adaptación de la educación no presencial, especificándose en el numeral 6.2 lo siguiente: La adaptación no presencial, con carácter excepcional, comprende la implementación de acciones orientadas a la capacitación en las herramientas pedagógicas basadas en plataformas virtuales o tecnologías de la información y comunicación que, de ser el caso, sean necesarias para la enseñanza a distancia de acuerdo al tipo de asignatura;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0684-2020-R-UNE

Chosica, 28 de mayo del 2020

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, se aprueban las “Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA”;

Que con Resolución N° 0555-2020-R-UNE, del 13 de abril del 2020, se conforma la Comisión del Aula Virtual de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, integrada, entre otros, por el Mg. Gerald JÁUREGUI PAREDES, Director de la Oficina de Tecnologías de la Información;

Que mediante Oficio N° 058-2020-OTI-UNE, del 27 de mayo del 2020, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información remite al Vicerrector Académico el documento denominado: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LA ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL DE LOS CURSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE; y solicita su aprobación;

Que con el documento del visto, el Vicerrector Académico envía al Rector el expediente que ha sido evaluado y revisado en su oportunidad, a fin de que se efectivice lo pertinente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 28 de mayo del 2020; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LA ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL DE LOS CURSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme a lo señalado en la parte considerativa y de acuerdo con el documento adjunto que consta de noventa y dos (92) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DAR** a conocer a las instancias pertinentes lo aquí dispuesto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
Alma Máter del Magisterio Nacional



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA  
CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y  
LA ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL DE LOS  
CURSOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE  
EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**

Elaborado por:

Dr. Guillermo Pastor Morales Romero

Dr. Rolando Fernando Zambrano Arce

Mg. Daniel Ramón Chirinos Armas

Mg. Gerald Jáuregui Paredes



## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que permitan a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle dar continuidad al servicio educativo y adaptar los cursos a la modalidad no presencial.

## 2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- e. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- f. Decreto Supremo N°010-2020-TR, que establece el Plan de Acción – Vigilancia, contención y atención de casos del nuevo COVID-19 en el Perú.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.
- h. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU. Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- i. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y su modificatoria la Resolución N° 0050-2019-AU-UNE.
- j. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- k. Resolución N° 1970-2015-R-UNE, que aprueba la creación del Repositorio Institucional Digital de la UNE.
- l. Resolución N° 2169-2015-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Repositorio Institucional de la UNE.
- m. Resolución N° 3384-2018-R-UNE, que modifica la escala de valorización de similitud o coincidencias que figura en la Directiva N° 010-2017-R-UNE y su modificatoria la Resolución N° 2370-2019-R-UNE.
- n. Resolución del Consejo Directivo N° 110-2019-SUNEDU/CD, que dispone publicar el proyecto de modificación del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales, anexos y su exposición de motivos.
- o. Artículo 47º, Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- p. Artículo 19º, Decreto Legislativo N° 1412.



### 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Educación a distancia (Artículo 47º de la Ley Universitaria):** las universidades pueden desarrollar programas de educación a distancia, basados en entornos virtuales de aprendizaje. Los programas de educación a distancia deben tener los mismos estándares de calidad que las modalidades presenciales de formación.
- **Comunicación Asincrónica:** proceso de comunicación diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio.
- **Comunicación Sincrónica:** proceso de comunicación en línea y en tiempo real entre el docente y estudiante.
- **Habilidades digitales:** uso creativo y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación para alcanzar los objetivos relacionados con la enseñanza y el aprendizaje.
- **Metodología en entornos virtuales de aprendizaje:** estrategias de enseñanza referidos a la secuenciación de las actividades, diseñadas para desarrollar los contenidos del silabo.
- **Plataforma virtual de aprendizaje:** entorno virtual que posibilita el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- **Tecnologías de la Información y de la Comunicación:** conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.

### 4. DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN

La UNE debe asegurar las siguientes condiciones de calidad en el proceso de adaptación de los cursos a la modalidad no presencial:

**a. Accesibilidad**

Se debe facilitar alternativas de aprendizaje y materiales para los estudiantes.

**b. Adaptabilidad**

Se orienta al tipo de asignatura, sus actividades correspondientes y los instrumentos para medir los logros de los estudiantes.

**c. Calidad**

Procura condiciones de calidad similar a la prestación presencial, tomando sus particularidades y su excepcionalidad.

**d. Disponibilidad**

Se debe asegurar la prestación oportuna del servicio y su disponibilidad sin interrupciones injustificadas.

**e. Seguimiento**

Verificar oportunamente los cambios en la planificación académica del curso y su desarrollo respectivo.

**f. Pertinencia y coherencia**

Las escuelas profesionales y los departamentos académicos velan por la coherencia y pertinencia de las adaptaciones no presenciales, según el contenido del curso.



## 5. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

### a. Análisis de la capacidad institucional.

La UNE conforma la Comisión de Aula virtual con Resolución N° 0555-2020-R-UNE integrado por los siguientes miembros: Vicerrector Académico de la UNE, Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación, Directora del Programa de Segunda Especialidad Profesional, Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, Coordinador de Aula virtual de Posgrado, y un docente por cada Facultad con experiencia en plataformas virtuales a propuesta de los Decanos para que realicen la autoevaluación de los recursos tecnológicos como la plataforma virtual y fortalezcan las habilidades tecnológicas de los docentes y estudiantes.

### b. Reprogramación académica

Las Facultades con los Departamentos Académicos revisan los planes de estudio, identifican los cursos que pueden ser impartidos solo de forma presencial, a fin que sean excluidos en este presente ciclo y trasladar su oferta a otro ciclo académico. Los criterios a considerar son los siguientes:

- Las asignaturas que no requieren presencialidad (virtuales), son aquellos que no requieren prácticas en laboratorio ni salidas a campo.
- Las asignaturas que requieren presencialidad por ser prácticas y/o salidas a campo y no puedan ejecutarse debido a la emergencia sanitaria, no podrán ser adaptados debido a que no pueden ser simulados o llevados en forma remota.
- Para las asignaturas que requieren cierta presencialidad (semipresenciales) se debe considerar la disponibilidad de las instalaciones de la UNE, una vez iniciada las clases presenciales.

Plan de recuperación de las asignaturas semipresenciales y presenciales. Las Facultades con los Departamentos Académicos elaborarán el Plan de recuperación de clases teniendo en cuenta que pueden trasladar la(s) asignaturas a otro ciclo académico. El Vicerrectorado Académico sistematiza, consolida y remite el plan de recuperación a las instancias pertinentes.

## 6. DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La UNE a través de sus dependencias correspondientes realiza lo siguiente:

- Verifica que los estudiantes cuenten con las herramientas tecnológicas que les permita acceder al aprendizaje virtual, la UNE deberá brindar alternativas de atención a los estudiantes que no cuenten con estas herramientas tecnológicas.
- Revisa, adecua y/o adapta el contenido del sílabo de los cursos para asegurar la pertinencia de las actividades a desarrollar de manera virtual durante el período académico correspondiente.
- Fortalece las habilidades digitales de los docentes y brinda inducción a los estudiantes para el uso adecuado del aula virtual.
- Adapta de forma no presencial las evaluaciones a fin de garantizar los aprendizajes y se evite la copia, el plagio, la suplantación o el fraude.
- Asegura que los docentes y estudiantes cuenten con acceso disponible a bibliotecas digitales reconocidas.



## 7. RECOMENDACIONES RELACIONADAS AL EJERCICIO DOCENTE RESPECTO A LA ADAPTACIÓN NO PRESENCIAL.

- Usar presentaciones multimedia de contenido (videos, audios, otros).
- Usar guías visuales o auditivas que faciliten la comprensión del estudiante (mapas mentales, diagramas, cuadros, otros).
- Habilitar zonas para el debate (foros u otros recursos integrados).
- Realizar la comunicación síncrona y asíncrona con los estudiantes.
- Crear zonas de entrega de tareas y evaluaciones automatizadas.
- Implementar estrategias de acompañamiento a los estudiantes brindando retroalimentación.
- Las exposiciones de contenidos pueden ser grabadas y publicadas en la Plataforma Virtual.
- Presentar el curso y su organización generando un clima de confianza y asegurar una participación activa de los estudiantes.
- Usar simuladores, laboratorios virtuales o remotos para asegurar una experiencia significativa en el estudiante, dependiendo de la naturaleza del curso.
- Seleccionar las metodologías e instrumentos de evaluación adecuados en función de las evidencias.
- Usar herramientas de autoevaluación y coevaluación que ofrece el curso, para que los estudiantes vean todas las posibilidades que tienen de ser evaluados (foros).





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

VICERRECTORADO ACADÉMICO  
FACULTAD DE .....  
Departamento Académico de.....

## SÍLABO

### I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Programa de estudio profesional :
- 1.2 Curso virtual :
- 1.3 Semestre :
- 1.4 Código :
- 1.5 Área curricular :
- 1.6 Créditos :
- 1.7 Horas de teoría y de práctica :
- 1.8 Promoción y sección :
- 1.9 Docente :
- 1.10 Director de Departamento :

### II. SUMILLA

### III. OBJETIVOS

- 3.1 General : (Perfil de egreso)
- 3.2 Específicos :

### IV. PROGRAMACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE

Solo cuatro unidades

N° DE SEMANAS	UNIDAD I: (nombre de la unidad)					
	Tiempo	Contenidos	Estrategias de aprendizaje	Recursos didácticos	Herramientas	Productos de aprendizaje
0 Zoom: 45 min Aula virtual: 90 min	Reconocimiento del aula virtual.  Conociendo el aula virtual, importancia y objetivos del curso.	Entornos virtuales: Sincrónicos y asincrónicos.  Docente como mediador de estos entornos.	Presentaciones, documentos de texto, sitios web, videos.  Mapas conceptuales, mapas mentales.	Power Point, Pdf, Word, YouTube, cuadernos digitales, Wikis, Blogs.	Conoce el aula virtual, importancia, objetivos del curso.	Organizadores del conocimiento.
1	Contenido 1	Entornos virtuales: Sincrónicos y asincrónicos.  Docente como mediador de estos entornos.	Presentaciones, documentos de texto.  Blogs, sitios web, videos.  Mapas conceptuales, mentales.	Power Point, Pdf, Word, YouTube, cuadernos digitales, Wikis, Blogs.	Conoce el aula virtual, importancia, objetivo del curso.	De acuerdo a los objetivos de cada curso.
2 3 u 4	Contenido 2					
Enlaces o webgrafías						

La estructura de cada unidad será igual; en cada una deberá colocarse los contenidos y los recursos didácticos, herramientas, productos de aprendizaje e instrumentos de evaluación.



## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0575-2020-R-UNE

### V. METODOLOGÍA

#### 5.1. Métodos

El curso se desarrollará mediante exposiciones virtuales explicativas, utilizando recursos didácticos y herramientas adecuadas.

El docente presentará los contenidos y guiará el proceso mediante instrucciones generales para realizar el trabajo virtual.

Al término de las sesiones de clase virtual, los estudiantes realizarán algunas preguntas en relación a las exposiciones mediante la plataforma de la UNE (Intranet) para lo cual el docente, luego de su clase virtual, podrá utilizar el chat para absolver las preguntas y encargará determinadas tareas para la siguiente clase.

El docente, mediante el chat, el correo electrónico o la programación complementaria (según su carga lectiva), coordinará con los estudiantes para usar un aplicativo (zoom u otro) y así poder esclarecer los contenidos y actividades.

#### 5.2. Técnicas

Se utilizará un aplicativo para las sesiones virtuales expositivas, de acuerdo a la hora académica. El material educativo se ingresará en el aula virtual de la plataforma de la UNE.

### VI. RECURSOS DIDÁCTICOS

#### 6.1 Del docente:

Mediante un aplicativo (zoom, skype u otro) expondrá los contenidos en la Plataforma virtual (aula virtual) e ingresará el material de clases en ppt, pdf, videos u otro recurso digital, una vez terminada la clase.

#### 6.2 De los estudiantes:

Mediante internet ingresará al aplicativo (zoom, skype, classroom u otro) para recibir la clase virtual y los materiales que se usaron, así como las referencias (textos y separatas de consulta).

### VII. EVALUACIÓN

Crterios	Actividades de evaluación	%	Instrumentos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetividad, organización y calidad de sus trabajos con las herramientas proporcionadas.</li> <li>- Creatividad, claridad y presentación.</li> <li>- Calidad y profundidad de las ideas propias.</li> </ul>	<b>A. Evaluación formativa</b>	<b>60%</b>	Rúbricas. Cuestionarios. Fichas de análisis u observación (en relación a lo propuesto en cada unidad).
	a.1. Prácticas (P) (foros, tareas, chat, estudios de caso, mapas conceptuales y mentales).	30 %	
	a.2. Se evaluará cada práctica en forma sumativa.		
b.1. Proyecto de investigación (PI) (Asignación de trabajos de investigación de acuerdo a los contenidos de la asignatura).	30 %		
b.2. Por cada unidad se realizará la evaluación sumativa, mediante las herramientas pertinentes.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impacto científico-técnico de la propuesta.</li> <li>- Calidad científica y técnica; relevancia y viabilidad de la propuesta.</li> <li>- Indagación y diseño.</li> </ul>	<b>B. Evaluación de resultados</b>	<b>40%</b>	
	b.1 Evaluación formativa (EP)	20%	Online: Utilizar una de las herramientas propuestas.
	b.2 Evaluación final (EF)	20%	Online: Utilizar una de las herramientas propuestas.
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	

Para tener derecho a la evaluación, el estudiante debe tener como mínimo el 70 % de asistencia en las clases virtuales.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 0575-2020-R-UNE

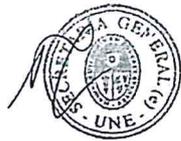
El Promedio final (PF) resultará de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{P (3) + PI (3) + EP (2) + E F (2)}{10}$$

10

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS (APA) y ENLACES DE REPOSITORIOS UNIVERSITARIOS:

- <http://repositorio.une.edu.pe/>
- <http://biblioteca.pucp.edu.pe/recursos-electronicos/repositorios-pucp/>
- .....
- .....



## ANEXO 2: GUÍA DE APRENDIZAJE DE CLASES VIRTUALES

Esta guía de aprendizaje ayudará al docente a desarrollar sus actividades en forma pertinente y adecuada a través de la plataforma virtual de forma sincrónica y asincrónica con Moodle (uso de materiales, clases y evaluaciones). También esta guía permitirá orientar a los estudiantes en el proceso del desarrollo de las actividades académicas en forma remota, a través de las herramientas tecnológicas.

### **1. Pautas para la elaboración de los materiales a utilizar:**

- 1.1. Todos los materiales a utilizar deben llevar el logo de la UNE.
- 1.2. Los links de los videos para subir a la plataforma deben estar en un canal de Youtube.
- 1.3. Para los foros o trabajos, los docentes deben utilizar el formato y redacción para la presentación de trabajos según normas APA (aprobado por Resolución N° 1811-2019-R-UNE). En casos de artículos de investigación, deben colocar la dirección URL de revistas de acceso abierto (Open Access).

### **2. Pautas para el desarrollo de las clases:**

#### **2.1. Recursos de Información General:**

- 2.1.1. Presentación del curso (video de 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.
- 2.1.2. Sílabo del curso (en formato pdf)  
Usar el modelo oficial de sílabo aprobado por la UNE, según Resolución N°
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. Clases en línea.  
Clases a través de video conferencia (Google Meet u otra que permita grabar su clase sincrónica).
  - Las clases a través de este medio se realizarán según la pertinencia del curso.
  - El docente debe preparar la clase para un máximo de 40 minutos. En este tiempo debe abordar el contenido planificado para esa semana.

#### **2.2. Recursos de las Semanas 1,2,3....**

- 2.2.1. Título de la clase o sesión  
Párrafo resumen del contenido de la clase o sesión
- 2.2.2. Video o imagen del tema  
Puede ser un video elaborado por el docente, un video de YouTube o una imagen relacionada a la clase, el cual debe contener referencia bibliográfica aplicando el formato APA.



- 2.2.3. Diapositivas (Formato PDF).
- Presentar ejemplos o casos útiles.
  - No toda la información debe estar en las diapositivas.
  - Recurrir a imágenes, organizadores visuales, gráficos, diagramas, otros.
  - Todo ello, con la respectiva referencia bibliográfica aplicando el formato APA.
- 2.2.4. Lecturas adicionales (Formato PDF).  
Dichas lecturas pueden ser libros, artículos científicos, manuales, guías de laboratorio o algún otro recurso que el docente considere pertinente.
- 2.2.5. Tarea: Link para que el estudiante suba una actividad al aula virtual.  
La tarea puede ser reemplazado por un foro de debate, considerando la naturaleza del curso o también se puede usar ambos.  
Pautas para el foro:
- El docente coloca el foro con una semana de anticipación en la Plataforma Virtual de acuerdo al tema a tratarse de acuerdo a la rúbrica del foro.
  - Al finalizar, antes de la hora de cierre del foro, el docente debe realizar aclaraciones sobre algunos comentarios o reflexiones imprecisas en el foro.
- 2.2.6. Link de la grabación de la Videoconferencia.  
El docente debe publicar el link de la grabación de la sesión sincrónica, lo cual permitirá hacer el feedback al estudiante y pueda visualizar la grabación en caso tenga problemas de conexión a internet.

### 3. De las evaluaciones

CRITERIOS ¿Qué es lo que voy a evaluar?	ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN ¿Qué voy a evaluar? (tipo de calificación)	% ¿Cuál es el porcentaje del logro esperado?	INSTRUMENTOS ¿Con qué voy a evaluar?
*Ejemplo - Objetividad y pulcritud. - Organización y calidad de sus respuestas. - Creatividad. - Claridad y presentación. - Calidad y profundidad de las ideas propias. - Conocimiento y comprensión. - Reflexión sobre el impacto de la ciencia. Entre otros.	A. EVALUACIÓN DE PROCESO	60%	Rúbricas Cuestionarios, fichas de análisis u observación entre otras. (en relación a lo propuesto en cada unidad).
	a.1 Practicas (P) (foro, tareas, chat, y video conferencias)	40 %	
	a.2 Proyecto de investigación (PI)	20 %	
- Impacto científico-técnico de la propuesta. Entre otros. - Calidad científico-técnica, relevancia y viabilidad de la propuesta. - Indagación y diseño. Entre otros.			
*Ejemplo - Dominio. - Resolver problemas. - Calidad, profundidad y coherencia de los argumentos utilizados en la justificación de las situaciones problemáticas planteadas. Entre otros.	B. EVALUACIÓN DE RESULTADOS	40%	
	b.1 Evaluación parcial (EP)	20%	Prueba, escrita Online
	b.2 Evaluación final (EF)	20%	Prueba, escrita Online
	Total	100%	

El requisito de evaluación debe tener como mínimo el 70 % de asistencia.



- El producto de aprendizaje, es la forma en que se manifiesta lo aprendido por el estudiante.

Es una actividad o tarea relevante que evidencia el desempeño de los estudiantes en coherencia con los objetivos de aprendizaje que trabaja el docente en una determinada unidad de contenidos.

- Criterio, es el parámetro en función del que se juzgará el o los atributos de un objeto de estudio que, en este caso, es el aprendizaje de los estudiantes.

Los criterios se constituyen como aquellos elementos que los profesores esperan del trabajo de sus estudiantes. Dependerá de naturaleza y objetivos de la asignatura y ellos se evidenciarán con más detalles en los instrumentos propuestos para cada unidad.

En conclusión, los criterios son las normas o estándares de evaluación que identifican o determinan la calidad que debe mostrar el estudiante que ha logrado objetivo de aprendizaje o una competencia.

El Promedio final (PF) resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PF = \frac{P(3) + PI(3) + EP(2) + EF(2)}{10}$$



## MODELO DE RÚBRICA FORMATIVA PARA EVALUAR EL TRABAJO INDIVIDUAL

Aspecto a evaluar	Satisfactorio (20 puntos)	Medianamente satisfactorio (16 puntos)	Mínimamente satisfactorio (8 puntos)	Insatisfactorio (0 puntos)
Análisis y reflexión 60%	Su respuesta demuestra análisis y reflexión sobre los aspectos del curso.	Su respuesta demuestra análisis y reflexión sobre los aspectos del curso.	Su respuesta demuestra poco análisis y reflexión sobre los aspectos del curso.	Su respuesta no demuestra análisis y reflexión sobre los aspectos del curso.
Aspecto a evaluar	Satisfactorio (20 puntos)	Medianamente satisfactorio (16 puntos)	Mínimamente satisfactorio (8 puntos)	Insatisfactorio (0 puntos)
Pertinencia en la respuesta 30%	Su respuesta es coherente con la pregunta planteada. Utiliza términos apropiados en relación a los aspectos del curso.	Su respuesta es coherente con la pregunta planteada. Utiliza algunos términos apropiados en relación a los aspectos del curso.	Su respuesta es poco coherente con la pregunta planteada. No utiliza términos apropiados en relación a los aspectos del curso.	No demuestra conocimiento en relación a los aspectos del curso.
Aspecto a evaluar	Satisfactorio (20 puntos)	Medianamente satisfactorio (16 puntos)	Mínimamente satisfactorio (8 puntos)	Insatisfactorio (0 puntos)
Responsabilidad en la entrega de trabajo 5%	Demuestra responsabilidad al entregar el trabajo completo y con las especificaciones proporcionadas, en el plazo indicado.	Entrega el trabajo completo y con las especificaciones proporcionadas, después de 1 día del plazo indicado.	Entrega el trabajo completo y con las especificaciones proporcionadas, después de 2 días del plazo indicado.	Entrega el trabajo incompleto y fuera del plazo previsto.
Aspecto a evaluar	Satisfactorio (20 puntos)	Medianamente satisfactorio (16 puntos)	Mínimamente satisfactorio (8 puntos)	Insatisfactorio (0 puntos)
Entrega de trabajo en el formato indicado 5%	Entrega el trabajo en el formato indicado.	Entrega el trabajo considerando solo un 50% de los aspectos del formato indicado.	Entrega el trabajo considerando solo un 25% de los aspectos del formato indicado.	Entrega el trabajo sin considerar el formato indicado.

### NIVELES DE EVALUACIÓN:

NIVEL 1 SATISFACTORIO	NIVEL 2 MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	NIVEL 3 MINIMAMENTE SATISFACTORIO	NIVEL 4 INSATISFACTORIO
20-17	16-13	12-11	10 - 0

*Elaborado por: Dr. Guillermo P. Morales Romero*



### MODELO DE RÚBRICA FORMATIVA PARA EVALUAR LA PARTICIPACIÓN EN EL FORO

<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Satisfactorio (6 puntos)</b>	<b>Medianamente satisfactorio (5 puntos)</b>	<b>Mínimamente satisfactorio (4 puntos)</b>	<b>Insatisfactorio (0 puntos)</b>
Pertinencia de los comentarios	Comenta de manera pertinente las intervenciones de por lo menos de dos de sus compañeros de equipo, fundamentando su acuerdo o desacuerdo.	Comenta de manera pertinente las intervenciones de por lo menos uno de sus compañeros de equipo, fundamentando su acuerdo o desacuerdo.	Comenta las intervenciones de sus compañeros de equipo pero no fundamenta su acuerdo o desacuerdo.	No emite comentarios.
<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Satisfactorio (5 puntos)</b>	<b>Medianamente satisfactorio (4 puntos)</b>	<b>Mínimamente satisfactorio (3 puntos)</b>	<b>Insatisfactorio (0 puntos)</b>
Originalidad y Coherencia	Las intervenciones son originales y coherentes; demostrando conocimiento sobre los aspectos a considerar en el diseño de su Ruta de cambio.	Las intervenciones son originales y coherentes, apuntando a algunos de los aspectos de la Ruta de cambio.	Las intervenciones son originales, coherentes, pero demuestra un limitado conocimiento de los aspectos a considerar en su Ruta de cambio	No se evidencia intervenciones.
<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Satisfactorio (5 puntos)</b>	<b>Medianamente satisfactorio (4 puntos)</b>	<b>Mínimamente satisfactorio (3 puntos)</b>	<b>Insatisfactorio (0 puntos)</b>
Frecuencia de la intervención	Participa en el foro por lo menos con 3 intervenciones. En la primera intervención responde a las 2 preguntas. En la segunda y tercera comenta las intervenciones de sus compañeros.	Participa en el foro con 2 intervenciones. En la primera intervención responde a las 2 preguntas. En la segunda comenta las intervenciones de sus compañeros.	Participa en el foro con 1 intervención. En la primera intervención responde 1 pregunta.	No participa en el foro.
<b>Aspecto a evaluar</b>	<b>Satisfactorio (4 puntos)</b>	<b>Medianamente satisfactorio (3 puntos)</b>	<b>Mínimamente satisfactorio (2 puntos)</b>	<b>Insatisfactorio (0 puntos)</b>
Debate y discusión	Las intervenciones propician el debate y discusión de más de 2 compañeros basado en la reflexión crítica.	Las intervenciones propician debate y discusión de 1 de los compañeros.	Algunas intervenciones propician el debate y el diálogo.	Su intervención no genera espacios de discusión.
<b>Puntaje alcanzado</b>	<b>20 puntos</b>	<b>16 puntos</b>	<b>12 puntos</b>	<b>0 puntos</b>

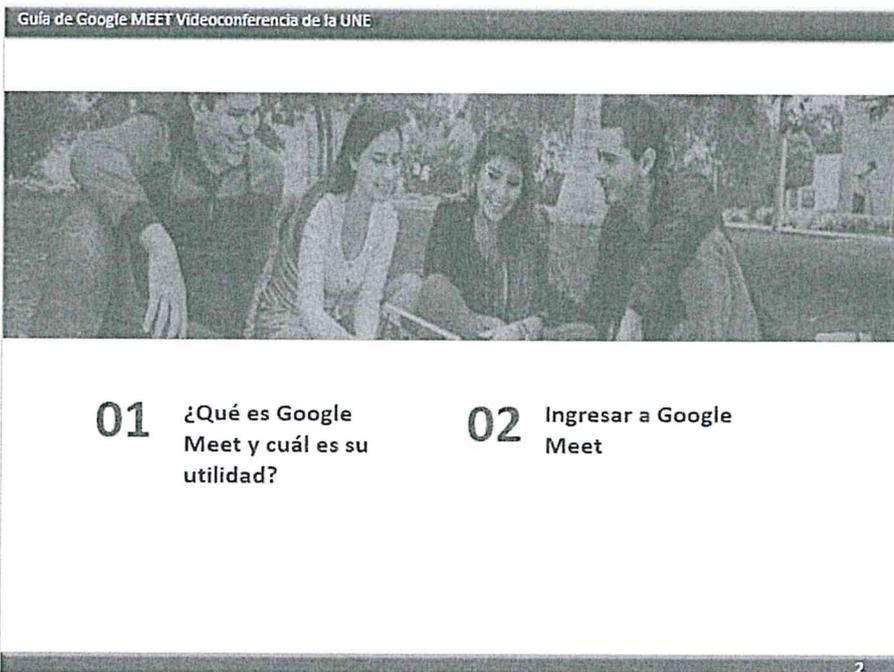
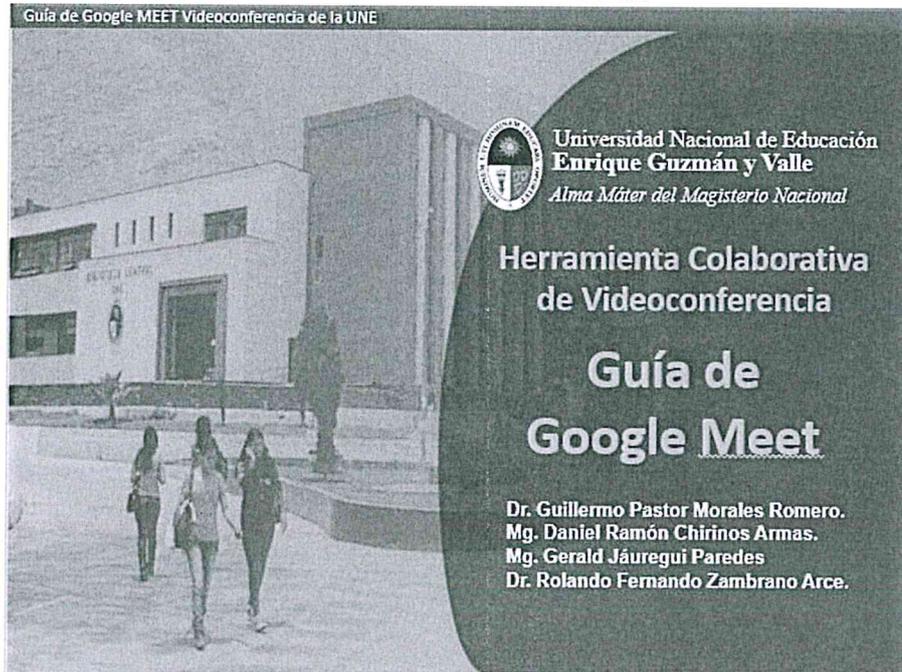
#### NIVELES DE EVALUACIÓN:

NIVEL 1 SATISFACTORIO	NIVEL 2 MEDIANAMENTE SATISFACTORIO	NIVEL 3 MINIMAMENTE SATISFACTORIO	NIVEL 4 INSATISFACTORIO
20-17	16-13	12-11	10 - 0

Elaborado por: Dr. Guillermo P. Morales Romero



**ANEXO 3:  
GUÍAS  
HERRAMIENTA COLABORATIVA DE VIDEOCONFERENCIA GOOGLE MEET  
Y AULA VIRTUAL MOODLE**



## 01 ¿Qué es Google Meet y cuál es su utilidad?

Guía de Google MEET Videoconferencia de la UNE

### ¿Qué es Google Meet?

Google MEET es la nueva aplicación de videoconferencias de Google para poder realizar clases virtuales.



01



## ¿Cuál es su utilidad?

### CLASES VIRTUALES

A través de la videoconferencia los docentes podrán realizar clases virtuales con más de 20 participantes.

01

### HACER PRESENTACIONES ONLINE

En las clases virtuales, los docentes podrán compartir presentaciones en ppt o video y explicarlas a los alumnos en vivo.

02

### COMPARTIR ARCHIVOS

Los docentes podrán compartir documentos y/o archivos del curso.

03

### PROGRAMAR CLASES SINCRÓNICAS

A través del calendario de Google, los docentes podrán programar sus clases en un solo calendario compartido para docentes y alumnos.

04

5

## ¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

Meet y Zoom son software de videoconferencia, pero Meet no tiene la limitación de 40 minutos que establece Zoom

01

Meet es un producto de G.Suite, por lo cual ofrece un conjunto de herramientas de colaboración, que no presenta Zoom, entre las que destacamos las siguientes:

02

- 1- Gmail: Cuenta de correo electrónico de clase mundial con almacenamiento ilimitado
- 2- Drive: almacenamiento en la nube ilimitado
- 3- Calendar: Organiza las actividades de manera sincronizada con productos de la suite como Meet.
- 4- Docs, Sheets, Slides: suite de ofimática en la nube, que permite trabajar de manera colaborativa con hojas de cálculo, documentos y presentaciones.
- 5- Forms: Facilita la creación de formularios en línea que el docente puede usar para obtener información relevante de los estudiantes.

6



## 02 Ingresar a Google Meet

### Ingreso a MEET

Para poder acceder a Google MEET se requiere de una cuenta de GSUITE, la misma que le será asignada a cada docente por la Universidad. Para poder acceder a esta plataforma, primero se debe ingresar a la página de Google con el navegador Chrome y escoger la opción



## Ingreso a MEET

Luego darle click a "Agregar otra cuenta".



## Ingreso a MEET

Luego ingresar a "Usar otra cuenta".



### Ingreso a MEET

Luego se ingresa el usuario asignado (como ejemplo [joreb@uneduca.org](mailto:joreb@uneduca.org)) y darle click a siguiente



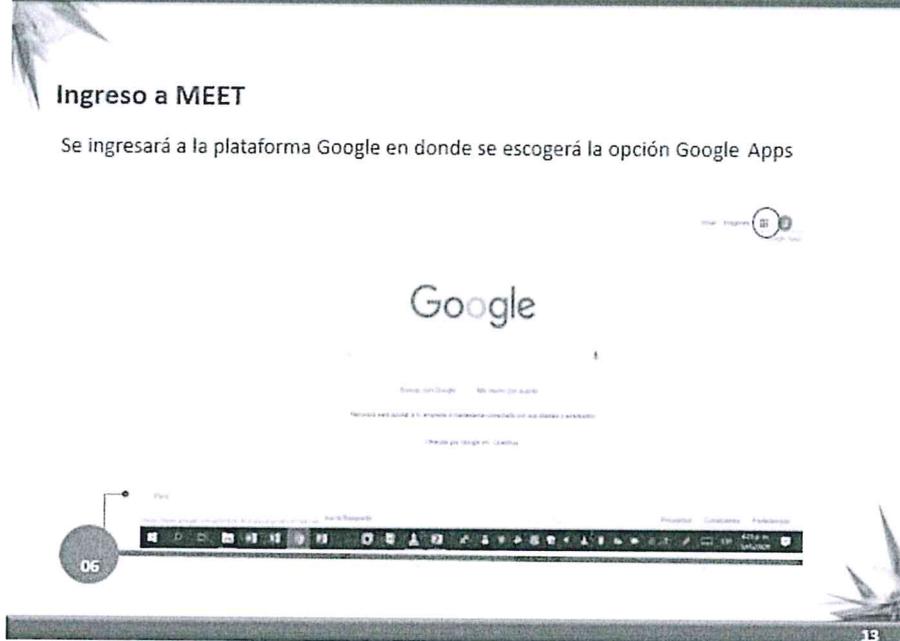
### Ingreso a MEET

Luego ingresar la clave asignada y se da click a siguiente



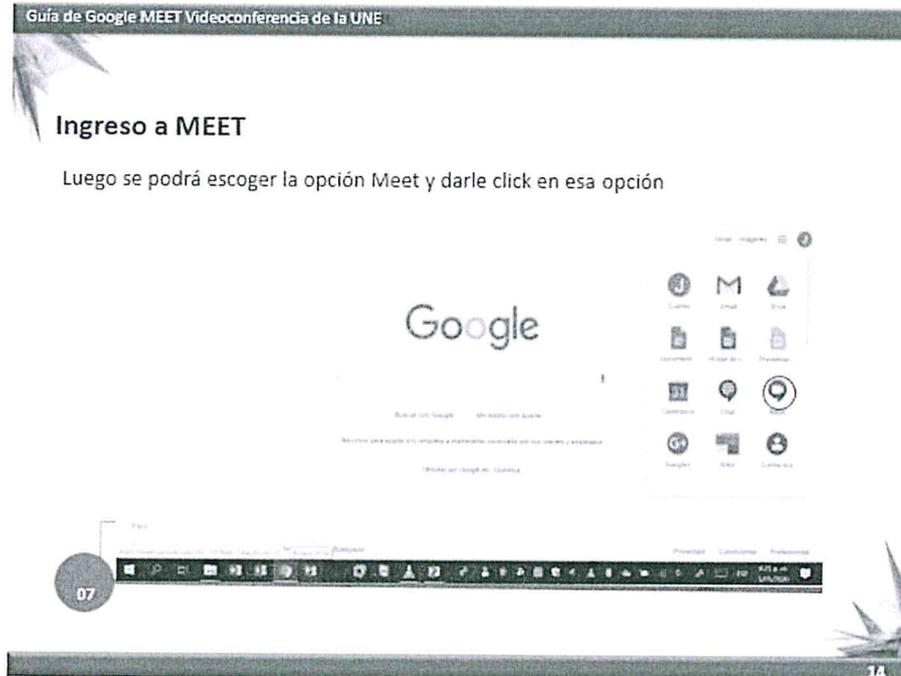
## Ingreso a MEET

Se ingresará a la plataforma Google en donde se escogerá la opción Google Apps



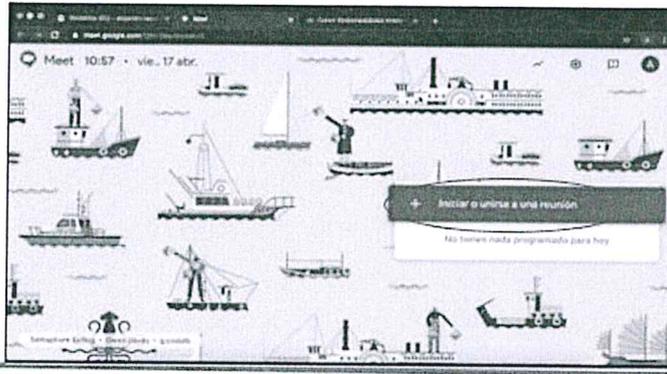
## Ingreso a MEET

Luego se podrá escoger la opción Meet y darle click en esa opción



## Ingreso a MEET

Al hacer click ingresara a la plataforma MEET para iniciar una reunión, aquí hacer click en "iniciar o unirse a una reunión"



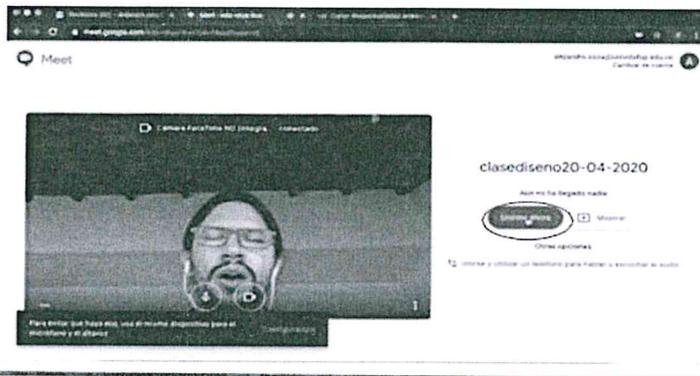
## Ingreso a MEET

Aparecerá una pantalla donde se escribirá el nombre de la clase y luego darle click a continuar



## Ingreso a MEET

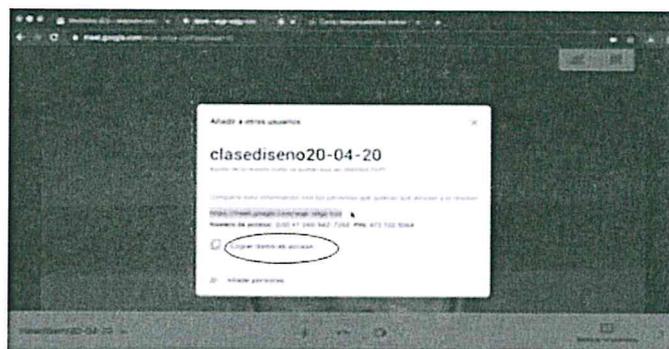
Aparecerá abierta la sala de reuniones y ahí se deberá dar click a la opción "unirme ahora"



17

## Ingreso a MEET

Ingresaras a una ventana donde se presentará el link de acceso a la clase, ese link es al que tus alumnos tendrán que acceder en el MOODLE, por favor copia el link haciendo click en "copia datos de acceso"



18



## Ingreso a MEET

Dentro de la plataforma Meet se tiene las siguientes opciones en la configuración de la pantalla:

- 1.- Audio para poder activar o desactivar el micrófono



12

19

## Ingreso a MEET

- 2.- Video para poder activar o desactivar la cámara del equipo



13

20





### Ingreso a MEET

3.- La opción de poder terminar la sesión y salir de la reunión



14



### Ingreso a MEET

También tenemos en la parte de "Más Opciones" los siguientes aplicativos:



15



## Ingreso a MEET

Cambiar Diseño, Pantalla Completa, Activar Subtitulos y Configuración para la pantalla



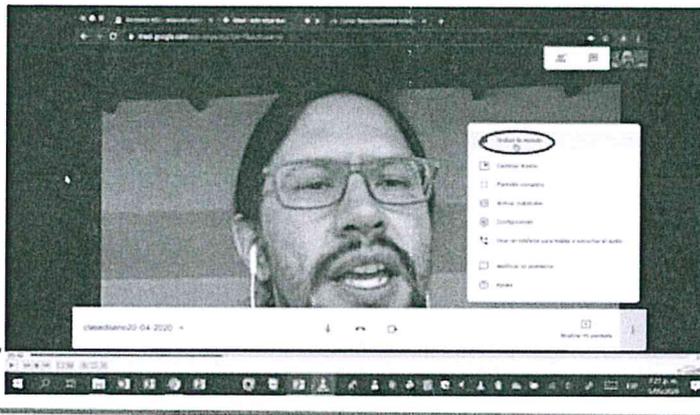
16

23

Guía de Google MEET Videoconferencia de la UNE

## Ingreso a MEET

Grabar reunión para que se pueda grabar la presentación



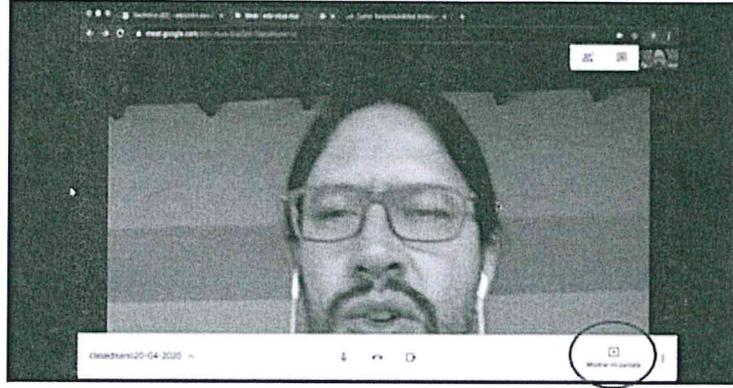
17

24



## Ingreso a MEET

En la opción de "Mostrar mi pantalla" tenemos:



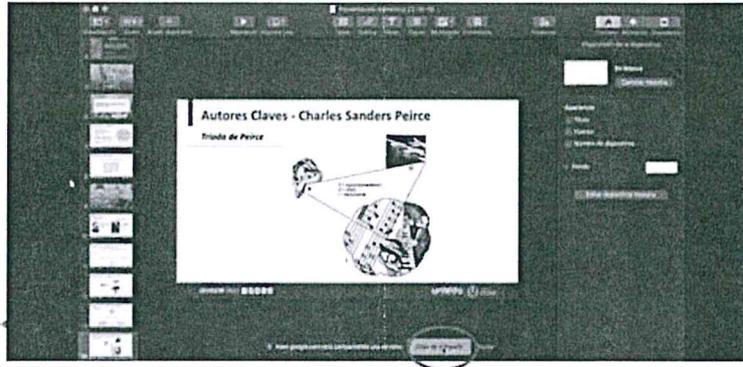
## Ingreso a MEET

Las opciones de compartir la pantalla con los participantes con las opciones "Toda la pantalla" y "Una ventana":



## Ingreso a MEET

Para dejar de compartir la pantalla se debe hacer click en "dejar de compartir":



20

27

## Ingreso a MEET

Para poder activar el chat del grupo se debe hacer click en el siguiente ícono y se desplegará las conversaciones que haga el grupo:



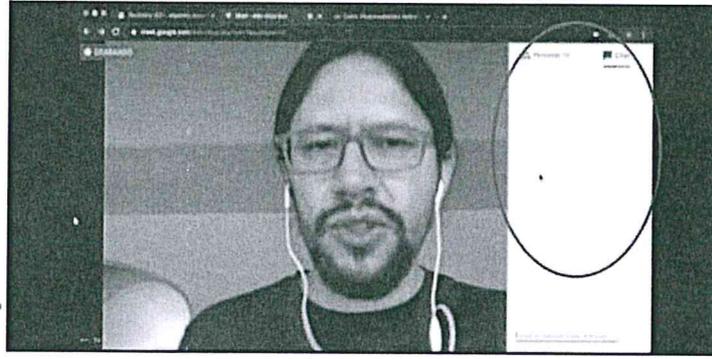
21

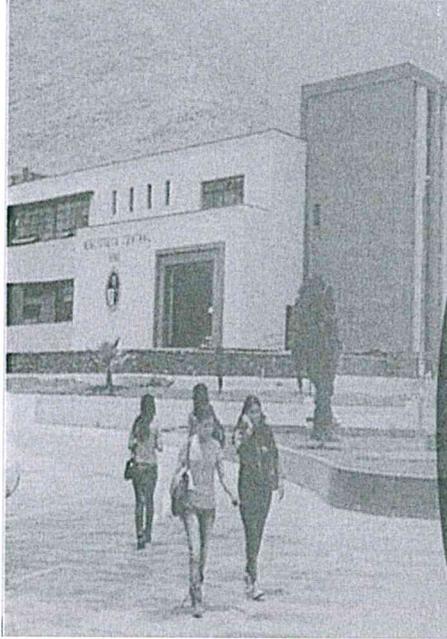
28



## Ingreso a MEET

Se desplegará una barra donde se podrán ver las conversaciones de todos los alumnos participantes:





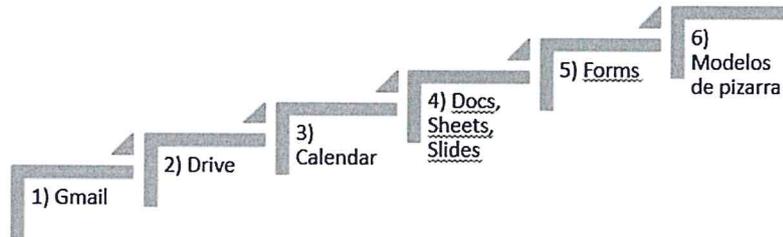
Universidad Nacional de Educación  
**Enrique Guzmán y Valle**  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*

**Herramienta Colaborativa  
de Videoconferencia**

**Google Meet**  
**Herramientas de Google**

Dr. Guillermo Pastor Morales Romero.  
Mg. Daniel Ramón Chirinos Armas.  
Mg. Gerald Jáuregui Paredes  
Dr. Rolando Fernando Zambrano Arce.

## Beneficios de Google Meet



## 1 Gmail

### ¿Qué es?

- Es un servicio de correo electrónico gratuito proporcionado por la empresa estadounidense Google.

### Ventajas

- Capacidad de almacenamiento ilimitado.
- Cuenta con un servicio integrado de chat, llamada Google Hangout antes Google Talk.
- Permite leer y escribir mensajes sin la necesidad de estar conectados a internet. Dichos mensaje se enviarán, automáticamente, cuando se conecté a internet.
- Se puede enviar fotos sin ningún inconveniente.



### Gmail: Cuenta de correo electrónico de clase mundial con almacenamiento ilimitado

Permitirá crear nuevos mensajes de texto



Podrán visualizar todos los correos que le envían al docente



2

## ¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

### ¿Qué es?

Herramienta para servicio de almacenamiento de archivos en la nube y sincronización de información.

### ¿Cuál es la utilidad?

Almacenar y compartir documentos, fotos y videos en la nube para acceder desde cualquier dispositivo.

### ¿Cuáles son las ventajas?

- ✓ Disponibilidad 24 horas al día, 07 días a la semana.
- ✓ Permite colaborar y compartir.
- ✓ Se puede revisar y documentar el progreso individual, grupal o propio.
- ✓ Permite publicar los trabajos propios y del alumnado.

5

2

## ¿Cuáles son sus beneficios frente a otros software de videoconferencia?

### ¿Cuáles son las beneficios?

- ✓ Todo lo almacenado en Google Drive se sincroniza automáticamente en todos los dispositivos y permite trabajar con o sin conexión a internet.
- ✓ Se puede usar en el PC, portátil, tablet, o smartphone. Es compatible con todos los sistemas operativos y navegadores.

### ¿Cuáles son los usos educativos?

- ✓ Disponer de una copia de seguridad de todos los ficheros.
- ✓ Colaborar con los alumnos en un documento en tiempo real, enviando y recibiendo comentarios.
- ✓ Recuperar archivos que hayamos borrado accidentalmente.

6



## 2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado



En la pantalla de Google, acceder a Google Apps ☰  
Luego de ello seleccionar Drive, a continuación se  
abrirá una ventana de la siguiente manera:



En esta pantalla se puede crear y/o almacenar documentos, carpetas, videos, al cual se puede tener acceso desde cualquier dispositivo (PC, Tablet, laptop o celular).

## 2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado



### NUEVA CARPETA:

- Al seleccionar nueva carpeta se ingresa el nombre de la carpeta y se pulsa crear.



- Se crea la siguiente carpeta, se hace doble click.



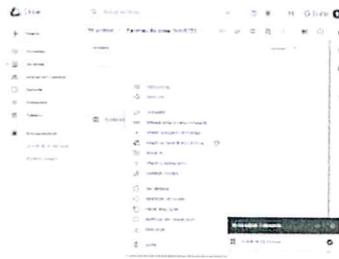
- Luego en esa carpeta, se puede subir archivos o subir una carpeta completa, crear un documento para que puedan trabajar diferentes personas en tiempo real. Se puede eliminar carpetas que no se requieran y recuperarlas después si se borró accidentalmente. Se cuenta con 30 GB de espacio.



## 2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado

### SUBIR ARCHIVOS:

- Al seleccionar subir archivos, se busca en las carpetas el archivo a subir a Google Drive y se selecciona abrir.
- Luego, saldrá el aviso que se ha subido



- Al hacer **click** derecho al archivo, se podrá tener una **vista previa**, **abrirlo**, **compartir**, **obtener enlace para compartir**, **mover a otra carpeta de Drive**, **cambiar nombre**, **hacer una copia**, **descargar en el dispositivo** o **eliminarlo**.

## 2. Drive: almacenamiento en la nube ilimitado

### COMPARTIR:

- Al hacer **click** derecho en el documento y seleccionar **Compartir**, se muestra la siguiente pantalla:



- Se puede compartir el archivo o carpeta a correos electrónicos o mediante un enlace que se puede enviar por Messenger, **Whats App**, mensaje de texto u correo electrónico.



### 3 Google Calendar

#### ¿Qué es?

- Asistente que te mantiene informado de las clases, reuniones de docentes, capacitaciones, entre otros.

#### Ventajas

- Aplicación útil para ser utilizada en varios dispositivos: laptop, computadora, Tablet, celular y otros
- Siempre se sincroniza: Se puede tener actualizado todo evento u ocurrencia a realizarse: Días festivos, vacaciones).
- Reemplaza a la agenda personal (hojas y lápiz) a almacenadas en la nube.



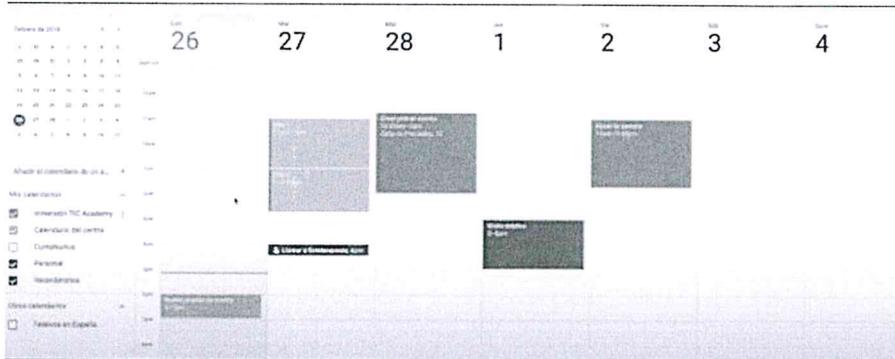
### 3 Google Calendar

#### Ventajas

- Facilidad de uso.
- Se integran con las otras funcionalidades de Google (contactos, Gmail).
- Pensado en el trabajo en equipo, sirve para programar video conferencia de trabajo.
- Se puede compartir calendarios para ver lo detalles del evento o para que otra persona pueda ver tu disponibilidad de tiempo.
- Calendario de grupos para compartirla con tus colegas y colocar sus vacaciones.



## Google Calendar



## 4 GOOGLE DOCS

Google Docs es una herramienta gratuita que permite elaborar documentos, presentaciones u hojas de cálculo y trabajar en ellos desde la nube, se compone de la siguiente forma:



### DOCUMENTOS

Con Documentos de Google, puedes escribir documentos, editarlos o colaborar en ellos dondequiera que estés y de forma gratuita.



### PRESENTACIONES

Es la versión de Google de la aplicación PowerPoint de Microsoft con la que los usuarios pueden crear presentaciones de diapositivas, guardarlas en la nube y editarlas a través de Google Drive.



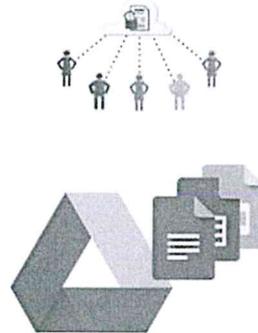
### HOJAS DE CALCULO

Hojas de Cálculo de Google es una aplicación de hojas de cálculo online que te permite crear hojas de cálculo y darles formato, así como trabajar con otros usuarios.



### CARACTERISTICAS

1. Accede a tus documentos en cualquier momento, lugar y dispositivo.
2. Acceso gratuito por cualquier persona que tenga cuenta Gmail.
3. Trabaja de manera colaborativa, ver cambios en tiempo real, excelente para trabajos en equipo.
4. Los cambios se guardan solos
5. Permite recuperar una versión anterior.
6. Ayuda con contenido de autocompletado, obtenido desde la web sin salir del documento.
7. Incrustación de objetos de forma mas sencilla



### 5) FORMULARIOS DE GOOGLE



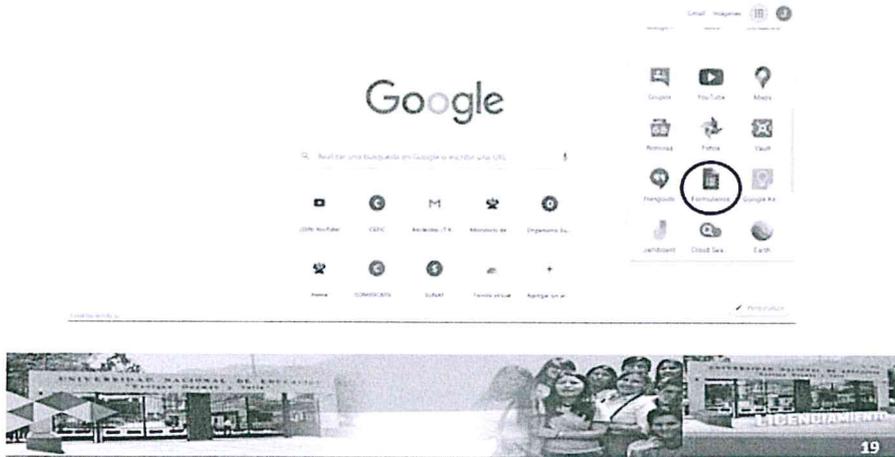
Formularios de Google te permite planificar eventos, enviar una encuesta, hacer preguntas a tus estudiantes o recopilar otros tipos de información de forma fácil y eficiente. Puedes crear un formulario desde Drive o a partir de una hoja de cálculo existente.



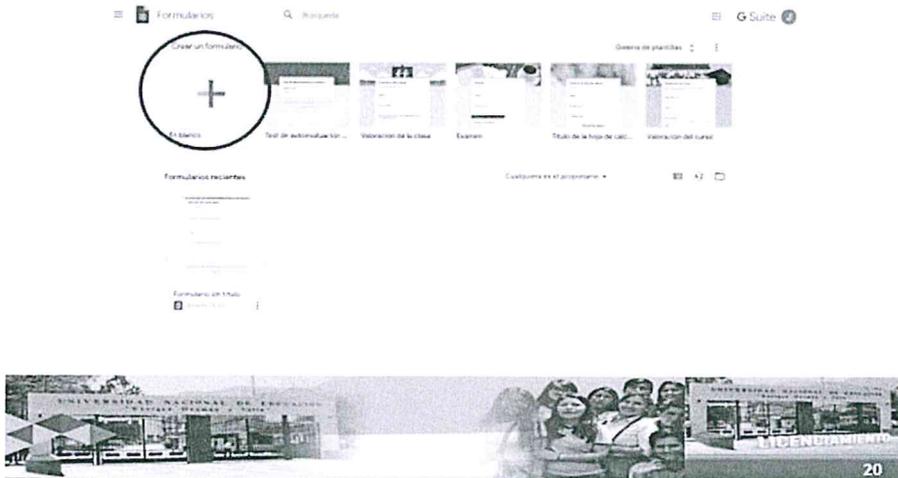
Para acceder a esta herramienta, primero debes ingresar a la plataforma de Google mediante un navegador CROME y seleccionar la opción Google Apps.



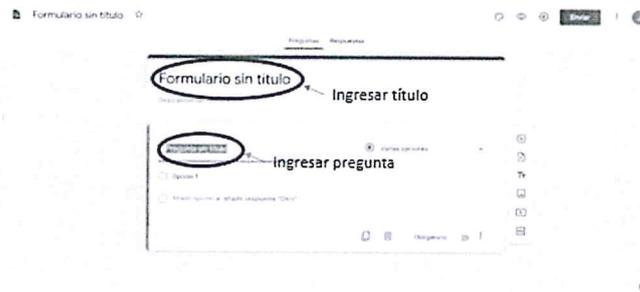
Se desplegarán las opciones herramientas de Google y deberán escoger la opción "FORMULARIOS".



Se ingresará a la plataforma de FORMULARIOS y hay deberemos escoger "Crear un Formulario en Blanco".



Se ingresará a la plantilla predeterminada de formulario en la que deberemos ingresar el título y las preguntas que se desean realizar según la necesidad.



Con la barra de herramientas podremos adicionar más preguntas, escoger preguntas predeterminadas, tipo de texto, adicionar imagen o video y añadir una sección.



Una vez elaborado el Formulario se da click en la opción "vista previa" para ver la presentación del formulario.



23

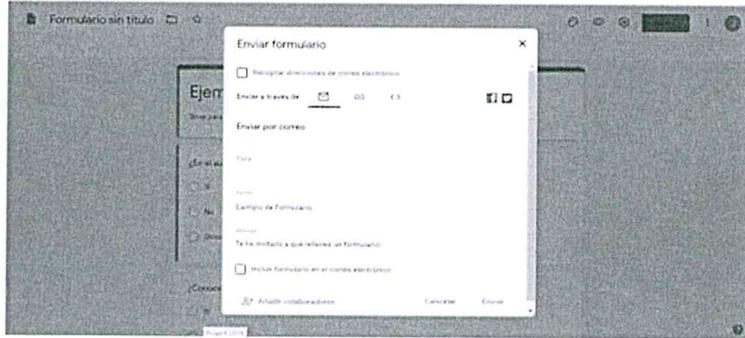
Una vez que este conforme el formulario, se hace click en la opción "enviar" para remitir y guardar lo trabajado.



24



Aparecerá una ventana en donde se podrá colocar los correos electrónicos de a quienes se requiere remitir el formulario de ser necesario.



Todo lo trabajado se guardará automáticamente en la nube DRIVE de Google y podremos acceder a esa información en cualquier momento.



## 6) Modelos de Pizarra

### a) Herramienta Padlet

### b) Open Board



### a) Herramienta Padlet

Padlet es un muro donde nuestras alumnas y alumnos escriben, suben sus trabajos, tareas y archivos en general. Además es una herramienta muy potente para trabajar de manera colaborativa. Una interfaz muy sencilla y muy cómoda visualmente, que nos permite en pocos minutos crear un espacio de aprendizaje.



### Herramienta Padlet:

Ejemplo de organización de pizarra colaborativa por grupos de alumnos.



Cada grupo de alumnos tiene acceso a una pizarra, y en esta puede subir imágenes, artículos o cualquier otro archivo.

El docente administra la pizarra y puede hacer comentarios en clase sobre los aportes de los alumnos.

(\*) Cada docente y/o alumno deberá registrarse y tener una cuenta.



### b) Open Board



#### Download OpenBoard



macOS

(macOS 10.9+)

Download OpenBoard for macOS 10.12, 10.13, 10.14 (OpenBoard)

Download OpenBoard for macOS 10.10, 11, 12 (not signed version)



Windows

(Windows 7+)

Download OpenBoard for Windows



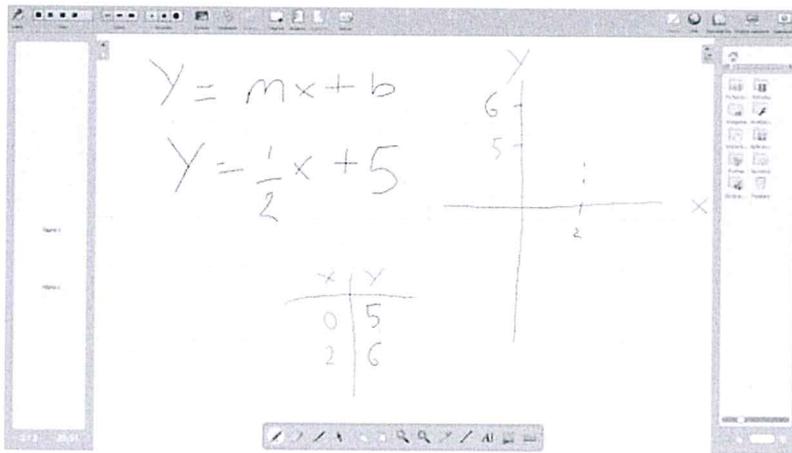
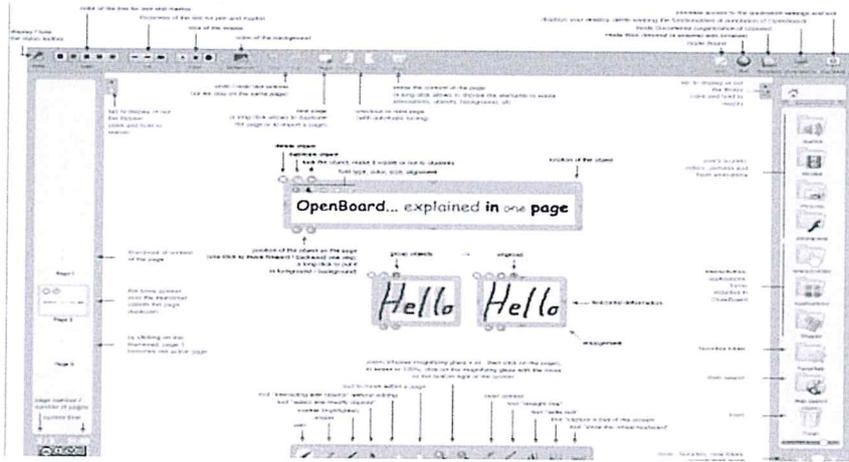
Ubuntu

(Ubuntu)

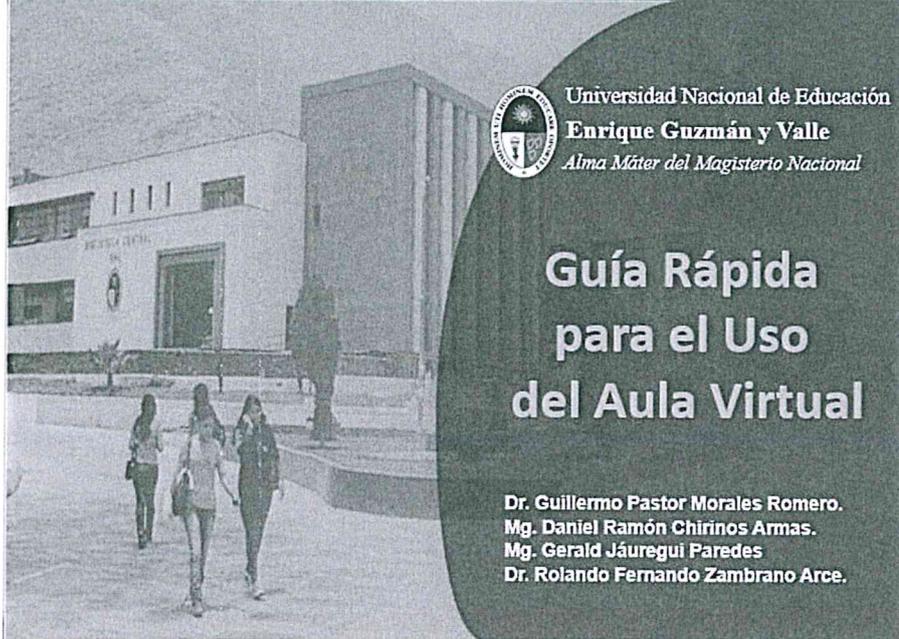
Download OpenBoard for Ubuntu 14.04

<https://openboard.ch/download.en.html>









1

Objetivo

Usar adecuadamente el aula virtual de la UNE.

2

Alcances

Docentes de Pregrado y Posgrado de la UNE.



En el buscador de Google digitar UNE.



3

En la siguiente pantalla darle click al link de la universidad.



4



A continuación darle click al ícono Campus Virtual.

3



5

Hacer clic en Acceder para ingresar al aula virtual.

4

Usted no se ha identificado. [Acceder]



6





UNE - Aula Virtual

Nombre de usuario ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Contraseña Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador

Recordar nombre de usuario

Acceder

A continuación digitar nombre de usuario (DNI del docente).

También digitar la contraseña (DNI del docente).



Opciones de personalización.

Calendario con los eventos programados.

Eventos próximos.

Programación de eventos.

Como también los cursos asignados al docente (Seleccionar el curso a trabajar).



7

Y la distribución del curso semanal.

Aparecerá el nombre del curso.

CURSO 06

Información General 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

COSTOS Y PRESUPUESTOS

9

Recursos de la pestaña Información General.

8

1

2

3

4

Presentación del curso.

COSTOS Y PRESUPUESTOS

1. Información General

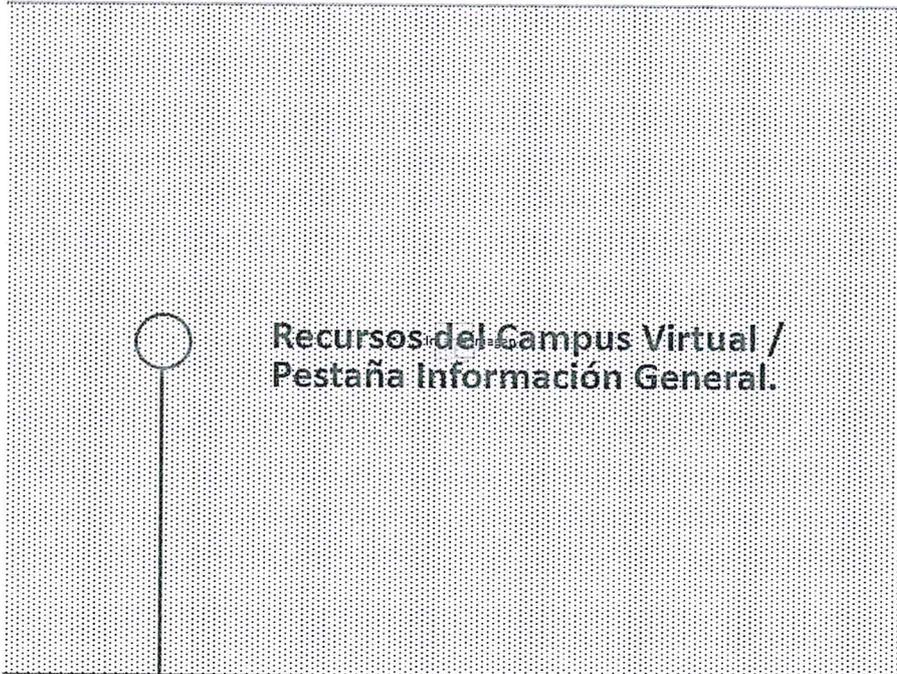
2. Slido del curso

3. Escalas de Evaluación

4. Clases en línea

10





## 01 Presentación del curso (Video 2 min).

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



## 02 Sílabo del curso ( Formato PDF).

- Se sugiere utilizar el modelo oficial del sílabo aprobado por la UNE.

## 03 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.



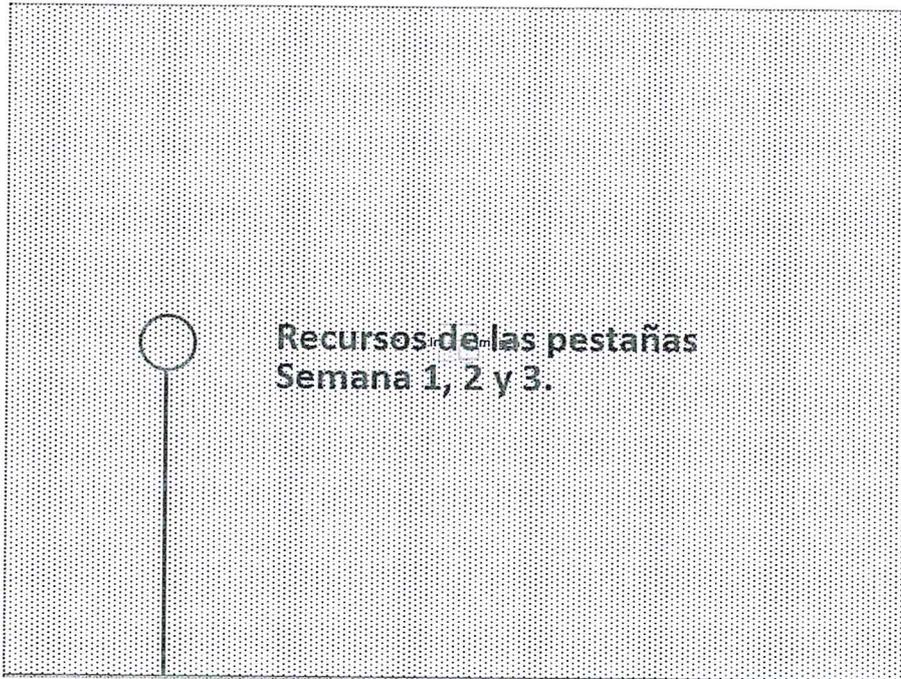
# 04 Clases en línea.

Son las video conferencias de las clases en Google Meet.

Recursos de las pestañas  
Semana 1,2,3 ....

The screenshot shows a virtual classroom interface. On the left is a sidebar with a list of weeks from 'Semana 1' to 'Semana 11'. A box labeled 'Recursos de las pestañas' points to the 'Semana 1' tab. The main content area displays a video player with a play button and a thumbnail titled 'REDES INFORMATICAS'. Below the video player, there is a list of resources with numbered annotations: '1' points to the video title 'FUNDAMENTO DE LAS REDES', '2' points to the video thumbnail, '3' points to a document icon labeled 'Dispositiva Fundamento de las redes', '4' points to a document icon labeled 'Lectura Libro de redes de computadora Cap 1 Pag 5 - 15', '5' points to a document icon labeled 'Tarea 1: Link para subir ejercicios elaborados en clase', and '6' points to a document icon labeled 'Clase grabada Semana 01'. A large number '9' is overlaid on the right side of the interface.





# 01 Título de la clase o sesión

Párrafo resumen del contenido de la clase o sesión



## 02 Link de presentación.

Puede ser un video elaborado por el docente, un video de YouTube o una imagen relacionada a la clase, el cual debe contener referencia bibliográfica aplicando el formato APA.



19

## 03 Diapositivas (Formato PDF).

Recuerde:

- Presentar ejemplos o casos útiles.
- No toda la información debe estar en las diapositivas.
- Recurrir a imágenes, organizadores visuales, gráficos, diagramas, otros.
- Todo ello, con la respectiva referencia bibliográfica aplicando el formato APA.

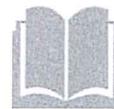


20



## 04 Lecturas adicionales (Formato PDF).

Dichas lecturas, pueden ser libros, artículos científicos, manuales, guías de laboratorio o algún otro recurso que el docente considere pertinente.



## 05 Tarea: Link para que el estudiante suba una actividad al aula virtual.

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



## 06 Link de la grabación de la Videoconferencia.

El docente debe publicar el link de la grabación de la sesión síncrona realizada con el software Google Meet.

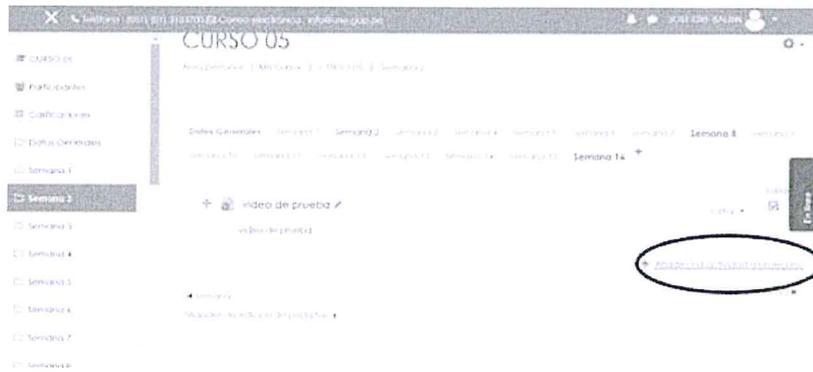
[https://www.youtube.com/watch?v=ZWFjgWGI\\_YE](https://www.youtube.com/watch?v=ZWFjgWGI_YE)



**Pasos para publicar el link de la sesión de la videoconferencia.**

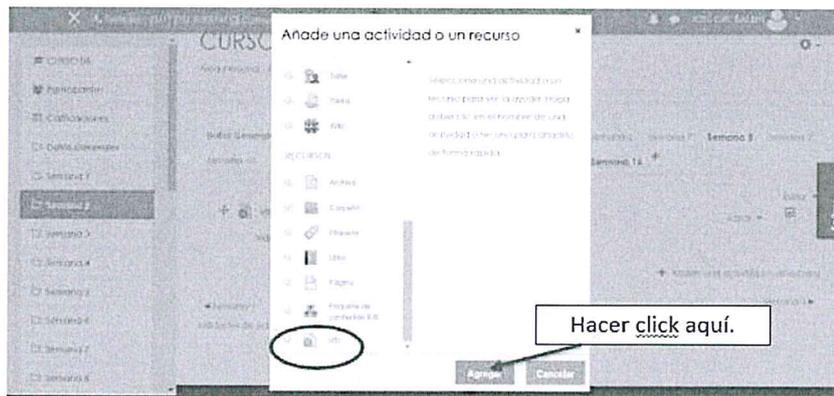


## 06.1 Para adjuntar el link (\*), primero debe ir a “Añadir una actividad o un recurso”.



(\*) Previamente debe haberse obtenido el link del archivo de grabación de la videoconferencia.

## 06.2 Luego dirigirse a la opción “URL” y seleccionarla haciendo click en Agregar.



## 06.3 Luego agregar el nombre del video y copiar el URL del video que se genera del Google Meet.

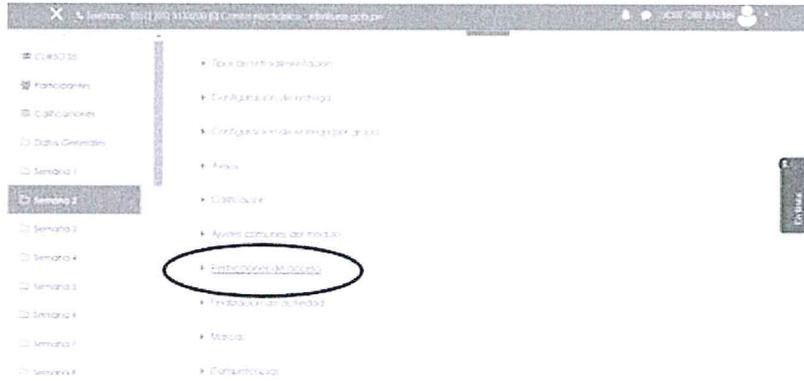
A screenshot of a web application interface for adding a new URL to a course week. The page title is 'Agregar un nuevo URL a Semana 2e'. On the left is a sidebar with a list of weeks from 'Semana 1' to 'Semana 8', with 'Semana 2' selected. The main content area contains a form with three input fields: 'Nombre', 'URL externa', and 'Descripción'. To the right of the form is a 'Guardar' button. Two callout boxes with arrows point to the 'Nombre' and 'URL externa' fields, containing the text 'Colocar nombre del Video.' and 'Copiar link del URL.' respectively. Below the form is a video player interface with a toolbar and a description field.

## 06.4 Luego hacer click en "Guardar cambios y regresar al curso".

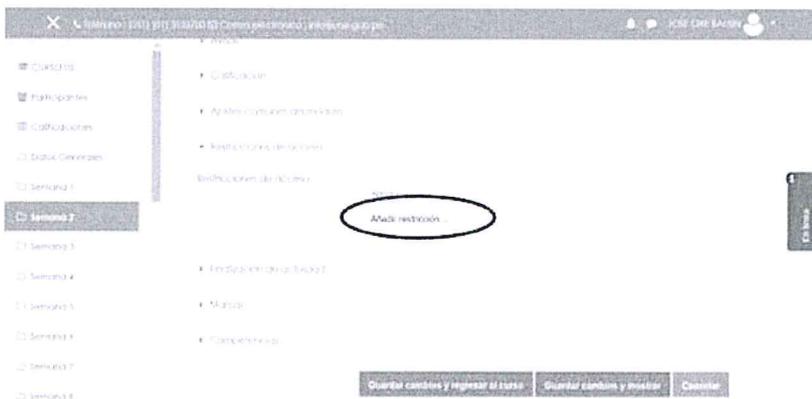
A screenshot of the same web application interface, showing the 'Guardar cambios y regresar al curso' button circled in red. The page title is 'Agregar un nuevo URL a Semana 2e'. The sidebar and form fields are visible, but the focus is on the 'Guardar cambios y regresar al curso' button. Below the form is a 'Contacto' section with the address 'Av. Trébole Quindío y Vía N° 451, Lr'.



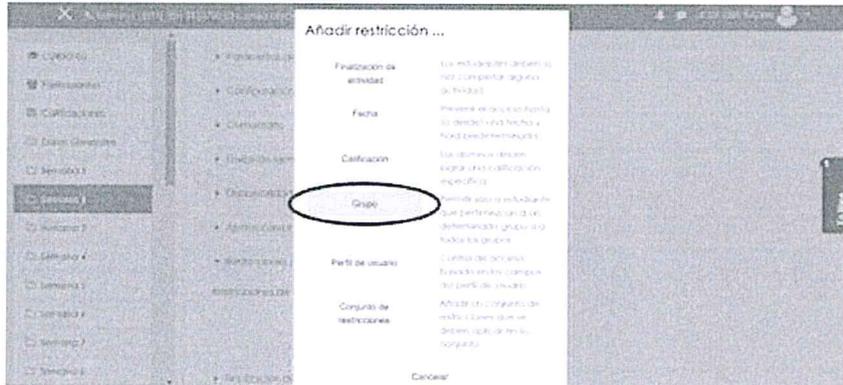
## 06.5 Para asignar una actividad a un grupo determinado, seleccionamos la opción "Restricciones de acceso" y le damos click.



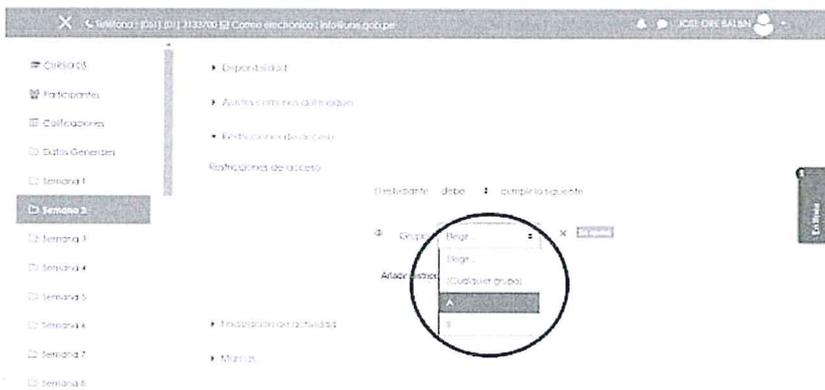
## 06.6 Luego damos click en la opción "Añadir restricción...".



## 06.7 Se desplegará una ventana, en donde debemos escoger la opción "Grupo".

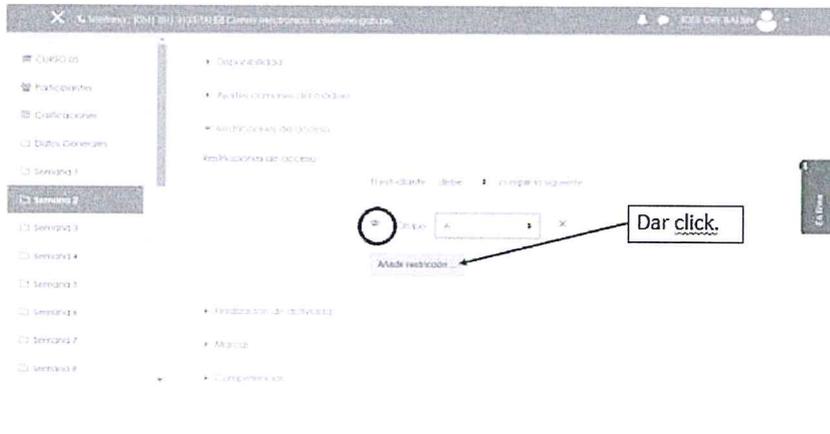


## 06.8 Luego, se hará click en la opción "Elegir..." y se seleccionará el grupo correspondiente.

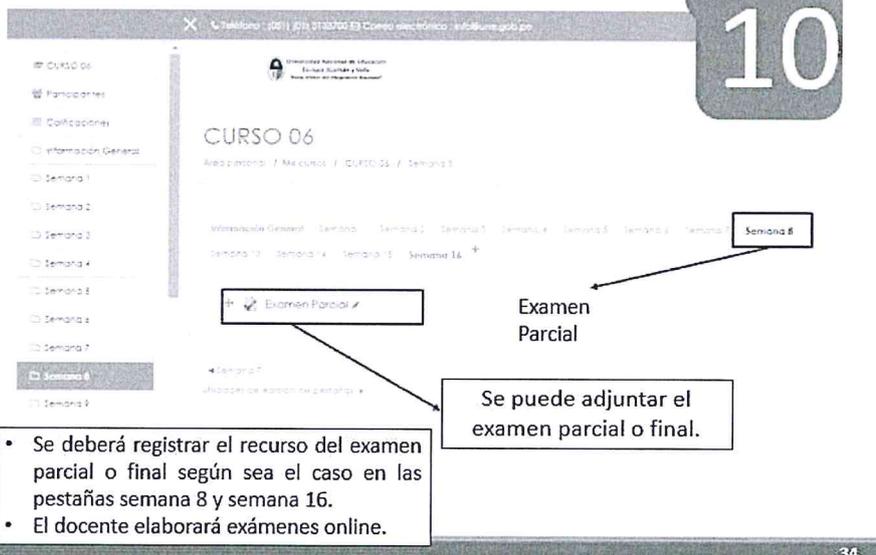


# 06.9

Posterior a ello, se hará click en el símbolo del ojo, para ocultar la actividad a otros grupos y se dará click en “Añadir restricción”.



## Recurso de la Semana 8.



- Se deberá registrar el recurso del examen parcial o final según sea el caso en las pestañas semana 8 y semana 16.
- El docente elaborará exámenes online.





### 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/>

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

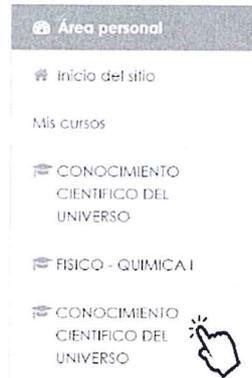
6. Presione clic en el botón **Acceder**.





## 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

General

Expandir todo

Nombre de sección

Personalizar

Resumen

Semana 1

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and help.

Nivel

Normal (cambiar una pestaña de primer nivel)

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Inicio

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

Restricciones de acceso

Guardar cambios Cancelar

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

UNIVERSO

- Participantes
- Calificaciones
- Información General
- Semana 1
- Semana 2
- Semana 3

## CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO

Área personal / Cursos / CONOCIMIENTO CIENTIFICO DEL UNIVERSO / Información General

Información General | 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

Aumentar el número 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:

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

The screenshot shows a YouTube search results page. The search bar contains 'universidad nacional de educacion enrique guzman y valle'. The main video player shows a video titled 'UNE cuna de maestros que prestigian al Perú' with 2259 views and a date of 2 nov. 2019. The video player has a progress bar at 0:02 / 3:38. Below the video player are icons for 'Compartir', 'Me gusta', and 'Guardar'. To the right, there is a list of related videos, including 'Cortometraje IMPUNE - UNE | La Cantuta', 'Saludo del rector de la UNE, Dr. Luis Rodríguez de los ríos en...', 'Licenciamiento y cierre de universidades', 'Doctor Honoris Causa del Artista Victor Delfin', and 'Diez universidades ofrecen carreras que no tienen permiso'. There are also two blue circular stamps at the bottom of the screenshot, one with the text 'SECRETARÍA GENERAL - UNE - G.' and another with 'UNIV. Nac. de Educ. - RECTOR -'.



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

Resumen de Datos Generales

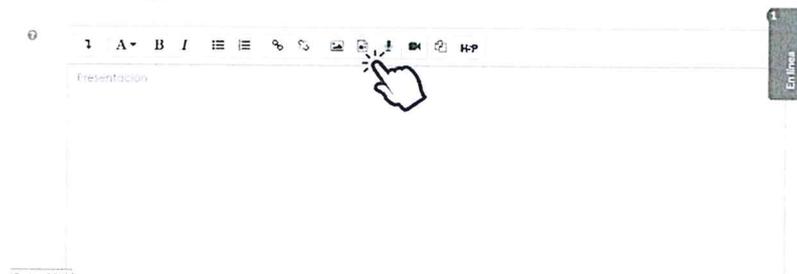
General

Nombre de sección

Personalizar

Datos Generales

Resumen



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

Insertar nombre

Examinar repositorios...

Insertar multimedia

Luego seleccionas "guardar cambios" para terminar la operación

Nivel  Nivel, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (opcional en el subnivel)  Index

Color de fuente  #001133 (182, 122)

Color de fondo

Propiedades CSS

Modificaciones de página

Guardar cambios Cancelar

## PASOS PARA COLOCAR SÍLABO:

Para insertar un archivo seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar editar en la parte correspondiente a SÍLABO.

Telefono: (051) (01) 3143700

JOSE ORE GALBIN

Curso

Participantes

Calificaciones

Datos Generales

- Semana 1
- Semana 2
- Semana 3
- Semana 4
- Semana 5
- Semana 6
- Semana 7

Sílabo del curso  (último 3/12/2020 04:01)

Avisos

Foro del curso

CLASES EN LINEA

CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO

clases DE videos y PPTOS

lect de clases de 10 de mayo al 31 de agosto

editar

Editar

Resto

editar

editar

Editar

En línea

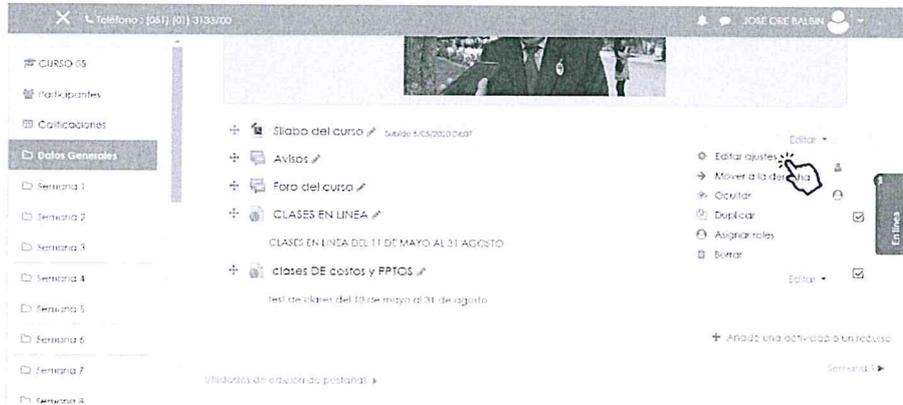
Añadir una actividad o contenido

Semana 1

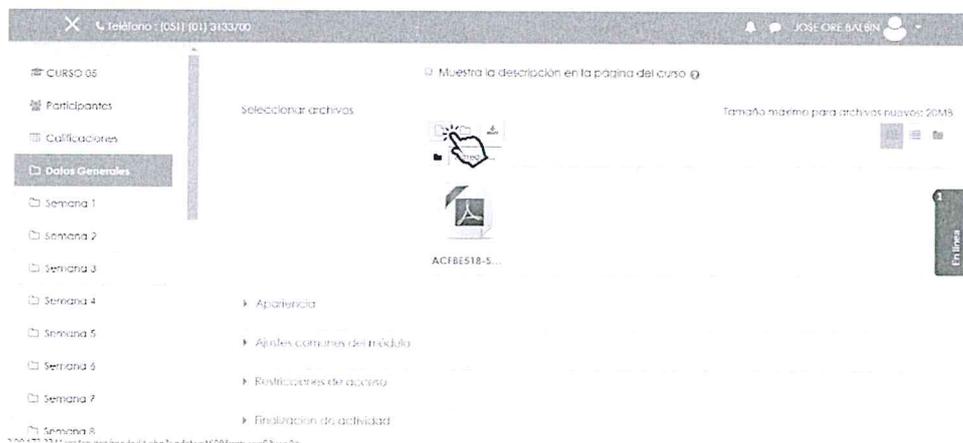




## 2. Seleccionar botón "Editar Ajustes"



## 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"

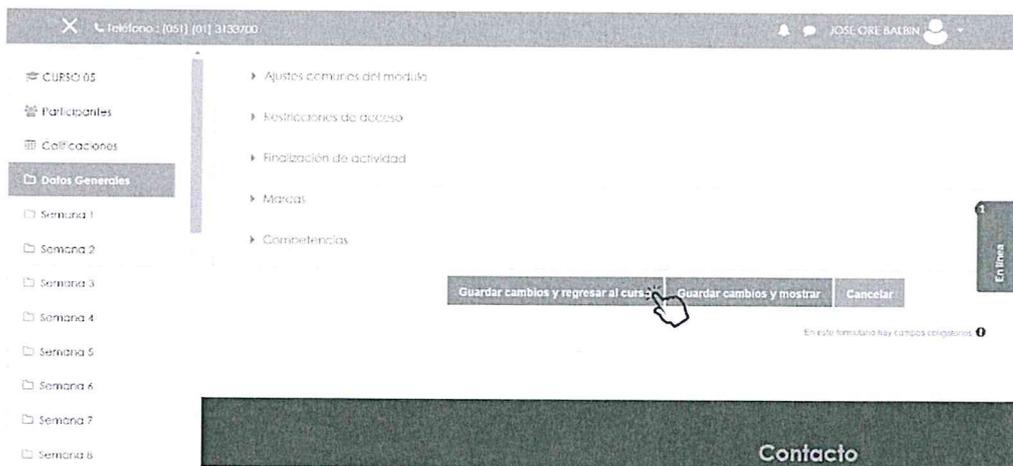
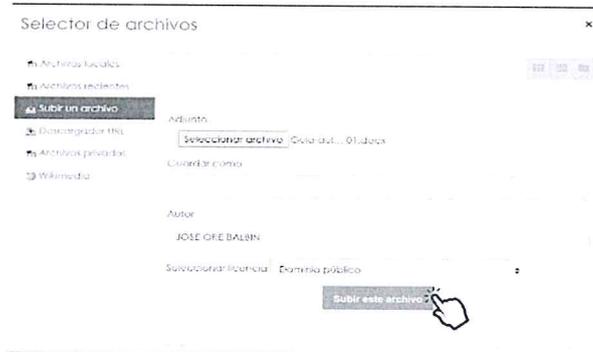




5. Iras a los archivos de tu PC y deberás seleccionar el documento que quieres adjuntar y dar click en “abrir”



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

The screenshot shows a course management interface. On the left, a sidebar lists course components: CURSO 05, Participantes, Calificaciones, Datos Generales, and Semanas 1 through 8. The 'Datos Generales' section is expanded, showing 'CLASES EN LINEA' with a sub-item 'clases DE costos y PPTOS'. In the main area, a list of activities is shown, including 'Silabo del curso', 'Avisos', 'Foro del curso', and 'CLASES EN LINEA'. The 'Foro del curso' activity has an 'Editar' button next to it, which is highlighted with a hand cursor. Below the activities, there is a section for 'CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 AGOSTO' and 'clases DE costos y PPTOS' with a description 'test de clases del 10 de mayo al 31 de agosto'. At the bottom, there are options to 'Añadir una actividad o un recurso' and 'Semana 1'.

### 2. Seleccionar botón "editar ajustes"

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Editar ajustes' button is now selected. The 'Editar' button for 'Foro del curso' has a dropdown menu open, showing options: 'Editar ajustes', 'Mover a la actividad', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Asignar roles', and 'Borrar'. The 'Editar ajustes' option is highlighted with a hand cursor. The rest of the interface remains the same as in the previous screenshot.

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

The screenshot shows the 'Actualizando Foro' form. The 'Nombre del foro' field contains the text 'Foro del curso'. The 'Descripción' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and help. The text in the description field reads: 'Aquí podrán realizar las consultas y/o comentarios sobre los temas relacionados con el curso'. Below the description field, there is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso'. On the right side of the form, there is a vertical button labeled 'En línea'. To the right of the screenshot, there are two blue circular official stamps: one from the 'RECTOR' and another from the 'SECRETARÍA GENERAL' of the university.





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

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a header with a phone number (051 (01) 3133700) and a user profile for JOSE ORE BALBIN. A left sidebar contains a menu with options: CURSOS, Participantes, Calificaciones, Datos Generales (selected), Semana 1, Semana 2, Semana 3, Semana 4, Semana 5, Semana 6, Semana 7, and Semana 8. The main content area lists several settings: Ajustes comunes del módulo, Restricciones de acceso, Finalización de actividades, Marcas, and Competencias. At the bottom right of this area are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A vertical 'En línea' button is on the far right. Below the main content area is a dark grey box with the text 'Contacto' and '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:

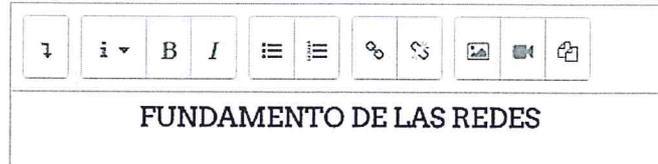
1. Seleccionar **+ Añadir una actividad o recurso**. Clic en  Etiqueta
2. Luego seleccionar el botón **AGREGAR**
3. Digitar el nombre de la clase o sesión.





▼ General

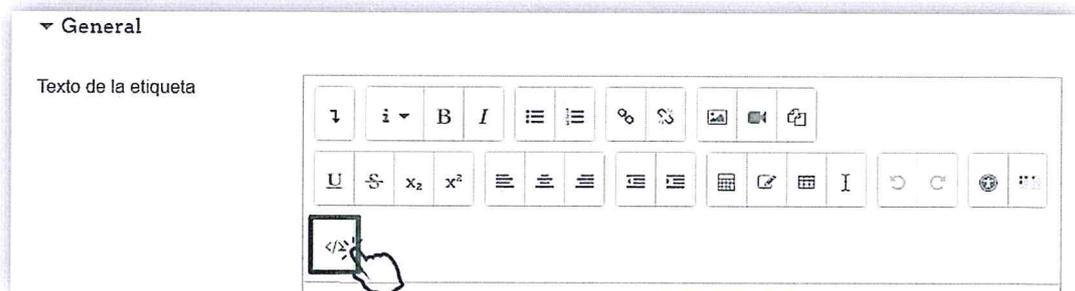
Texto de la etiqueta



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.





The image shows a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, video, and link. Below the toolbar, the source code is displayed:

```
<h4 style="text-align: center;"><b>FUNDAMENTO DE LAS REDES</b></h4>
<p><br></p>
<iframe width="614" height="409"
src="https://www.youtube.com/embed/Mq8LSCTPkoA" frameborder="0"
allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-
picture" allowfullscreen></iframe>
```

**PASOS PARA INSERTAR DIAPOSITIVAS:**

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**

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

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

The image shows a file upload interface with a dashed box for dropping files. A hand icon is shown clicking on the 'Archivos' button. Below the dashed box, it says 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.

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

Selector de archivos

The image shows a file selection dialog box. On the left, there are options for 'Archivos locales', 'Archivos recientes', 'Subir un archivo', 'Descargador URL', 'Archivos privados', and 'Wikimedia'. The 'Subir un archivo' option is selected, and the 'Seleccionar archivo' button is highlighted. The 'Autor' field is filled with 'Gerald Jauregui'. The 'Seleccionar licencia' field is empty. The main dialog box shows the file system structure with 'fundamentoderedes' selected. The 'Nombre de archivo' field is filled with 'fundamentoderedes' and the 'Abrir' button is highlighted.





6. Hacer clic en el botón

**SUBIR ESTE ARCHIVO**

Seleccionar archivos



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 

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB



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





### Selector de archivos

Archivos locales  
Archivos recientes  
Subir un archivo  
Descargador URL  
Archivos privados  
Wikimedia

Adjunto  
No  
Selección de licencia

Guardar como

Autor  
Gerald Jauregui

Selección de licencia

Abierto

« MATERIA... » SESION-REDES

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Ti
Foro Presentación ante el grupo	25/04/2020 11:39	D
fundamentoderedes	25/04/2020 14:22	A
libro-redes_de_computadoras	25/04/2020 15:58	A

Nombre de archivo: libro-redes\_de\_computa

Abrir Cancelar

6. Hacer clic en el botón

SUBIR ESTE ARCHIVO

Seleccionar archivos

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

Tarea 1. Link para subir ejercicios elaborados en clase



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

Nombre de la tarea

Tarea 1. Link para subir ejercicios elaborados en clase

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**



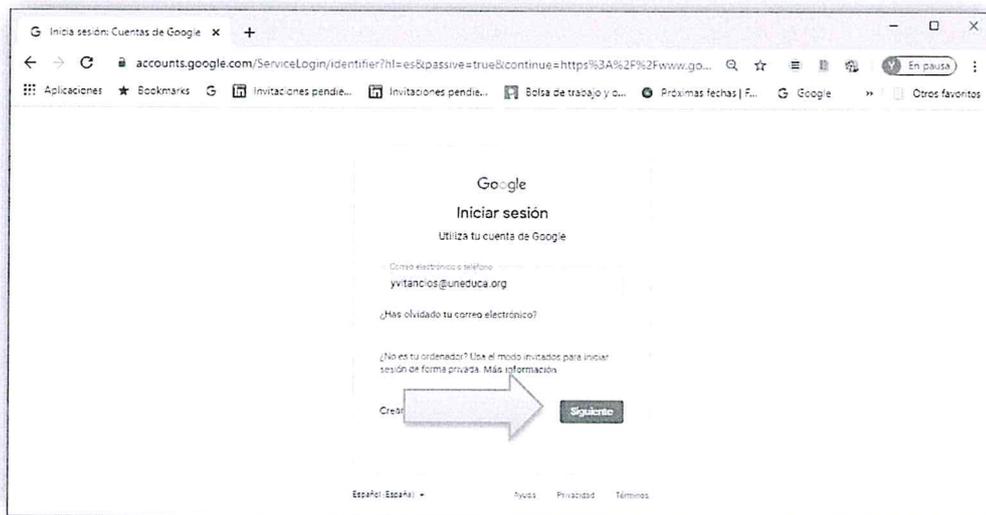


## PASOS PARA VIDEO DE LA SESIÓN ONLINE:

### 1. Ingresar al buscador de Google

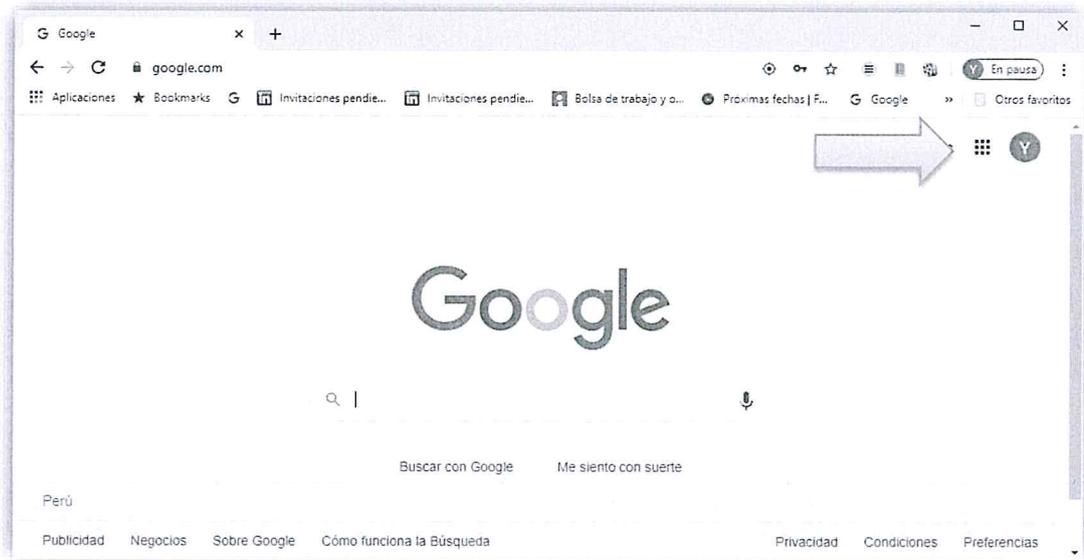


### 2. Ingresar a tu cuenta Gmail

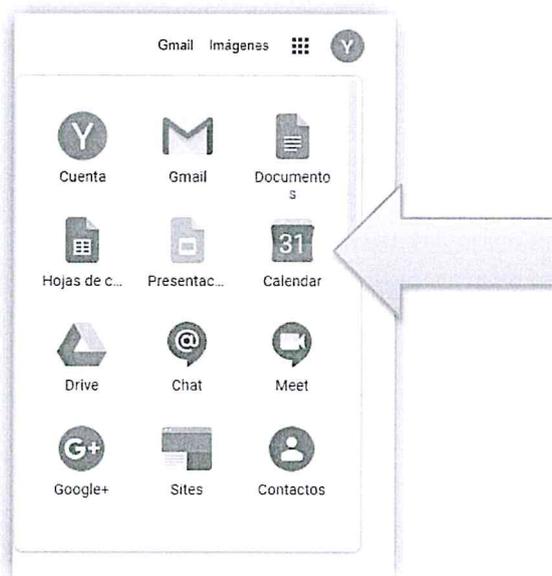




### 3. Se habilitarán las opciones del menú de Google suite



### 4. Ingresar a la opción de Google calendar





5. Crear un registro de actividad.



6. Relacionar a una videoconferencia





## 7. Copiar link

FUNDAMENTO DE LAS REDES

Evento Fuera de la oficina Tarea Horas disponibles

🕒 27 de may de 2020 1:30am - 2:30am 27 de may de 2020

👤 Añade invitados

Unirse con Google Meet  
meet.google.com/uti-zhii-vwp  
Hasta 250 participantes ⓘ

ID de la reunión  
meet.google.com/uti-zhii-vwp

📞 Números de teléfono  
(BR)+55 11 4933-7973 ⓘ  
PIN: 662 684 423#

Más números de teléfono

Añadir emisión en directo

Más opciones **Guardar**

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 ⓘ Clases en línea



11. Copiar el enlace de la sesión online.

▼ General

Nombre ⓘ Clases en línea

URL externa ⓘ <https://meet.google.com/uti-zhii-vwp?hs=1228&authuser#> **Selecciona un enlace...**





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

▼ Apariencia

Mostrar



En ventana emergente ▾

13. Para terminar pulsamos:

**GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**





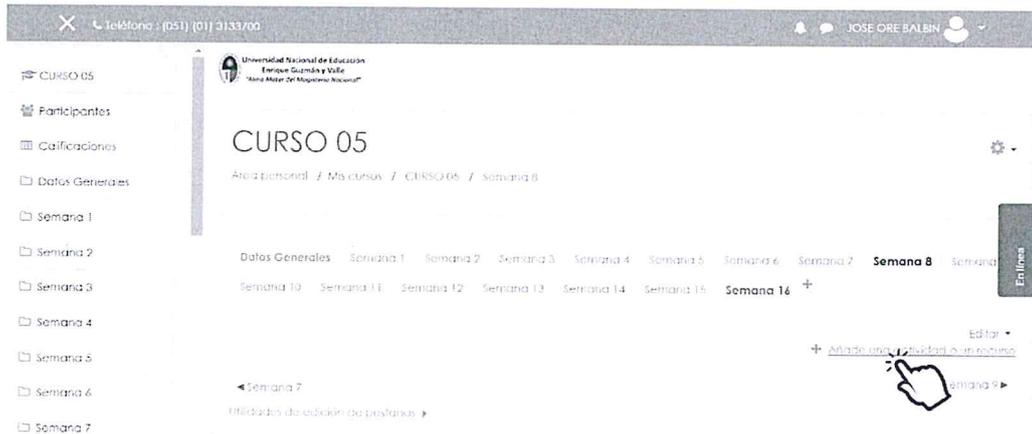
## Pestañas SEMANAS 8 y 16

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

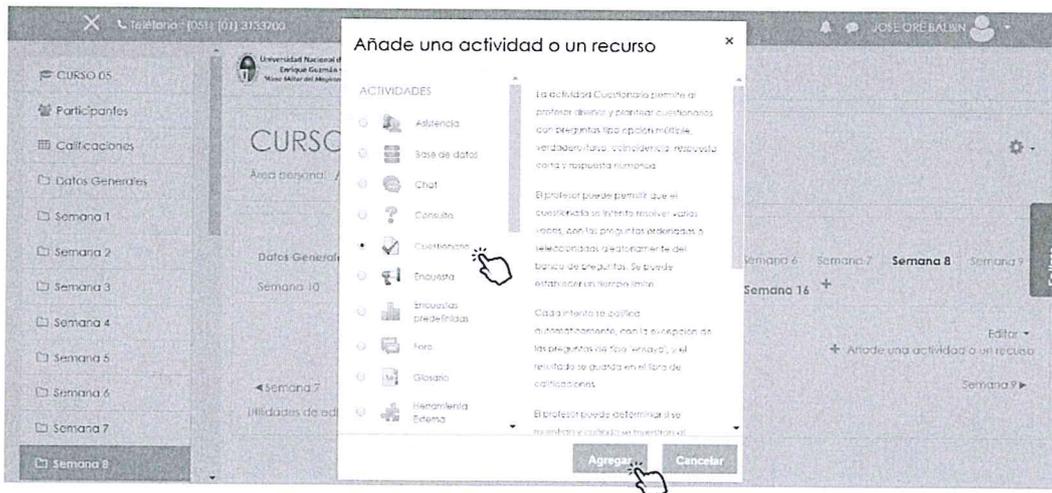
 Examen parcial o final según sea el caso.  
El docente elaborará exámenes online.

### PASOS CREAR CUESTIONARIO:

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



Hacer click en Cuestionario y luego en agregar





## 2. Ingresar el Nombre del Cuestionario.

☒ Muestra la descripción en la página del curso

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

☒ Muestra la descripción en la página del curso



## 4. En la sección "Temporalización"

☒ Muestra la descripción en la página del curso





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

Telefonia : (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

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"

Telefonia : (051) (01) 3133700

JOSE ORE BALBIN

CURSO 05

Participantes

Calificaciones

Datos Generales

Calificación

Esquema

Comportamiento de las preguntas

Opciones de revisión

determina el número de intentos permitidos.

Telefonia : (051) (01) 3133700

JOSE ORE BALBIN

CURSO 05

Participantes

Calificaciones

Datos Generales

Semana 1

Calificación

Categoría de calificación: Sin categorizar

Calificación para aprobar

Intentos permitidos: 1

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

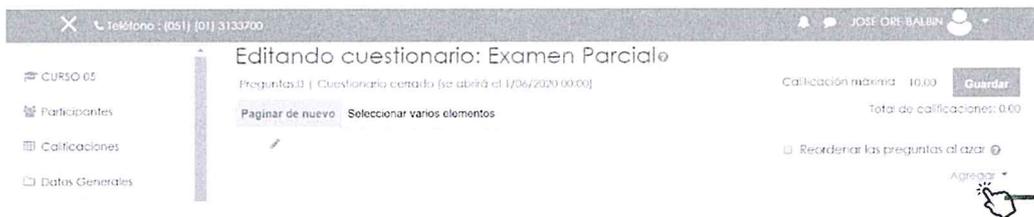




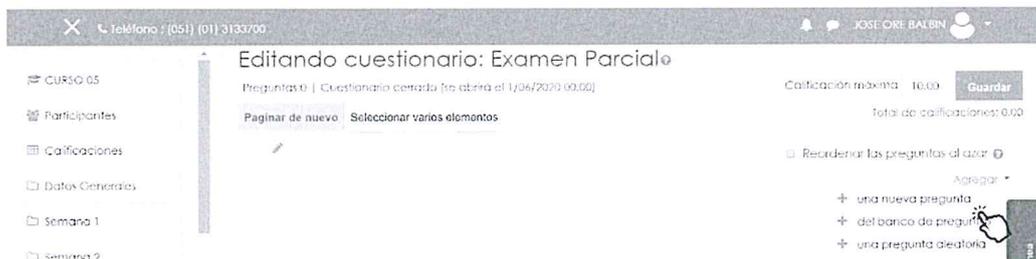
### 7. Después obtenemos el cuestionario con la información requerida y lista para editar. Pulsamos **Editar cuestionario**



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

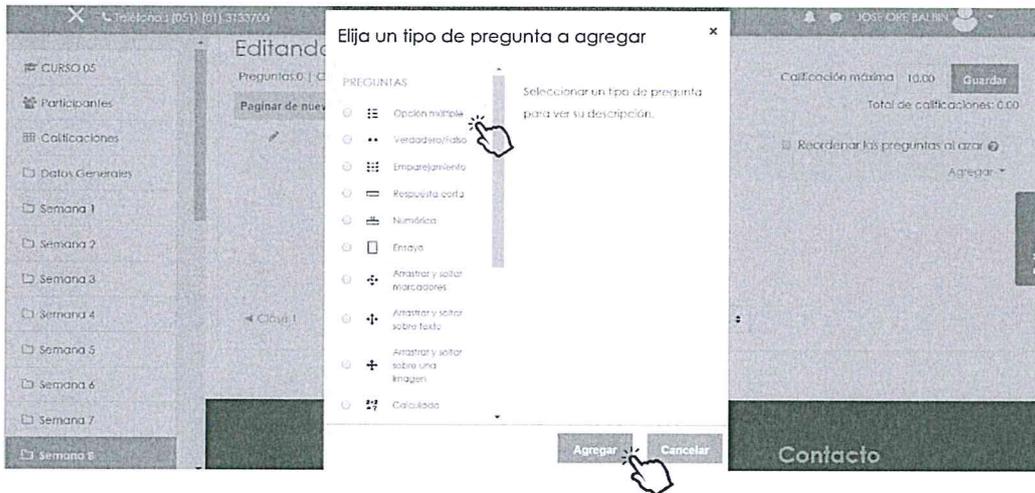


### 9. Seleccionamos la opción:

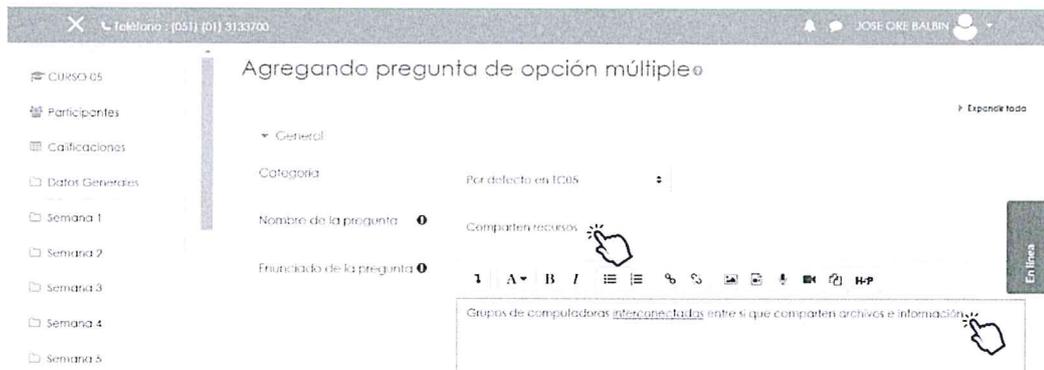




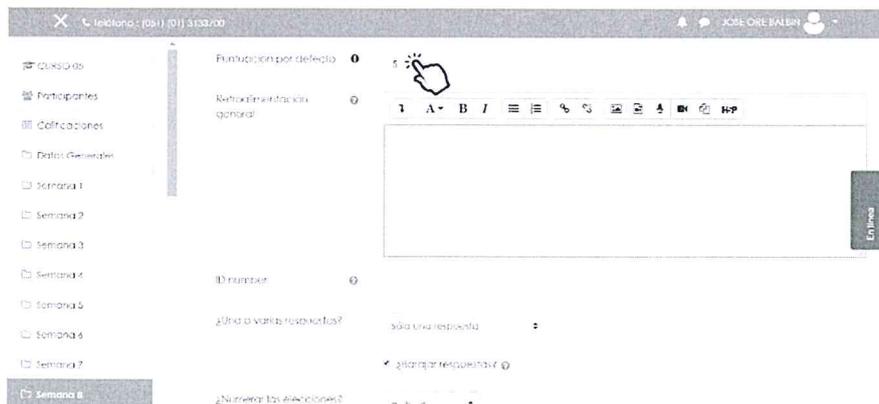
10. Elegimos la clase de pregunta. Pulsamos en el botón **Agregar**.



11. Agregamos el nombre de la pregunta y el enunciado



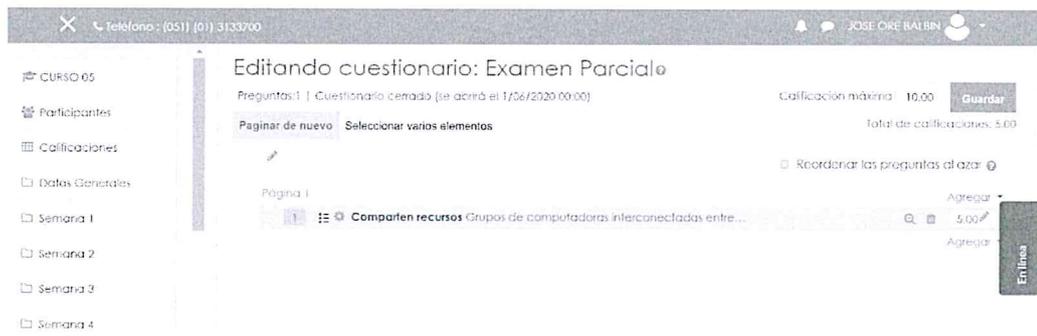
12. Colocar las opciones y poner valor a la respuesta correcta. El valor de la respuesta correcta es 100%.



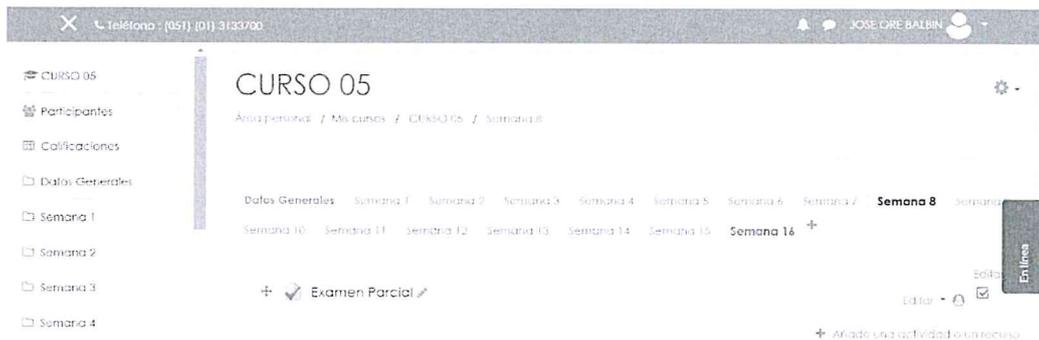


13. Pulsar en **GUARDAR CAMBIOS**

14. Mostrará la relación de preguntas.



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





### VISTAS DE PESTAÑAS

Teéfono : (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

Teéfono : (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

**PRESENTACIÓN**

En línea

- + Sílabo del curso | Subido 5/03/2020 04:07 | Editar
- + Avisos | Editar
- + Foro de la Clase 1 | Editar
- + CLASES EN LINEA | Editar
- CLASES EN LINEA DEL 11 DE MAYO AL 31 AGOSTO
- + clases DE costos y PPTOS | Editar

Teéfono : (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** | Editar

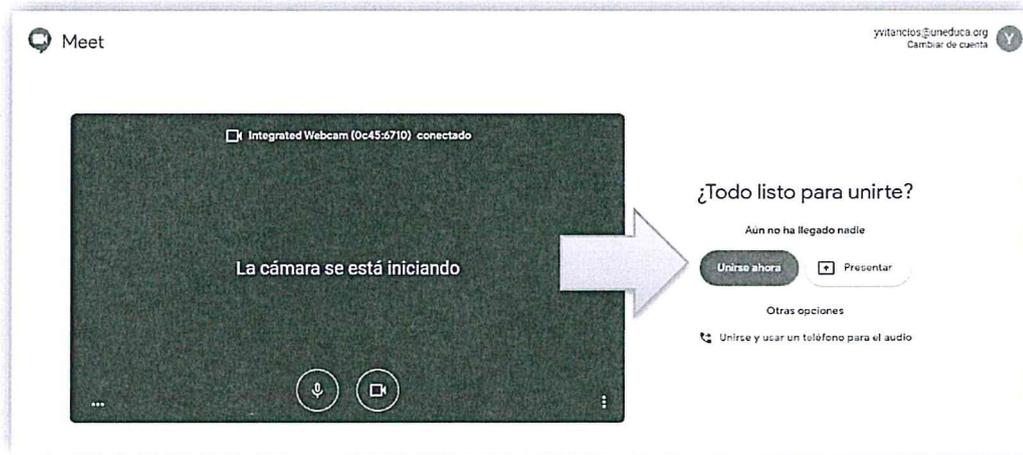
En línea



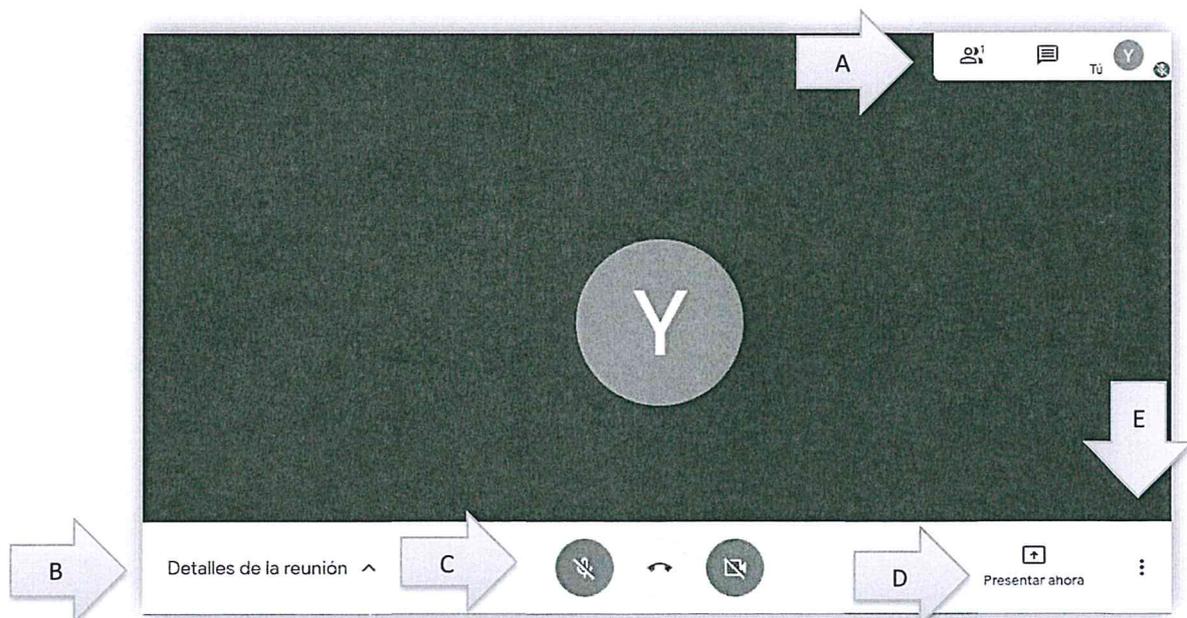


## Uso del Google Meet

1. Al dar clic el vínculo 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.*
- *Dr. Guillermo Pastor MORALES ROMERO.*
- *Mg. Daniel Ramón CHIRINOS ARMAS.*
- *Dr. Rolando Fernando ZAMBRANO ARCE.*

