



Resolución de la Dirección Ejecutiva

Nº 029 2016-MIMP-PNCVFS-DE

Lima, 15 JUL. 2016

VISTO:

El Memorandum Nº 160-2016-MIMP/PNCVFS-DE de la Dirección Ejecutiva, la Nota Nº 760-2016-MIMP-PNCVFS-UGIGC y el Informe Nº 027-2016-MIMP-PNCVFS-UGIGC-NISG de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento, la Nota Nº 572-2016-MIMP/PNCVFS/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Nº 306-2016-MIMP/PNCVFS/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

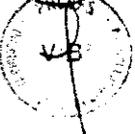
CONSIDERANDO:

Que, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, que tiene como finalidad contribuir a la reducción de la alta prevalencia de la violencia familiar y sexual en mujeres, niñas, niños y adolescentes; del mismo modo su objetivo es formular, diseñar, promover y ejecutar planes, proyectos y programas de prevención y atención, además de promover acciones de protección y recuperación frente a la violencia familiar y sexual;

Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 6 del Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial Nº 316-2012-MIMP, el PNCVFS, entre otros, cuenta con una línea de acción denominada Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento, que es la responsable de la generación de información y de la producción de conocimiento científico y operativo en violencia familiar y sexual, para la toma de decisiones y la generación de políticas públicas de atención y prevención, en coordinación con los órganos del Programa;

Que, en virtud a las funciones antes señaladas, la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento, articula las acciones de formación, capacitación y gestión del conocimiento en el PNCVFS, en ese sentido y a fin de contribuir al logro de sus objetivos, desde el año 2015, cuenta con una Plataforma Virtual de Formación, diseñada en el sistema de administración de aprendizajes Moodle, a través de la cual se implementan los cursos virtuales dirigidos a operadores/as en violencia de género, familiar y sexual;

Que, conforme a lo señalado en el párrafo precedente, dicha Unidad propone la aprobación de la "Guía de uso de la plataforma virtual de formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la violencia familiar y sexual", la misma que tiene como objetivo orientar de manera sencilla y amigable a las y los operadores que ingresan a la Plataforma Virtual de Formación y hacen uso de sus herramientas a través



de su participación en las acciones de formación y capacitación del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

Que, de los documentos del visto, se advierte que la Guía propuesta cuenta con las opiniones y validaciones de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual;

Que, los Literales g) y k) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual aprobado con Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, establece como funciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras: "Proponer o aprobar, según corresponda, así como supervisar, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del PNCVFS (...)", y "Expedir Resoluciones en el ámbito de su competencia y que faciliten la administración del PNCVFS";

Que, la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el numeral 62.3 de su Artículo 62°, que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos"; en ese sentido, resulta necesario expedir acto administrativo mediante el cual se apruebe la "Guía de uso de la plataforma virtual de formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la violencia familiar y sexual";

Con los vistos de la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual-PNCVFS;

De conformidad con lo señalado en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual y Resolución Ministerial N° 334-2014-MIMP que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

SE RESUELVE

Artículo 1.- APROBAR la "Guía de uso de la plataforma virtual de formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la violencia familiar y sexual", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- REMITIR copia de la presente Resolución a la Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente Resolución en el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, comunicándose al responsable de la elaboración y actualización del portal de Internet del PNCVFS.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




AMPARO AMPARO WIGUZA NINAYA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra la Violencia
Familiar y Sexual - MIMP



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual

Unidad de Generación de Información y Gestión del Conocimiento

Guía de Uso de la Plataforma Virtual de Formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la violencia familiar y sexual



© **Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).**
Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (PNCVFS).
Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima.
Lima – Perú.
Teléfono: (51-1) 419 7260
Página web: www.mimp.gob.pe

MINISTRA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES:
Marcela Patricia Huaita Alegre

VICEMINISTRA DE LA MUJER:
Ana María Mendieta Trefogli

DIRECTORA EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL
Amparo Muguruza Minaya

DIRECTORA (e) UNIDAD DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO:
Olga Bardales Mendoza

Revisión y adecuación pedagógica:
Nidia Ivonne Sánchez Guerrero

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN:

CORRECCIÓN DE ESTILO:

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° XXX – XXXX.
Primera edición.

Lima, marzo 2016.

Se permite la reproducción parcial o total de este documento siempre y cuando se mencione la fuente.
Esta guía ha tomado como base el diseño instruccional del Curso Básico de Moodle ofrecido por ONGAWA Ingeniería para el Desarrollo Humano, a operadores y operadoras del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual a través de la Plataforma Virtual de Formación del MIMP.



Índice

ÍNDICE	3
PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
I. REQUISITOS TÉCNICOS	7
1. ¿QUÉ REQUISITOS TÉCNICOS DEBO CUMPLIR PARA INGRESAR AL AULA VIRTUAL?.....	7
2. ¿CÓMO VERIFICO QUE TENGO HABILITADO EL USO DE JAVASCRIPT Y LAS COOKIES EN MI NAVEGADOR?.....	7
A. EN GOOGLE CHROME.....	7
B. EN INTERNET EXPLORER.....	10
3. ¿QUÉ RECOMENDACIONES ADICIONALES DEBO TOMAR EN CUENTA? ...	12
4. ¿CÓMO ME INSCRIBO COMO USUARIO/A DE LA PLATAFORMA VIRTUAL	12
5. ¿CÓMO RECUPERO MI CONTRASEÑA?	14
II. EL AULA VIRTUAL	16
1. ¿QUÉ ES UN AULA VIRTUAL?	16
2. ¿QUÉ ES MOODLE?.....	16
3. ¿CÓMO INGRESO AL AULA VIRTUAL?	16
III. CONOZCO EL ENTORNO DEL AULA VIRTUAL	20
1. ¿QUÉ VOY A ENCONTRAR EN EL AULA VIRTUAL?.....	20
2. ¿CUÁL ES EL ENTORNO DE TRABAJO DEL AULA VIRTUAL?	20
A. CABECERA	21
B. DIAGRAMA DE TEMAS	21
C. BLOQUES	22
4. USO DE CUESTIONARIOS	23
IV. COMPARTIENDO INFORMACIÓN CON MIS COMPAÑEROS/AS Y TUTOR/A	29
1. ¿CÓMO VISUALIZAR EL PERFIL DE PARTICIPANTE	29
2. ¿CÓMO VISUALIZO MI PROPIO PERFIL?.....	29
3. ¿CÓMO VISUALIZAR EL PERFIL DE MIS COMPAÑEROS/AS?	30
4. ¿CÓMO CONFIGURO MI PERFIL DE PARTICIPANTE?.....	32
5. ¿CÓMO EDITO MI INFORMACIÓN PERSONAL?.....	33
6. ¿CÓMO SUBO MI FOTO?.....	33
7. ¿CÓMO USO EL CHAT Y EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INTERNA?.....	36



A.	USO DEL CHAT	37
B.	USO DE MENSAJERÍA INTERNA	38
8.	¿CÓMO USO LOS FOROS?	42
V.	ENVÍO MI TAREA	44
1.	¿CÓMO DESCARGAR ARCHIVOS?	44
2.	¿CÓMO ENVIAR TAREAS?	45
3.	¿CÓMO VISUALIZAR MIS CALIFICACIONES?	53



Presentación

La educación abierta y a distancia requiere cada vez más de soportes de comunicación e información. Con los avances de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) ahora se cuenta con los sistemas de aprendizaje en línea que ofrecen a tutores/as y participantes (alumnado) diversas herramientas de apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje. Estos sistemas, denominados *Plataformas Virtuales de Formación*, cuentan con diversas funciones para la gestión de las personas usuarias, recursos, materiales y actividades de formación; de igual forma permiten administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento de los avances de las y los participantes, aplicar evaluaciones, generar informes, implementar varios servicios de comunicación como foros de discusión y chat, entre otros.

La plataforma Moodle es una de las plataformas virtuales de formación más conocida y utilizada en el ambiente educativo virtual que favorece la gestión de acciones de capacitación y formación en línea. Para ello, es necesario que participantes y tutores/as conozcan sus componentes y los manejen a fin de aprovechar eficientemente las ventajas en el trabajo educativo que se desarrolla en línea.

Por ello, les presentamos la *“Guía de uso de la Plataforma Virtual de Formación para operadores de los servicios que abordan la problemática de la violencia familiar y sexual”*, que presenta las características estructurales y funcionales de esta herramienta de aprendizaje para contextualizar a el/la participante en el uso de la **Plataforma Virtual de Formación del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables** y facilitar su participación en los cursos virtuales que se ofrezcan a través de esta herramienta de aprendizaje.



Introducción

Moodle es una herramienta para administrar y desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje (cursos, talleres, asignatura, etc.) a través de Internet, por lo cual es utilizada por el **Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual** para el desarrollo y/o fortalecimiento de capacidades a operadores y operadoras que intervienen en el abordaje de la violencia de familiar y sexual del Programa.

El origen de Moodle data desde el 2002, en Australia. En el momento de escribir el presente manual, esta herramienta se ha instalado y registrado oficialmente 71 000 ocasiones en el mundo, de manera pública. Es un sistema o aplicación web de tipo ambiente educativo virtual, instalado en un servidor, dedicado a la administración, distribución y control de las actividades dirigidas a la educación no presencial de una institución u organización. Es decir, un sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a las personas educadoras a crear comunidades de enseñanza - aprendizaje en línea.

Los cursos implementados en la Plataforma Virtual de Formación -desarrollado en la herramienta Moodle- no reemplazan las lecciones de la vida real y la interacción entre docentes/tutores/as y participantes. Es un apoyo para la organización, gestión y distribución de elementos típicos de un proceso enseñanza - aprendizaje. Su principal característica es la promoción del trabajo independiente de las personas usuarias para favorecer el aprendizaje autoformativo.

Esta plataforma virtual de formación facilita la práctica educativa a distancia o semipresencial y apoya a la tradicional forma de trabajo presencial.



I. REQUISITOS TÉCNICOS

1. ¿Qué requisitos técnicos debo cumplir para ingresar al aula virtual?

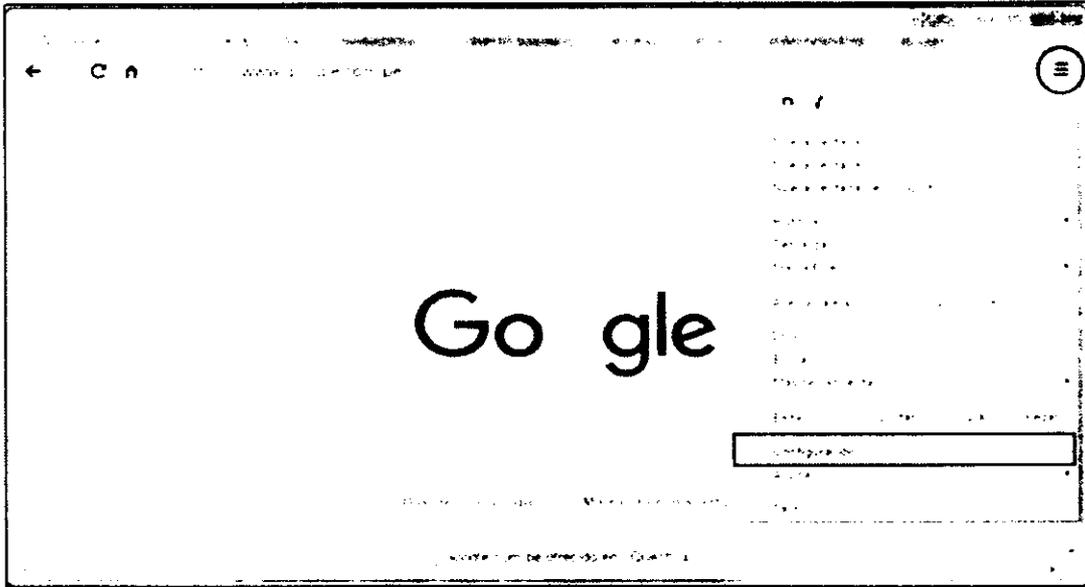
- ❖ Disponer de una computadora (de escritorio o laptop) con conexión a Internet durante todo el desarrollo del curso, con mínimo 1 Gb de RAM.
- ❖ Configurar el monitor a color de la computadora a una resolución mayor o igual a 800 x 600 píxeles.
- ❖ Tener instalado en la computadora programas ofimáticos (tipo Microsoft Office u Open Office), navegador de Internet (tipo Google Chrome, Internet Explorer o Mozilla Firefox) y un programa visualizador de documentos PDF (tipo Adobe Acrobat Reader).
- ❖ Para acceder a todas las herramientas del aula virtual (como el chat, por ejemplo), tener habilitado el uso de Javascript en el navegador de su preferencia.
- ❖ Configurar el navegador de su preferencia de forma que acepte cookies, al menos, para el dominio <http://www.plataformacontigo.pe/>

2. ¿Cómo verifico que tengo habilitado el uso de javascript y las cookies en mi navegador?

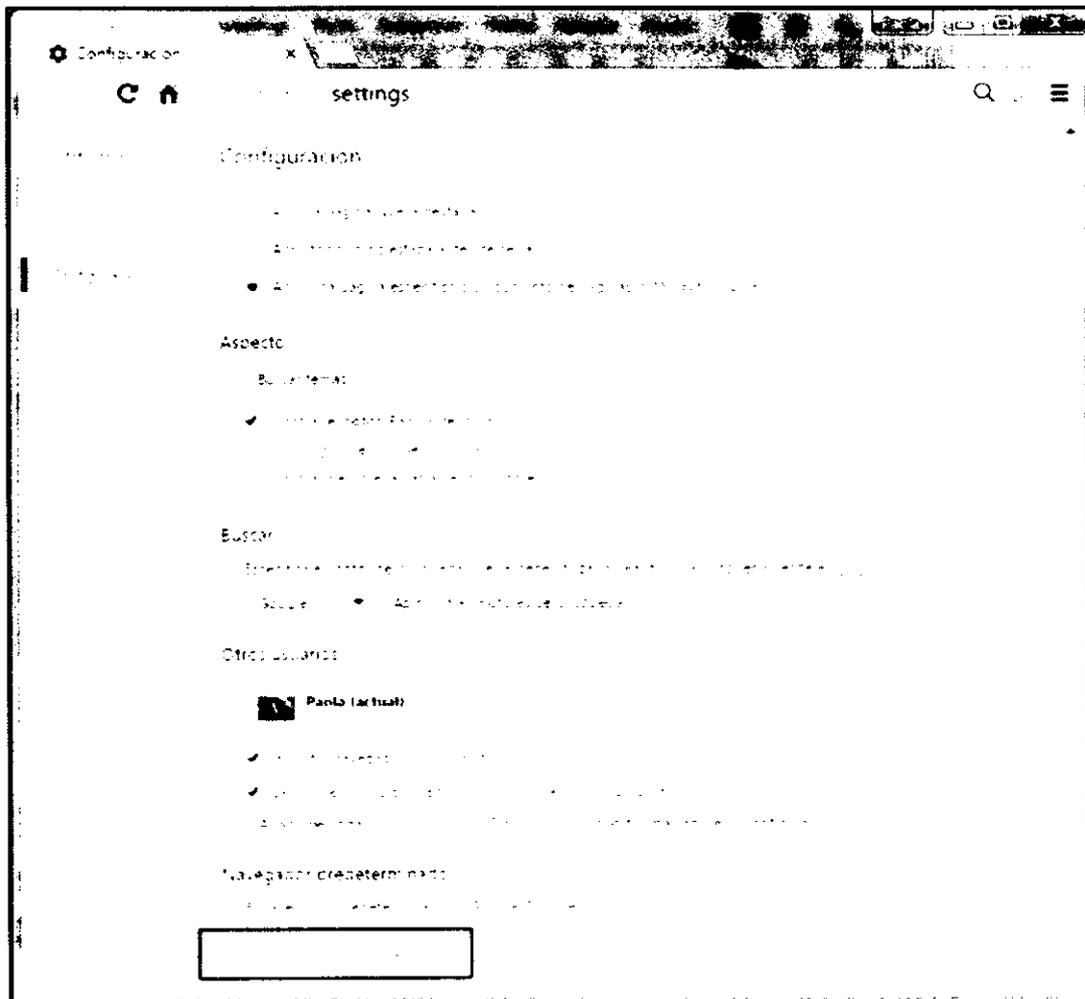
a. En Google Chrome

- 1) Haga clic en el icono de menú  del navegador Google Chrome, el cual está ubicado en la parte superior derecha del programa. Al hacerlo, seleccione la opción **Configuración del menú**.

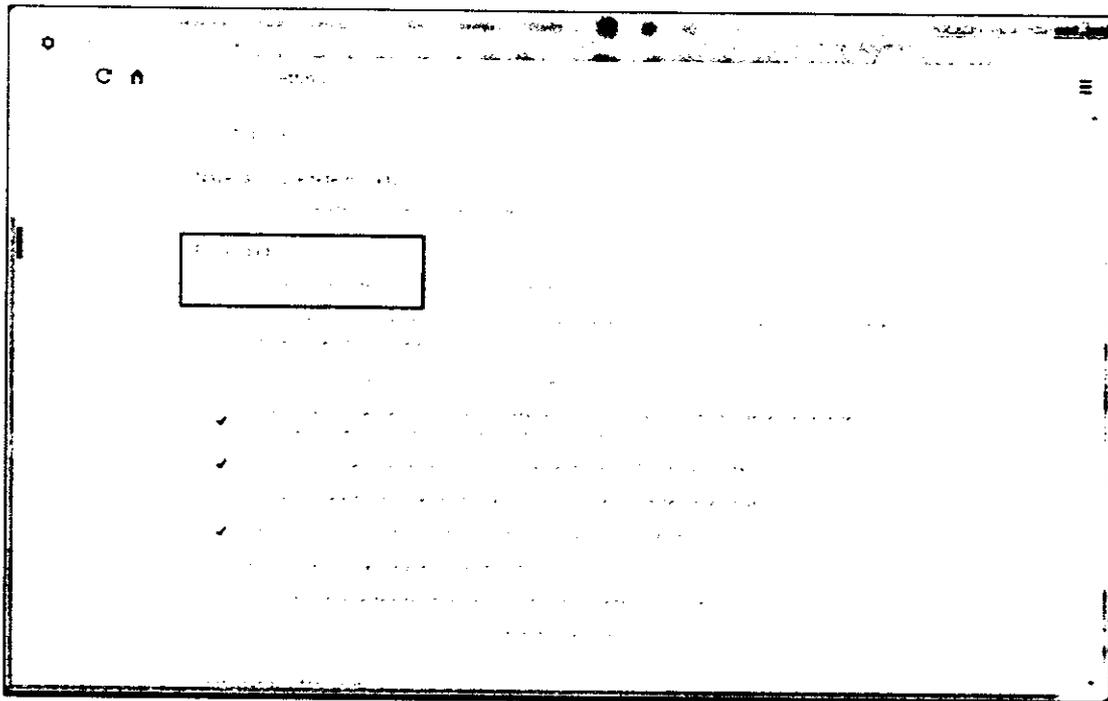




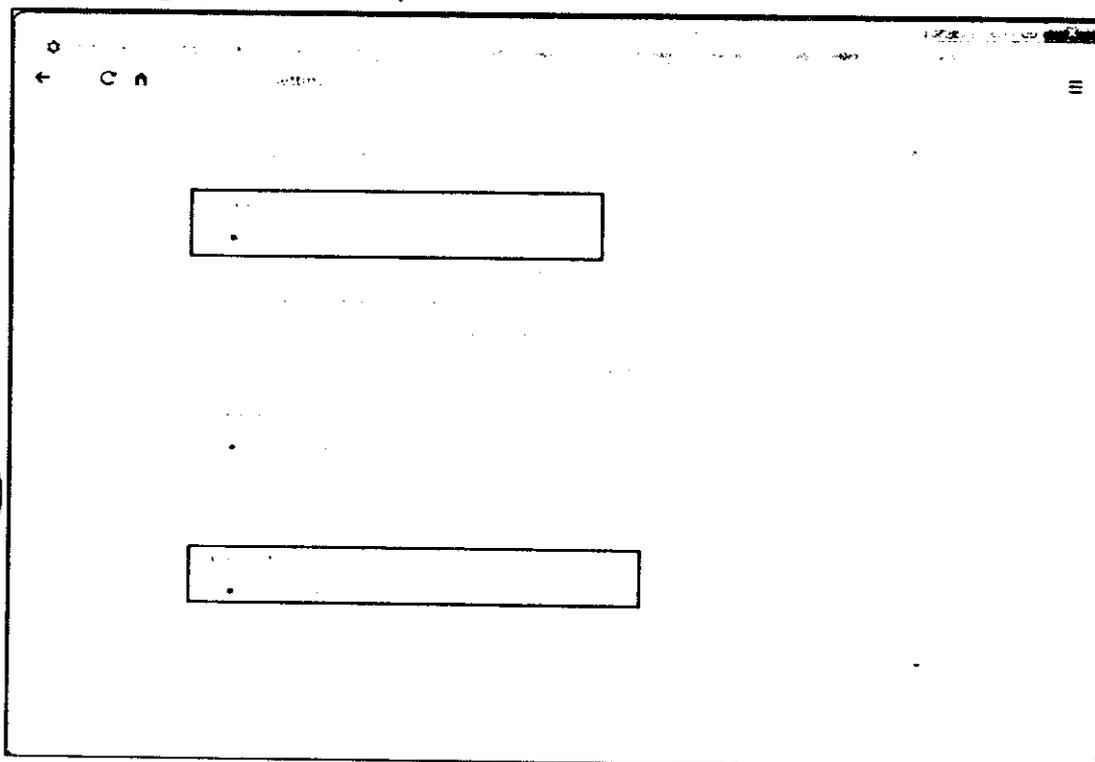
En la ventana *Configuración* que se muestra, haga clic en el enlace **Mostrar configuración avanzada...**



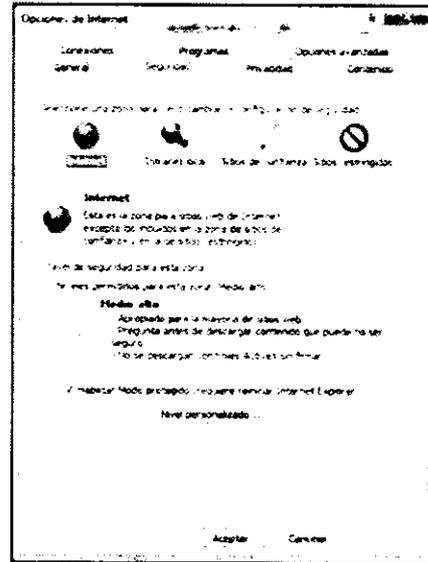
2) En la sección **Privacidad**, haga clic en el botón **Configuración de contenido...**



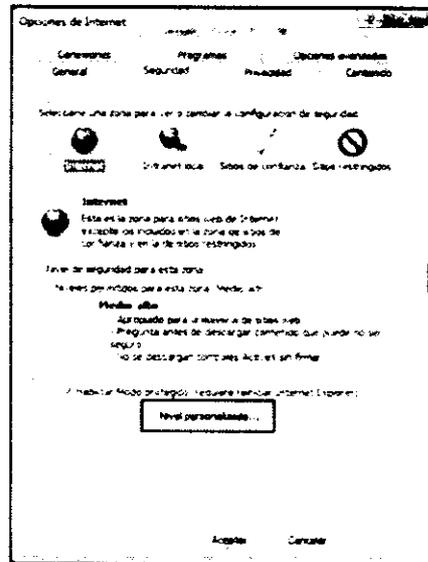
3) Al hacerlo, se debe verificar que en la sección **Cookies** esté activa la opción **Permitir que se almacenen datos locales (recomendado)** y en la sección **Javascript** debe estar activa la opción **Permitir que todos los sitios ejecuten Javascript (recomendado)**.



- 2) En la ventana *Opciones de Internet* que se muestra, haga clic en la pestaña **Seguridad**.

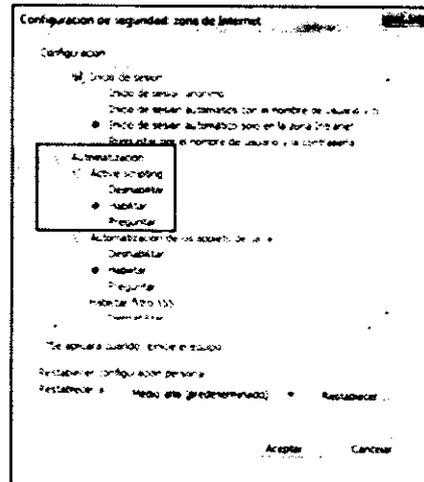


- 3) En la pestaña *Seguridad* que se muestra, haga clic en el botón **Nivel personalizado**.



- 4) Al hacerlo, se mostrará la ventana *Configuración de seguridad: zona de Internet*. En dicha ventana, con ayuda del ratón desplácese hasta la sección **Automatización**.

- 5) En el ítem **Active scripting**, verifique que esté activa la opción **Habilitar**.



6) Haga clic en el botón **Aceptar**. Nuevamente haga clic en el botón **Aceptar** de la última ventana que se muestra para finalizar el proceso.

7) Finalmente, para actualizar la página web, haga clic en el botón **Actualizar**  ubicado en la parte superior de su navegador.

3. ¿Qué recomendaciones adicionales debo tomar en cuenta?

- ❖ Tenga siempre presente que los enlaces de los temas a desarrollar durante el curso, se activarán gradualmente.
- ❖ Si cambia su **clave de acceso**, le recomendamos la anote en un lugar seguro para no olvidarla.
- ❖ **Responda** siempre a los correos de su tutor/a.
- ❖ **Participe activamente** en los foros y en las actividades propuestas, pues éstas son las herramientas que le permitirán mejorar sus aprendizajes e intercambiar ideas con sus demás compañeros/as.
- ❖ Siga el **calendario** del curso y procure entregar las tareas en la fecha propuesta. Esto es muy importante para que no tenga inconvenientes en el desarrollo del módulo.
- ❖ **Sea puntual** en la entrega de las tareas y en el desarrollo de sus evaluaciones.
- ❖ No deje de hacer cualquier **aporte** que considere significativo para el desarrollo del módulo.
- ❖ Mantenga un tono **respetuoso y positivo** en sus intervenciones.

4. ¿Cómo me inscribo como usuario/a de la plataforma virtual?

Para hacer uso de la plataforma es necesario estar registrado/a como usuario/a (caso excepcional en que el curso permita invitados).

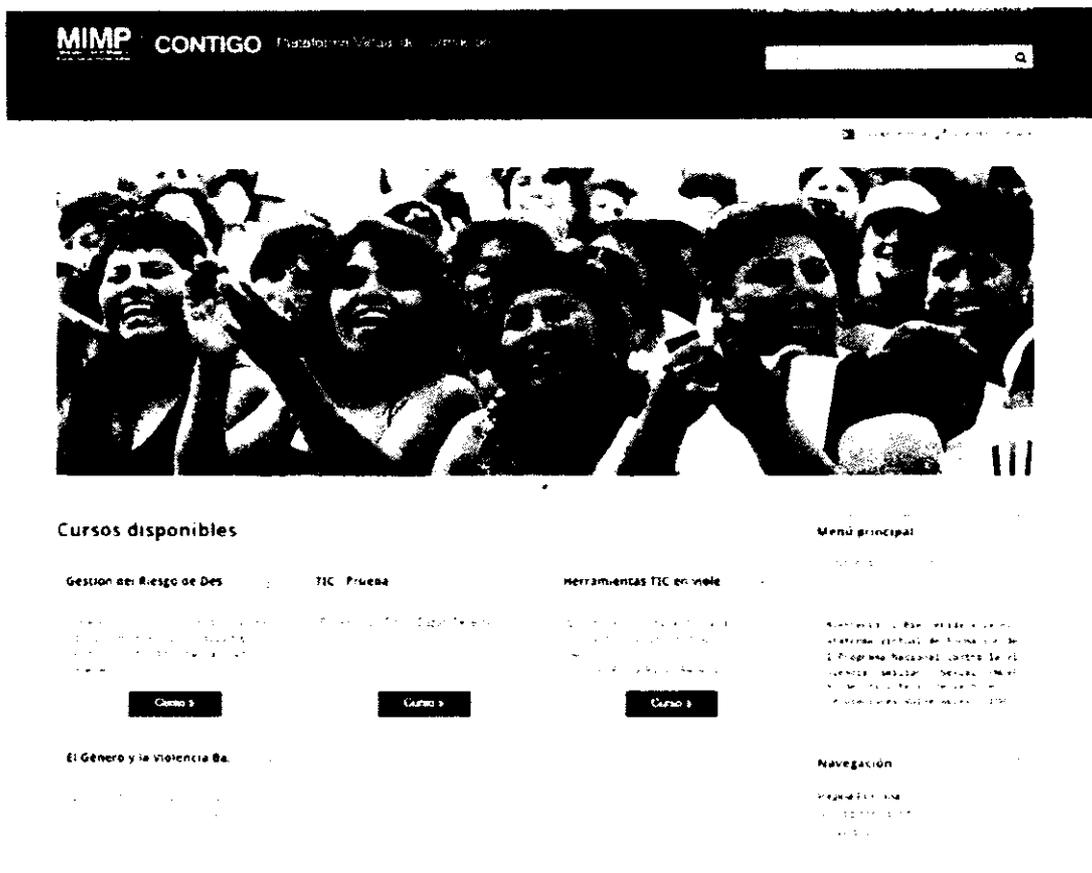
Para ello, debe ingresar a la página www.plataformacontigo.pe o <http://plataforma.pncvfs.gob.pe>

Al hacerlo, el sistema requiere autenticar los datos de la persona usuaria al momento de hacer su ingreso a la plataforma virtual. Con ello, se asigna el registro respectivo para el seguimiento de sus actividades. El sistema aceptará el ingreso a los cursos por medio de claves de identificación denominadas usuario y contraseña.





Dependiendo de la configuración de la plataforma, el/la usuario/a puede ingresar desde diferentes páginas que le llevarán hacia la página login/index.php en la que usualmente se muestra las opciones de ingreso a las personas registradas o invitadas, o para quienes iniciarán su registro, como se muestra en la Ilustración 3 Ventana de ingreso a invitados.



El/la responsable del curso puede registrar (matricular) a las y los participantes de forma manual o solicitar que se registren por cuenta propia. Para el primer caso, el/la responsable asigna un nombre de usuario (expresión de caracteres aleatoria, en minúsculas), una contraseña (expresión combinada de caracteres especiales, con letras minúsculas y mayúsculas), nombres, apellidos(s) y cuenta de correo electrónico del o de la participante. Para el segundo caso, el o la participante asigna estos datos.

Normalmente, el sistema solicitará confirmación de los datos por medio de un mensaje de correo electrónico a la cuenta de correo registrada.

Si el curso admite invitados, no se solicitan datos del usuario/usuario. También se ofrece una opción para quienes sufrieron la pérdida de su contraseña. En algunos casos, el sistema mostrará una ventana con las siguientes opciones de ingreso: usuarios/usuario previamente registrados/as; e invitados/as, sin posibilidad de registro nuevo.

5. ¿Cómo recupero mi contraseña?

En el caso de perder o no recordar las claves de acceso a la plataforma, es posible recuperarlas en el sistema. En la página de ingreso, pulse en el botón "si, ayúdeme a entrar". El sistema mostrará nueva ventana en la que deberá escribir clave de usuario o la cuenta de correo personal (preferible).

Plataforma Virtual de Formación





Recordar nombre de usuario

Entrar

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado



De esta manera, el sistema enviará un mensaje al buzón de su cuenta de correo con indicaciones de recuperación de claves. Este proceso obliga al usuario a cambiar la contraseña de acceso que se asigna en el perfil.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Nota: No olvidar que el usuario es la letra a mas el número de DNI del alumno, por ejemplo: a42615746 y en el caso del correo electrónico, se deberá utilizar el correo electrónico con el cual se realizó el registro al curso. Sería ideal que cuando se registren al curso lo hagan con un correo personal y no de su institución ya que muchas veces por temas de seguridad los correos no podrían llegar, si en su caso ya se registró con su correo institucional, comuníquese con la persona que le solicitó la inscripción para poder realizar estos cambios.



II. EL AULA VIRTUAL

1. ¿Qué es un aula virtual?

El aula virtual es una herramienta de soporte para la enseñanza a distancia y en línea (e-Learning). Se le considera un espacio de aprendizaje donde estudiantes, tutores/as y especialistas interactúan entre sí, haciendo uso de los materiales y recursos, promoviendo de esta manera el aprendizaje, el intercambio de experiencias e ideas así como la generación de conocimientos.

2. ¿Qué es Moodle?

Es la plataforma de e-Learning o aprendizaje a través de Internet. Moodle es un software gratuito que se utiliza para gestionar la enseñanza y el aprendizaje de los cursos virtuales.

A este tipo de plataformas también se les conoce como Plataforma para la Administración del Aprendizaje (Learning Management System – LMS).

3. ¿Cómo ingreso al aula virtual?

Para ingresar al aula virtual del curso, realice los siguientes pasos:

- 1) Ejecute un programa navegador. Puede ser Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox, entre otros.
- 2) En la barra de direcciones de su navegador, digite la siguiente dirección web:



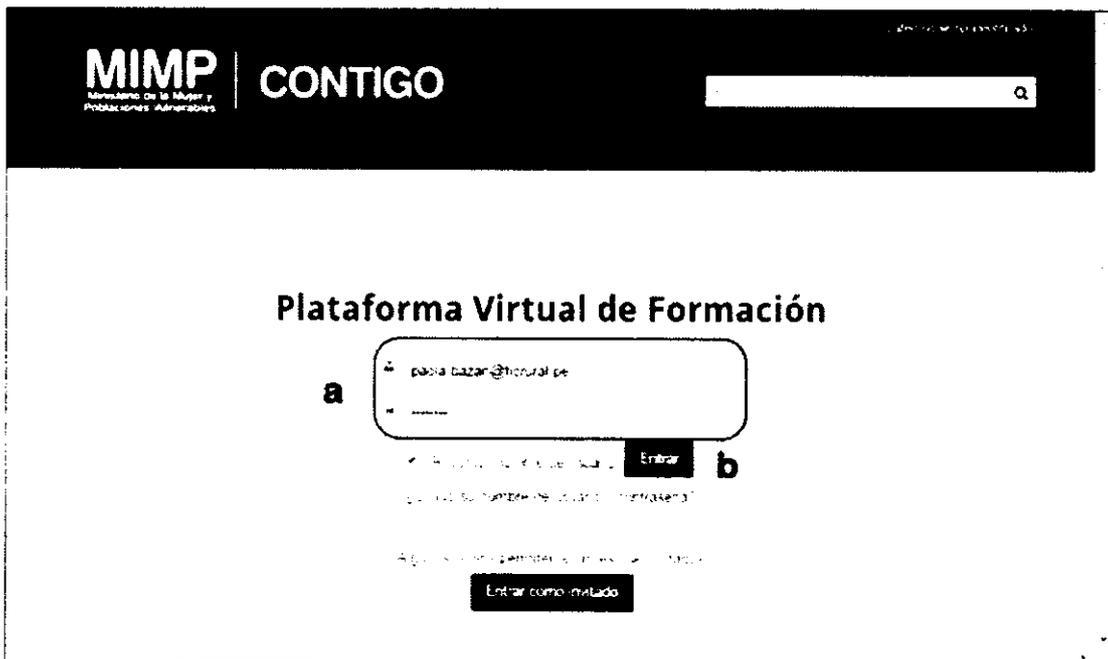
<http://www.plataformacontigo.pe>

<http://plataforma.pncvfs.gob.pe>

Al hacerlo se mostrará una imagen como la siguiente:



- 3) En la ventana que se muestra: a) ingrese su nombre de usuario y clave tal cual los recibió en su correo electrónico (considerando mayúsculas y/o minúsculas), y, b) luego haga clic en el botón **Entrar**, tal como se muestra a continuación:



4) Después de hacer clic en el botón **Entrar**, se mostrará la siguiente ventana:



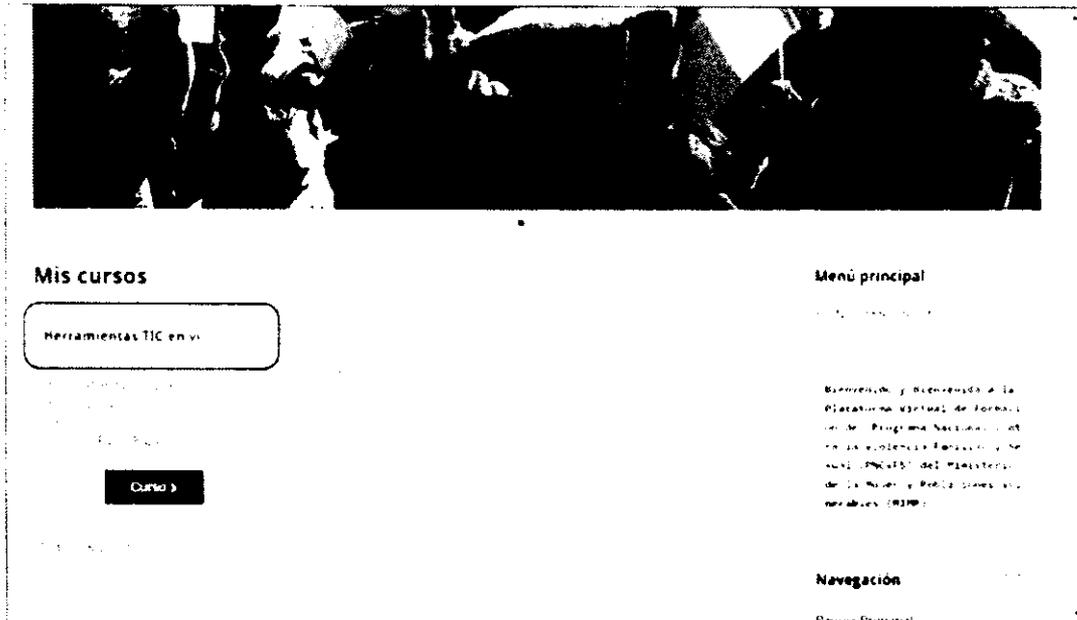
En la imagen anterior, se puede observar que en la parte superior derecha de la ventana se muestra  Paola Bazán, en el que **Paola Bazán** corresponde al nombre de la persona usuaria ingresada anteriormente. En su caso, se mostrará su nombre y apellido.

Al acercar el ratón al nombre de la persona usuaria, se mostrará el siguiente menú:

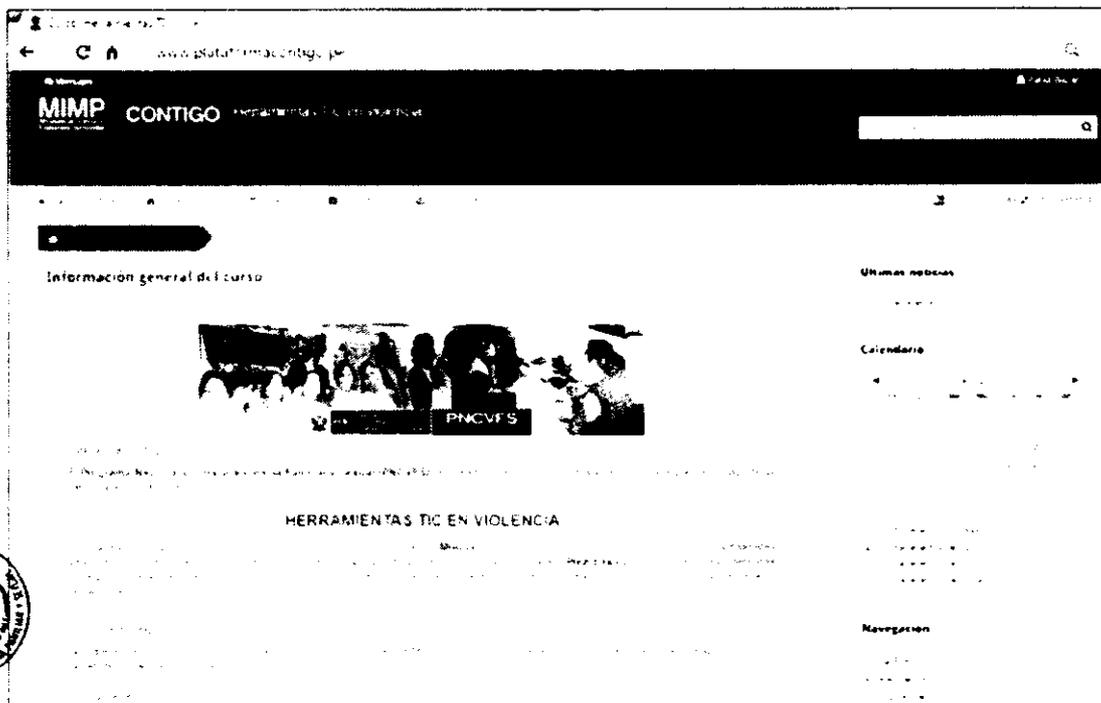
Si desea salir del aula virtual sólo haga clic en la opción **Salir**.

En caso contrario, si desea ingresar al curso, con el ratón desplácese hasta la sección **Mis cursos**, que aparece en la parte inferior izquierda de la ventana activa, tal como se muestra a continuación:





Luego, haga clic en el nombre del curso: **Herramientas TIC en violencia**, con lo cual se mostrará la siguiente ventana:



NOTA IMPORTANTE: Si tiene problemas e inconvenientes con sus datos de usuario y clave o no logra acceder al aula, escriba un mensaje al correo: plataformavirtualmimp@gmail.com

III. CONOZCO EL ENTORNO DEL AULA VIRTUAL

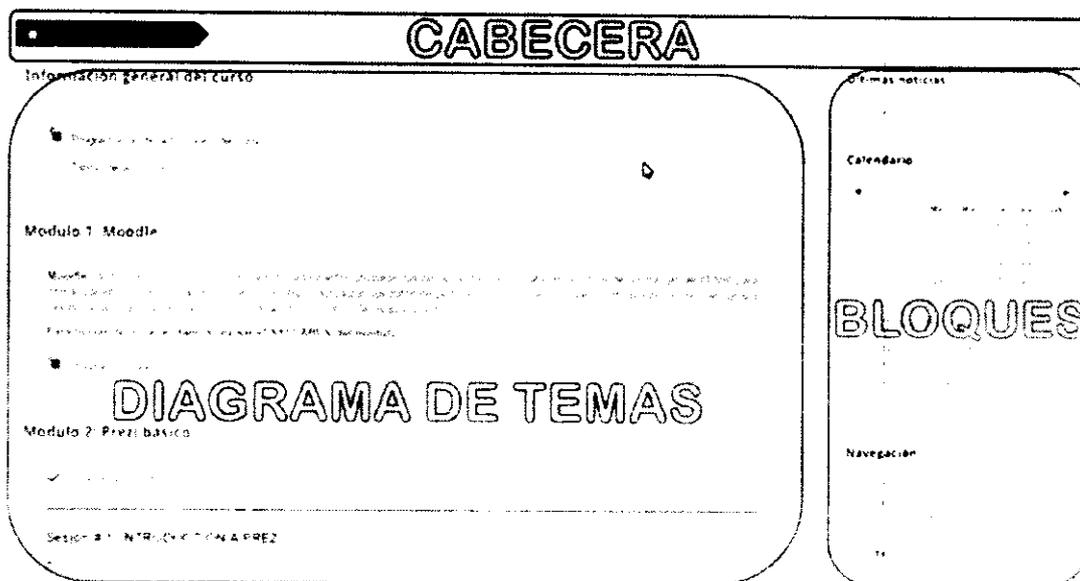
1. ¿Qué voy a encontrar en el aula virtual?

- ❖ Cuando ingrese al aula virtual del curso, encontrará:
 - Información general del curso.
 - Un enlace a la programación de actividades de todo el curso.
 - La sección *Tablón de anuncios* en la que se publicará información importante sobre las actividades del curso, por lo que le recomendamos que ingrese a ella permanentemente.
- ❖ La información del aula virtual del curso irá mostrándose gradualmente conforme se vayan ejecutando las actividades de cada módulo.

2. ¿Cuál es el entorno de trabajo del aula virtual?

El entorno de trabajo del Moodle está conformado por bloques. Cada bloque incorpora un conjunto de opciones de menú, recursos o actividades que forman parte del curso.

La visualización de los bloques depende de la configuración establecida. En el caso del curso, se tiene:



A continuación, se describen las principales secciones:



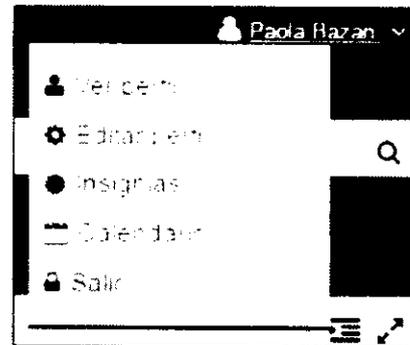
a. Cabecera

La cabecera está conformada, principalmente, por:

- ❖ La barra de navegación: indica en todo momento la ruta de la página actual.



- ❖ El menú de usuario: indica el nombre del usuario (o persona usuaria) con el que se ha accedido y brinda acceso rápido a las páginas del perfil personal.



b. Diagrama de temas

El diagrama de temas generalmente está dividido en secciones o temas en los cuales se ubican los contenidos del curso, recursos y actividades programadas. Cada recurso o actividad tiene un ícono y un nombre que lo identifica, según sea el tipo de elemento. El nombre sirve de enlace al mismo.

Por ejemplo:



 Moodle - Syllabus Enlace a un archivo PDF	 Moodle - Prueba de salida Enlace a un cuestionario
--	---

c. Bloques

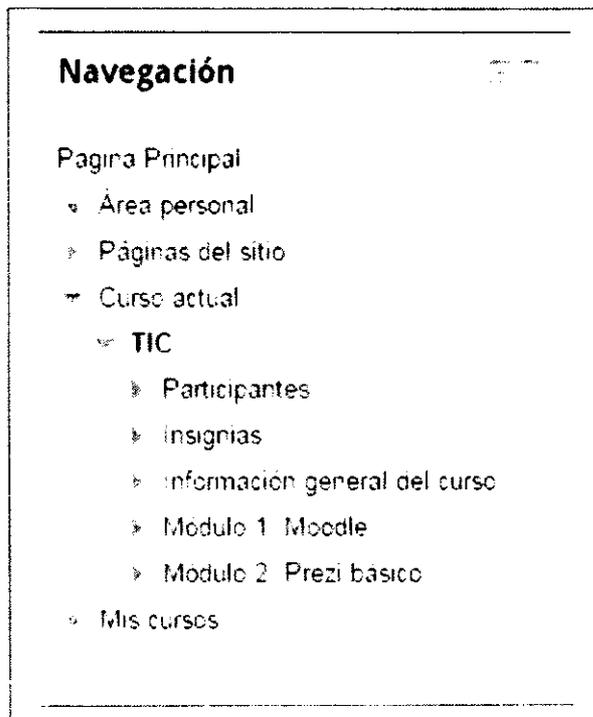
Los bloques son herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como su configuración y gestión. Se ubican al lado derecho del *diagrama de temas*.

Los bloques pueden moverse, ocultarse y/o eliminarse para adaptarlos según sean las necesidades del curso. En Moodle, existen diferentes tipos de bloques. A continuación, se describen los principales:

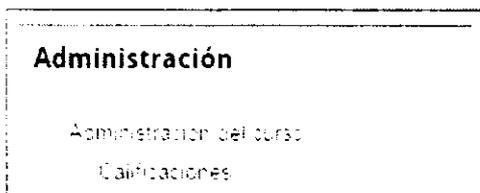
1) BLOQUE DE NAVEGACIÓN

El bloque de navegación aparece en todas las páginas del aula virtual. Contiene un menú en árbol expandible que incluye *Página principal*, *Área personal*, *Páginas del sitio*, *Curso actual* y *Mis cursos*. Lo que aparece en el bloque de navegación depende del rol que se le haya asignado a la persona usuaria, en qué parte del aula virtual se encuentra y cualquier configuración que haya sido aplicada globalmente.

- ❖ **Página principal:** permite mostrar la página principal del aula virtual.
- ❖ **Área personal:** permite ir a la página que cada persona usuaria tiene en el aula virtual.
- ❖ **Curso actual:** muestra todas las secciones que forman parte del curso activo donde se encuentra la persona usuaria. Para el ejemplo, se muestran todas las opciones del curso virtual "Herramientas TIC en violencia".
- ❖ **Mis cursos:** muestra los enlaces a todos los cursos en los que se encuentra matriculada la persona usuaria.



2) BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN



El bloque de administración aparece en todas las páginas del curso activo. Permite visualizar el reporte de calificaciones de la persona participante.

3) BLOQUE: BUSCAR EN LOS FOROS

El bloque *Buscar en los foros* permite buscar entre los mensajes publicados en los foros de un curso.

4) BLOQUE: ÚLTIMAS NOTICIAS

En este bloque se muestran las publicaciones más recientes que se hayan realizado en el *Foro de novedades* o *Tablón de anuncios*, junto con un enlace a las noticias anteriores archivadas.

5) BLOQUE: EVENTOS PRÓXIMOS

Muestra los próximos eventos en una lista resumida. Estos eventos pueden ser globales, propios del curso o del grupo. Para que se muestren deben haber sido registrados previamente en el calendario del aula virtual.

6) BLOQUE: ACTIVIDAD RECIENTE

Este bloque muestra, de forma abreviada, los acontecimientos producidos en el curso desde la última visita. Es útil para conocer el desarrollo del trabajo realizado por todas las personas usuarias del curso.



4. Uso de Cuestionarios

La actividad *cuestionario* es uno de los elementos más importantes de la plataforma Moodle, pues permite formular preguntas de diversos tipos y establecer criterios de evaluación en base a éstas.

Un cuestionario está compuesto por un conjunto de preguntas de diversos tipos: opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.

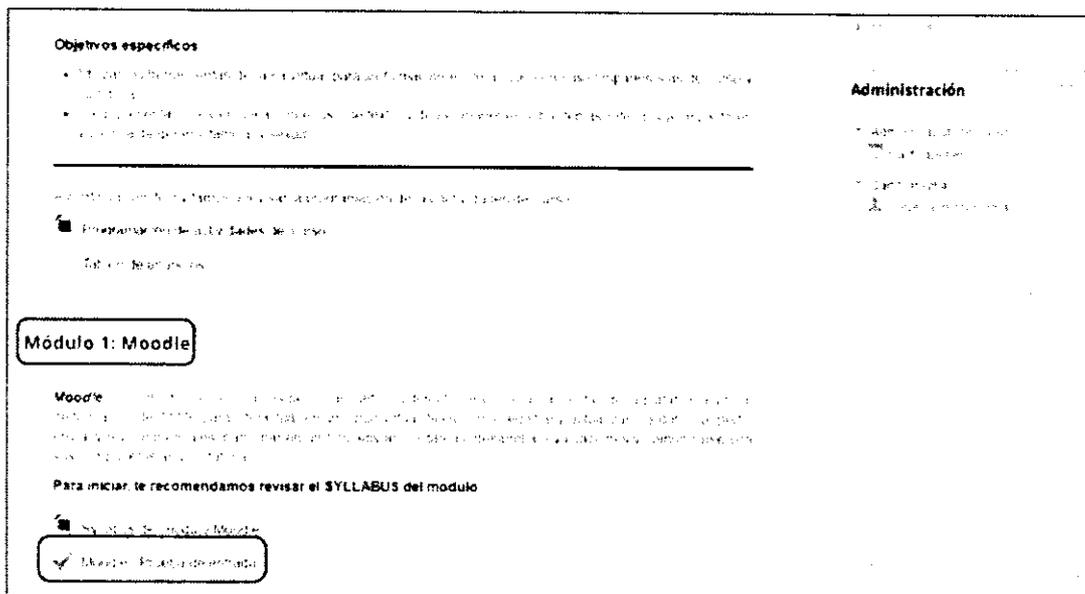
Las preguntas de los cuestionarios son registradas por el/la tutor/a en el banco de preguntas del aula virtual y pueden ser re-utilizadas en diferentes cuestionarios.

El uso del cuestionario depende del tutor/a y del tipo de curso. En el caso del módulo *Moodle*, los cuestionarios serán utilizados para:

- ❖ Prueba de entrada.
- ❖ Autoevaluación # 1.
- ❖ Control de lectura # 1.
- ❖ Prueba de salida.

Antes de iniciar el módulo *Moodle*, la persona participante deberá desarrollar su prueba de entrada del módulo, para lo cual deberá seguir los siguientes pasos:

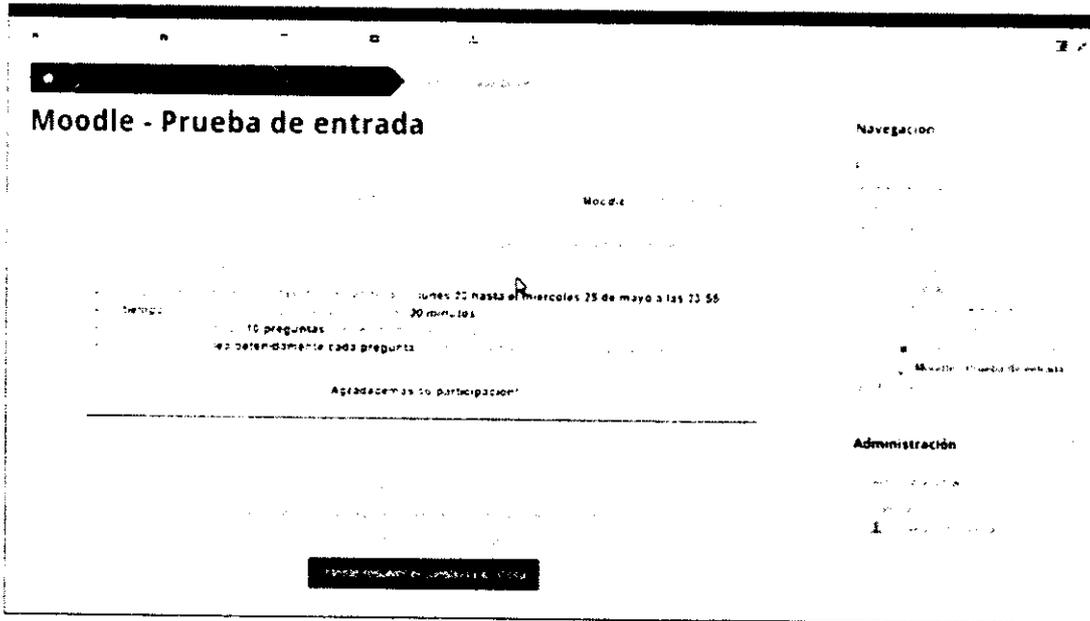
- 1) Ingresar al aula virtual del curso.
- 2) En la sección **Módulo 1: Moodle**, deberá hacer clic en el enlace **Moodle - Prueba de entrada**, tal como se muestra a continuación:



The screenshot shows a Moodle course page. On the left, there is a section titled 'Objetivos específicos' with two bullet points. Below this is a section titled 'Módulo 1: Moodle' with a sub-section 'Moodle' containing text and a button labeled 'Intentar resolver el cuestionario ahora'. On the right side, there is a 'Administración' menu with several options, including 'Prueba de entrada'.

- 3) Al hacerlo, se mostrará una nueva ventana con las indicaciones referidas a la prueba de entrada. Para iniciar la evaluación, deberá hacer clic en el botón **Intentar resolver el cuestionario ahora**, tal como se visualiza a continuación:





- 4) Se mostrará una nueva ventana solicitando la confirmación. Para iniciar la evaluación, debe hacer clic en el botón **Comenzar intento**, caso contrario puede cancelar la acción haciendo clic en el botón **Cancelar**.

A continuación, le agradeceremos que revise las siguientes indicaciones:

- El enlace a la prueba de entrada estará activo desde el **lunes 23 hasta el miércoles 25 de mayo a las 23:55**
- El tiempo asignado para resolver la evaluación es de **30 minutos**.
- La evaluación consta de **10 preguntas** que se irán mostrando una por una.
- Es importante que lea **detenidamente cada pregunta** y responda según lo que considere sea correcto.

¡Agradecemos!

Este cuestionario se cerrará en **30 minutos** y **1 intento** de resolución.

Este cuestionario tiene un límite de tiempo y está restringido a 1 intento. El acceso al sistema se le contará como un intento.

¿Cesea continuar?

Comenzar intento **Cancelar**

¡Intente resolver el cuestionario ahora!



5) Si presionó el botón **Comenzar intento**, podrá empezar a resolver su prueba de entrada. Para ello, tomará en cuenta lo siguiente:

- Las preguntas se mostrarán una por una; cuando tenga su respuesta debe seleccionar una de las opciones que se muestran.
- Considerando que cada pregunta se presenta página por página, para pasar a la siguiente pregunta deberá hacer clic en el botón **Siguiente**.
- En cada ventana se mostrará el tiempo que le está faltando para que finalice su evaluación. Cuando han finalizado los 30 minutos, el sistema realizará la calificación.

The screenshot shows a web-based exam interface. At the top, there is a dark header with a home icon and the word "Prueba". Below the header, the question is displayed: "Pregunta 1 La suma de 2+2 es". It indicates "Sin responder aún" and "Puntúa como 2.00". There are three radio button options: "a. 4", "b. 6", and "c. 5". Option "a" is selected. To the right, there is a "Navegación por el cuestionario" section with a box containing "1" and "2", a "Terminar intento" button, and a timer showing "Tiempo restante 0:29:43". At the bottom left, there is a "Siguiente" button and a large letter "b".

Adicionalmente, si desea ir a una pregunta específica, sólo debe hacer clic en el número de la pregunta, tal como se indica a continuación. Para el ejemplo, sólo usamos dos preguntas. En su caso se mostrarán las 10 preguntas de la evaluación.



This screenshot is identical to the one above, showing the same question and interface elements. However, the "Siguiente" button at the bottom left is not highlighted, and there is no large letter "b" next to it.

6) Cuando presione el botón **Siguiente** de la última pregunta, se mostrará una ventana con el resumen de todas las preguntas y el estado de cada una de ellas.

Si aún tiene tiempo y desea revisar nuevamente sus preguntas y respuestas, entonces haga clic en el botón **Volver al intento**. Si desea finalizar la evaluación haga clic en el botón **Enviar todo y terminar**.

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada

Volver al intento

Tiempo restante 0:26:50

Este intento debe ser presentado por viernes, 20 de mayo de 2016 08:35

Enviar todo y terminar

7) Si presionó el botón **Enviar todo y terminar**, se mostrará la siguiente ventana solicitando su confirmación. Para finalizar el proceso, deberá hacer clic en el botón **Enviar todo y terminar**, caso contrario debe hacer clic en el botón

Confirmación

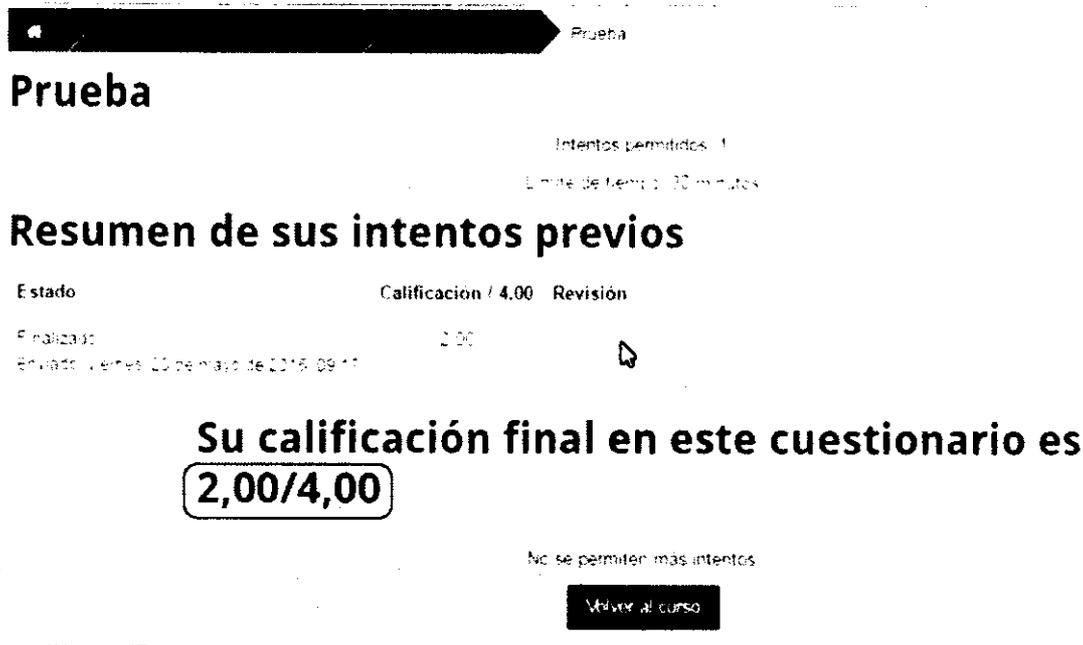
¿Desea finalizar esta prueba?
Si desea finalizar esta prueba, haga clic en el botón "Enviar todo y terminar".
Si desea continuar, haga clic en el botón "Cancelar".

Enviar todo y terminar Cancelar

Cancelar.



- 8) Si presionó el botón **Enviar todo y terminar**, finalmente, se mostrará la siguiente ventana en la que se visualizará la calificación final obtenida. Para regresar al curso, debe hacer clic en el botón **Volver al curso**.



Prueba

Intentos permitidos: 1
Límite de tiempo: 30 minutos

Resumen de sus intentos previos

Estado	Calificación / 4.00	Revisión
Finalizado	2.00	

Enviado: viernes, 20 de mayo de 2016 09:11

Su calificación final en este cuestionario es
2,00/4,00

No se permiten más intentos

Volver al curso

NOTAS IMPORTANTES:

- ❖ En el caso de los controles de lectura, el acceso y uso es similar al procedimiento anteriormente explicado.
- ❖ En el caso de las autoevaluaciones, el acceso y uso es similar al procedimiento anteriormente explicado, con la única diferencia que después de enviar las respuestas del cuestionario se muestra un reporte con todas las preguntas y las respuestas correctas.
- ❖ El número de intentos para resolver las autoevaluaciones es ilimitado, es decir, la persona participante puede resolverlas las veces que desee.
- ❖ En el caso de la prueba de entrada, prueba de salida y controles de lectura, sólo se permite un intento.



IV. COMPARTIENDO INFORMACIÓN CON MIS COMPAÑEROS/AS Y TUTOR/A

1. ¿Cómo visualizar el perfil de participante

El perfil de participante muestra la información personal de cada persona matriculada en el curso.

2. ¿Cómo visualizo mi propio perfil?

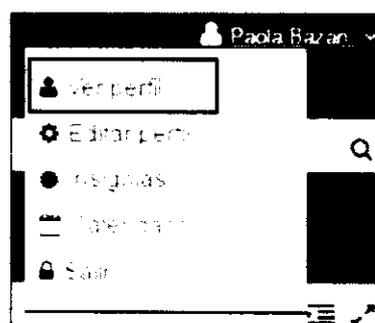
Para visualizar su perfil de participante realice los siguientes pasos:

1) Después de haber ingresado al curso virtual, se mostrará la siguiente ventana:



2) En la imagen anterior, se puede observar que en la parte superior derecha de la

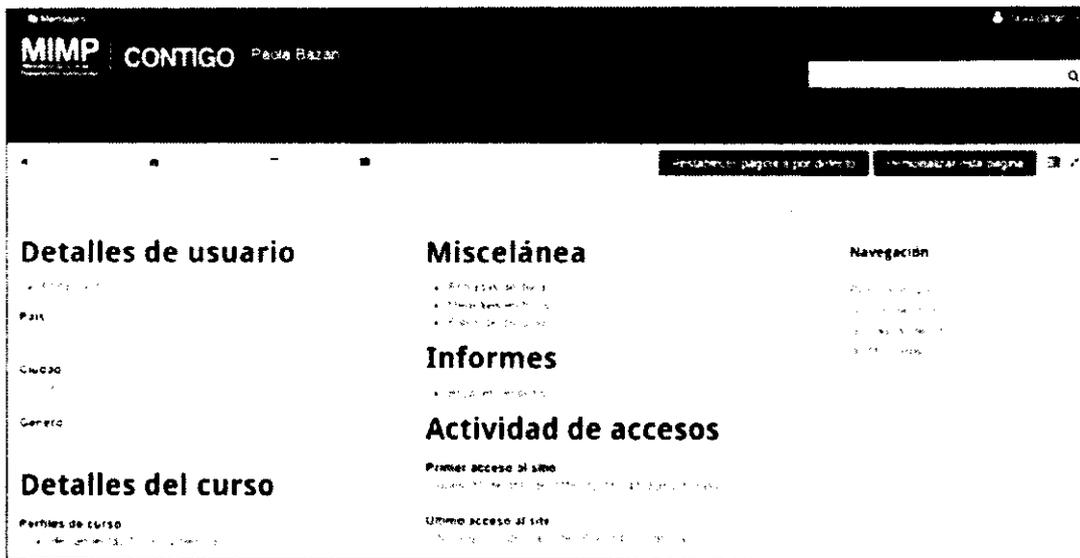
ventana se muestra , en el que **Paola Bazán** corresponde al nombre de la persona usuaria ingresada anteriormente.



3) Al acercar el ratón al nombre de la persona usuaria, se mostrará el siguiente menú:

4) Para visualizar su perfil, sólo debe hacer clic en la opción **Ver perfil**.

5) Al hacerlo, se mostrará su perfil de participante pero con sus propios datos:

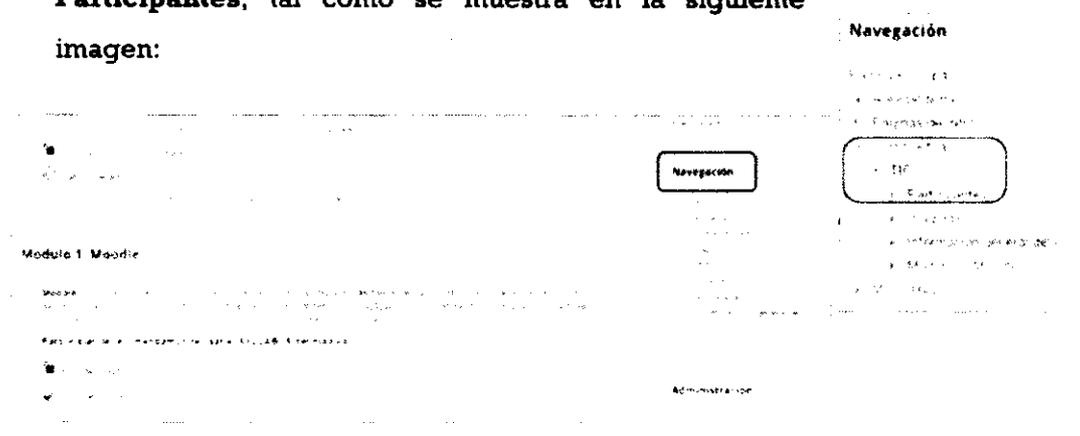


Por ejemplo, en la pantalla anterior, se muestra la información importante del perfil y los detalles de los cursos en los cuales la persona se encuentra matriculada. Además, se puede acceder a los mensajes publicados en blogs y foros, así como a información de los accesos que se han tenido al aula virtual.

3. ¿Cómo visualizar el perfil de mis compañeros/as?

Si desea visualizar el perfil de sus compañeros/as de curso, realice lo siguiente:

- 1) Después de haber ingresado al curso virtual, en el bloque **Navegación**, hacer clic en la opción **Curso actual**. Luego, hacer clic en **TIC** y finalmente en la opción **Participantes**, tal como se muestra en la siguiente imagen:



- 2) Al hacerlo, se mostrará el listado de las personas participantes en el curso virtual con su foto o imagen, nombres y apellidos, ciudad, país y el último acceso que tuvieron al curso virtual. Cabe indicar que las personas participantes se muestran según los grupos a los que fueron asignados/as, por ejemplo:

Todos los participantes:20

Ver: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Imagen del usuario	Nombre - Apellido(s)	Ciudad	País	Ultimo acceso al curso
	Cesar Antonio Bautista Romero	Perrenate	Peru	4 horas 27 minutos
	Silene Milagros Cruzate Quiroz	Chocope	Peru	6 horas 32 minutos
	Elwin Francisco Yopez Cáceres	Anda	Peru	1x horas 36 minutos
	Romualda Soto Suca	España	Peru	28 horas 28 minutos
	Erika Maria Rivera Beltrán	Chupaca	Peru	1 día 8 horas
	Anibal Yarango Flores	Chepén	Peru	2 días
	Elizabeth Gutierrez Quispe	Andahuaylas	Peru	2 días 3 horas
	Liz Johanna Rodriguez Obregon	Washo	Peru	2 días 3 horas
	Silvia Graciela Gutierrez Ibañez	El Porvenir	Peru	2 días 3 horas
	Rocio Mallquí Garcia	Parhuac	Peru	2 días 3 horas
	Ivan Margot Barrueto Madalengoitia	Cajabamba	Peru	3 días 1 hora
	Maria Elizabet Fonseca Pérez	Cutervo	Peru	3 días 6 horas
	Romy Cristina Calancho Herrera	Yes	Peru	3 días 14 horas

- 3) Para visualizar el perfil de su compañero/a, sólo debe hacer clic en el nombre de la persona. Para el siguiente ejemplo, haremos clic en el participante Elwin Francisco Yépez Cáceres, con lo cual se mostrará su respectivo perfil, tal como se indica a continuación:



Elwin Francisco Yopez Cáceres

Detalles de usuario

País: Peru

Ciudad: Anda

Miscelánea

1. 2. 3.

Detalles del curso

Actividad de accesos

1. 2. 3.

Todos los participantes:20

Ver: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Imagen del usuario	Nombre - Apellido(s)	Ciudad	País	Ultimo acceso al curso
	Cesar Antonio Bautista Romero	Perrenate	Peru	4 horas 27 minutos
	Silene Milagros Cruzate Quiroz	Chocope	Peru	6 horas 32 minutos
	Elwin Francisco Yopez Cáceres	Anda	Peru	1x horas 36 minutos
	Romualda Soto Suca	España	Peru	28 horas 28 minutos
	Erika Maria Rivera Beltrán	Chupaca	Peru	1 día 8 horas

4. ¿Cómo configuro mi perfil de participante?

Para configurar su perfil de participante, el procedimiento más utilizado consiste en acercarse al nombre de la persona usuaria que aparece en la parte superior

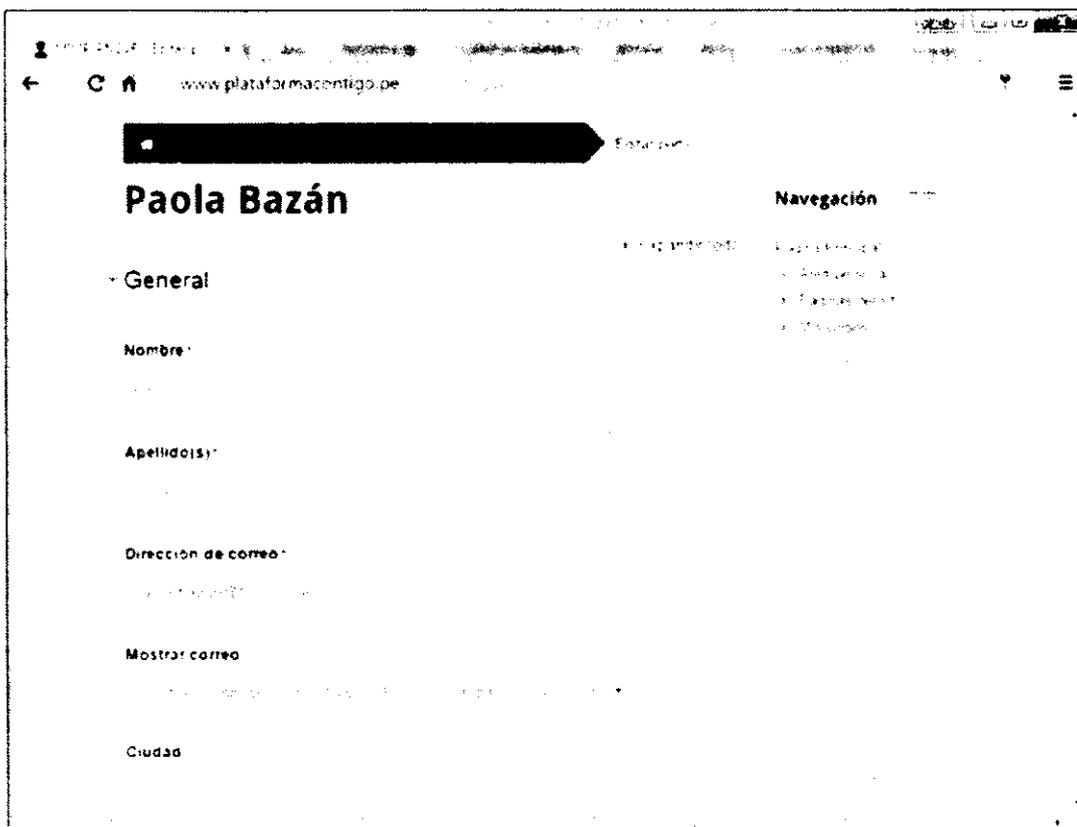
derecha de la ventana. Para el ejemplo, usaremos

Paola Bazán

Al hacerlo, se mostrará el siguiente menú en el que debe hacer clic en la opción **Editar perfil**.



Luego, se mostrará una pantalla similar a la siguiente, pero con sus propios datos:



5. ¿Cómo edito mi información personal?

En la pantalla anteriormente mostrada, para actualizar la información personal, sólo se debe hacer clic en el recuadro que corresponda e ingresar los datos. Es importante considerar que los campos **Nombre**, **Apellido(s)** y **Dirección de correo** son obligatorios, razón por la que se muestran con un *.

En el caso de la dirección de correo electrónico, se recomienda que coloque la que utiliza con mayor frecuencia pues a esta dirección llegará toda la información y reportes del curso.

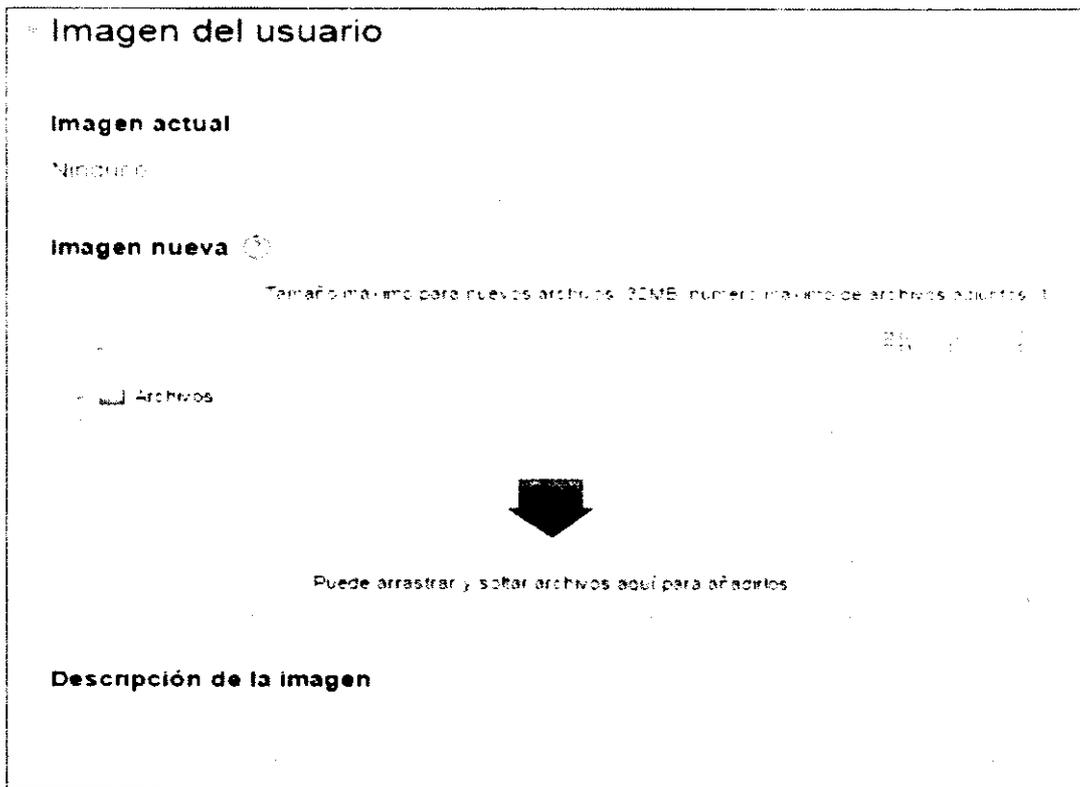
En el campo **Descripción** puede indicar un breve resumen sobre Ud. y la información personal que desea compartir con tus compañeros/as, por ejemplo, pasatiempos, frases preferidas, lugares que conoce, entre otros.

Para guardar los cambios realizados en su perfil personal, debe hacer clic en el botón **Actualizar información personal**, ubicado al final de la ventana.

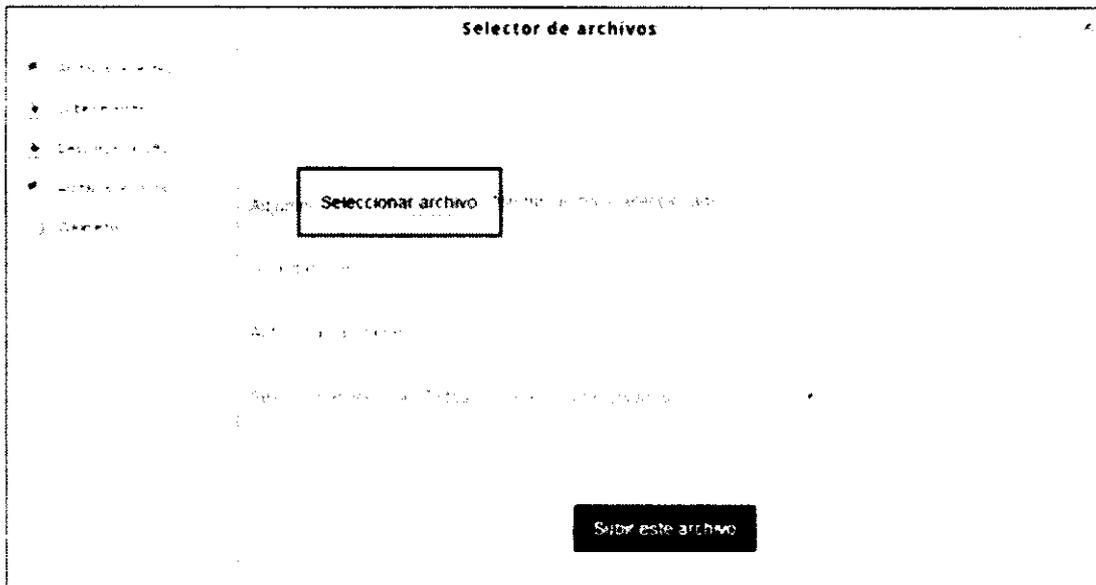
6. ¿Cómo subo mi foto?

También puede colocar una foto o imagen en su perfil, para lo cual debe hacer clic en la sección **Imagen del usuario**. Al hacerlo, se mostrará lo siguiente:

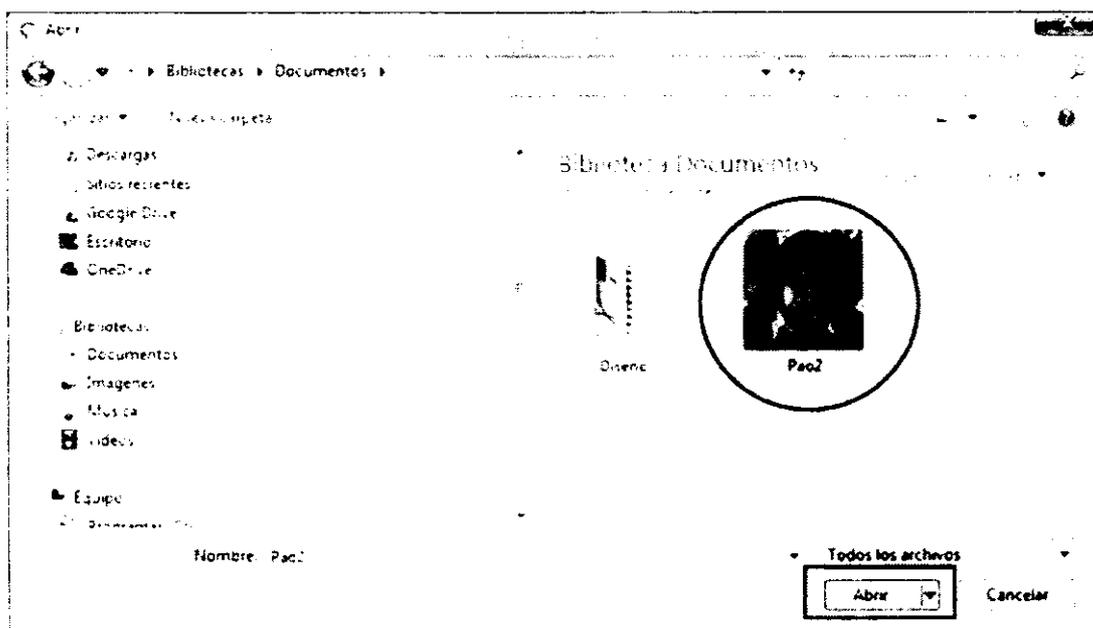




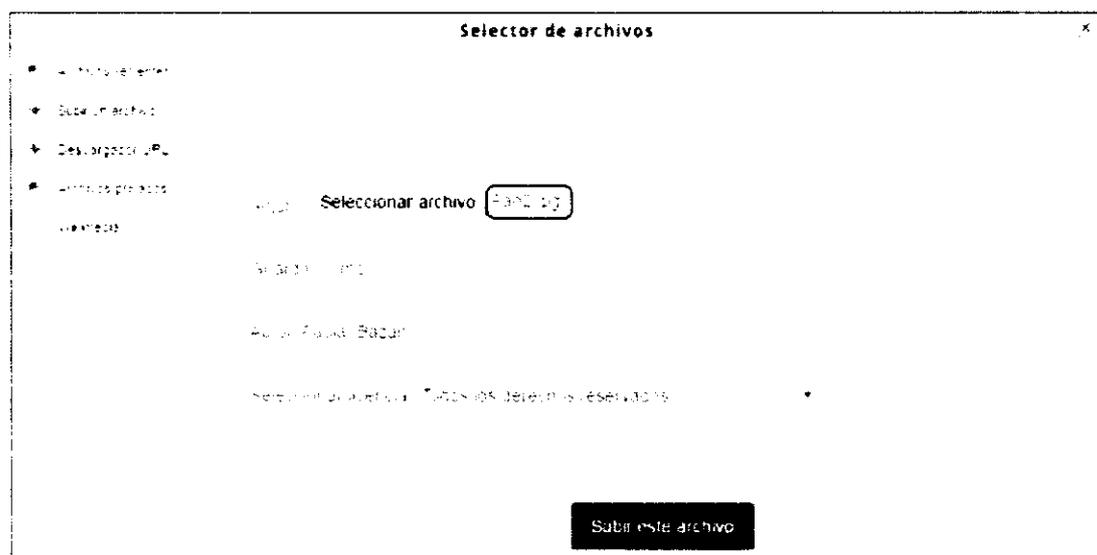
Para subir una imagen, sólo debe hacer clic en . Al hacerlo, se mostrará la ventana *Selector de archivos*, en la que debe hacer clic en el botón **Seleccionar archivo**.



Luego, se mostrará la ventana *Abrir* en la que debe elegir de su computadora el archivo de la imagen que desea colocar en su perfil. Después de seleccionarla, haga clic en el botón **Abrir**.



Al hacerlo, el sistema regresará a la ventana *Selector de archivos*, tal como se muestra en la siguiente imagen. Observe que al lado del botón **Seleccionar archivo**, se mostrará el nombre de la foto o imagen que acaba de seleccionar. Para terminar de subir la foto o imagen, debe hacer clic en el botón **Subir este archivo**, con lo cual el sistema enviará automáticamente el archivo seleccionado al servidor del aula virtual.



Luego, se mostrará la siguiente pantalla con la foto o imagen que se subió al servidor:



Imagen del usuario

Imagen actual

Imagen nueva



Descripción de la imagen

Para guardar los cambios realizados en su perfil personal, debe hacer clic en el botón **Actualizar información personal**, ubicado al final de la ventana.

NOTA IMPORTANTE:

¡La foto o imagen que seleccione no debe tener un tamaño mayor a 500 Kb!

7. ¿Cómo uso el chat y el sistema de mensajería interna?

Moodle permite utilizar diferentes formas para comunicarnos con los y las compañeros/as y tutores/as del curso. Las principales formas son: las salas de chat y la mensajería interna de la plataforma.



La principal diferencia entre ambas formas es que en las salas de chat se puede conversar o "chatear" con varias personas usuarias al mismo tiempo en tiempo real; en cambio la mensajería instantánea sólo permite enviar mensajes cortos y privados entre dos personas usuarias del aula virtual, en forma asincrónica (es decir, ambas personas no necesariamente están conectadas al mismo tiempo). En este último caso, cuando la persona usuaria ingresa al aula, de forma automática el sistema le indica que tiene nuevos mensajes.

a. Uso del Chat

Para utilizar una sala de chat, sólo debe ubicar el enlace correspondiente en el aula virtual. Para el ejemplo, se usará un chat creado para el módulo *Moodle*, el cual podrá ubicar en la sección correspondiente de su grupo, tal como se muestra a continuación:

Sesión # 1: CONOZCO EL ENTORNO DEL AULA VIRTUAL

- Moodle - Material de contenido de la sesión # 1
- ✓ Moodle - Autoevaluación
Les recordamos que el plazo para desarrollar la autoevaluación es hasta el día lunes 30 de mayo a las 23:55.

Sesión # 2: COMPARTO INFORMACIÓN CON MIS COMPAÑEROS/AS Y TUTOR/A

- Moodle - Material de contenido de la sesión # 2

GRUPO # 1

Moodle - Foro de presentación - CONOCIÉNDONOS - GRUPO 1

GRUPO # 2

Moodle - Foro de presentación - CONOCIÉNDONOS - GRUPO 2

Al hacerlo, se mostrará la siguiente ventana, en la que debe hacer clic en la opción **Entrar a la sala**.



Moodle - Chat - GRUPO 1

Participa en la sesión de chat del grupo # 1 con tu tutor/a Janet Chaves Rojas el jueves 2 de junio a las 19:30 y el sábado 4 de junio a las 9:00

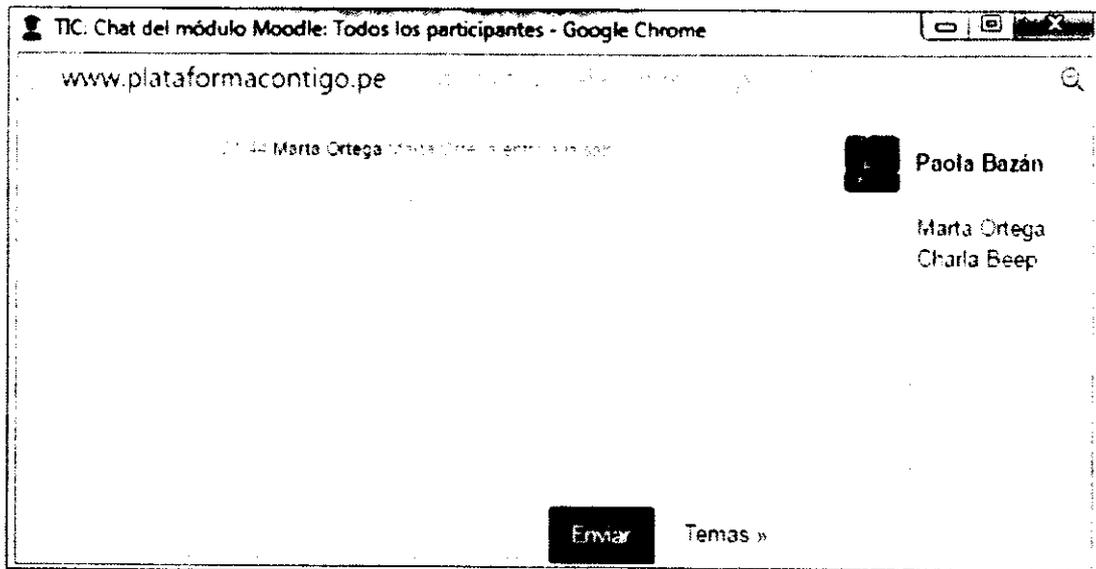
0 usuarios conectados

0 usuarios en línea

Entrar a la sala

Usar interfaz más antigua

Automáticamente se abrirá otra ventana en la que mostrará su nombre y la de sus compañeros/as que se encuentran en ese momento en la sala de chat, mostrándose una ventana similar a la siguiente pero con los datos de las personas que están conectadas:



Para enviar un mensaje en el chat, sólo debe escribir en la casilla correspondiente y hacer clic en el botón **Enviar**. Los mensajes que envíen sus compañeros/as podrán ser visualizados en esta misma ventana.

b. Uso de mensajería interna

Existen diferentes procedimientos para usar la mensajería interna del aula virtual. A continuación, se indican los procedimientos más usuales:

1) ENVIAR MENSAJE POR PRIMERA VEZ A UNA PERSONA USUARIA

Para enviar un mensaje por primera vez a un/a compañero/a, se puede ingresar a su perfil personal siguiendo el procedimiento indicado en la sección 1.2. (*VISUALIZAR EL PERFIL DE MIS COMPAÑEROS/AS*).





Janet Chávez

Mensaje

Detalles de usuario

Dirección de correo
correo electrónico

País
país

Ciudad
ciudad

Miscelánea

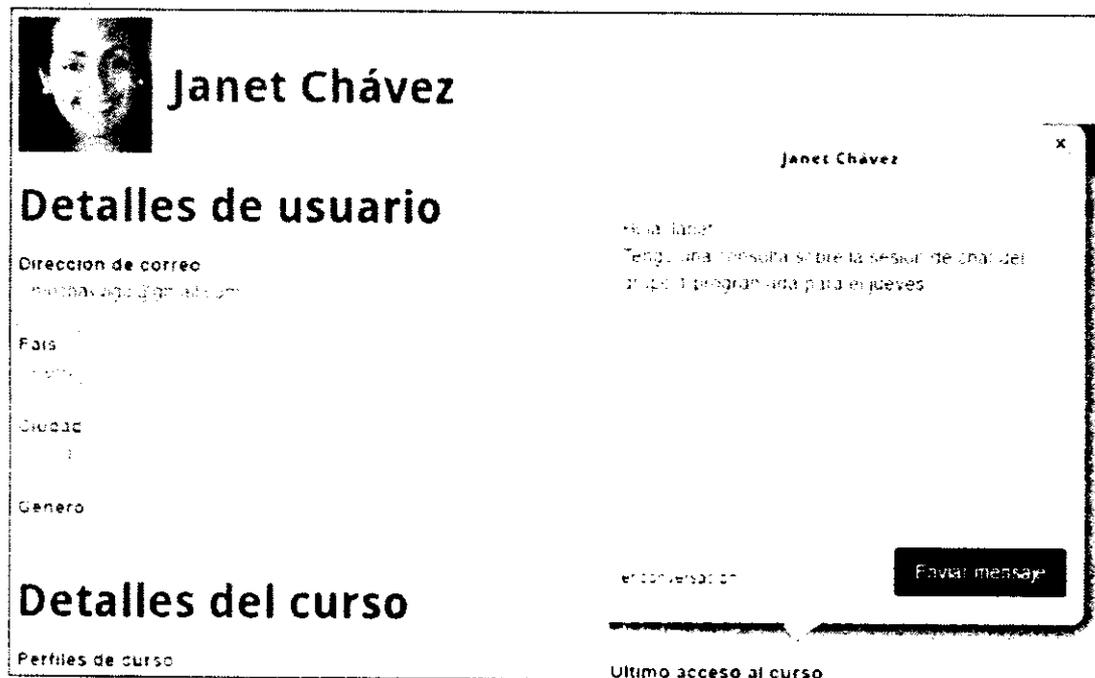
- Perfil completo
- Ver todas las actividades de hoy
- Notas
- Mensajes en línea
- Perfil de usuario

Informes

- Seleccionar...

En la pantalla anterior donde se muestra el perfil de la persona participante, se debe hacer clic en el botón **Mensaje**. Al hacerlo, se mostrará una nueva ventana que tiene por título el nombre de la persona seleccionada; para el ejemplo es Janet Chávez.

En esta nueva ventana, se escribirá el texto del mensaje y para enviarlo se deberá hacer clic en el botón **Enviar mensaje**, tal como se muestra a continuación:



Al hacerlo, el sistema mostrará el mensaje *“Enviando mensaje”* y si logra enviarlo mostrará el mensaje *“Mensaje enviado”*, con lo cual se confirma que la persona destinataria ya ha recibido nuestro mensaje.

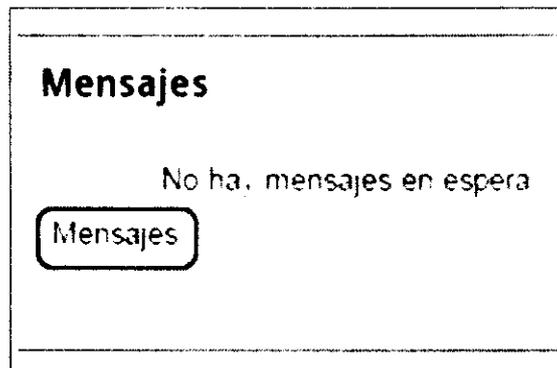


Cabe indicar que, adicionalmente, el sistema enviará un correo electrónico a la persona destinataria informándole que ha recibido un mensaje en el aula virtual.

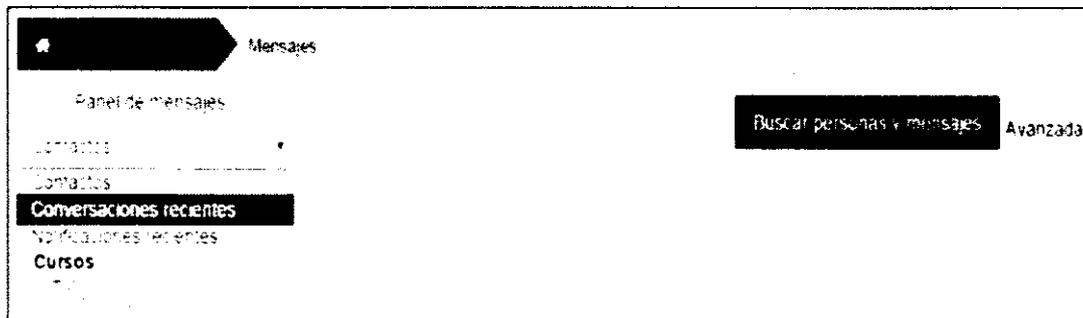
2) VISUALIZAR LOS MENSAJES

Para visualizar los mensajes recibidos (ya sean nuevos o leídos) se debe ingresar a la sección **Mensajes** del aula virtual. Para ello, se debe realizar lo siguiente:

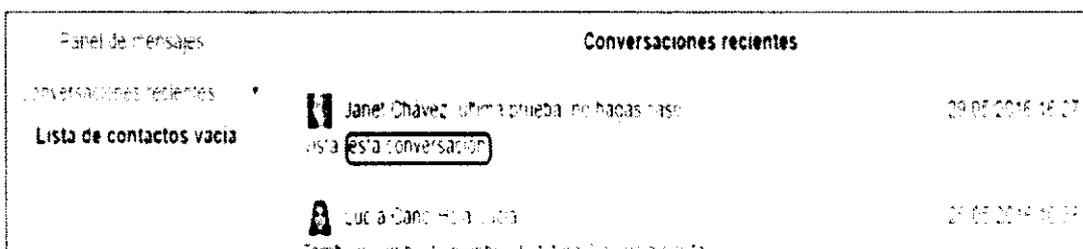
- 1) En el bloque **Mensajes** ubicado al lado derecho, se debe hacer clic en el enlace **Mensajes**, tal como:



- 2) Al hacerlo se mostrará la ventana *Panel de mensajes*. En ella, se debe seleccionar la opción **Conversaciones recientes** del menú desplegable, tal como:



- 3) A continuación, se mostrarán todos los mensajes enviados y/o recibidos de las diferentes personas usuarias. Para visualizarlos, sólo se debe hacer clic en la opción **esta conversación** de la persona de quien desee revisar los mensajes. Por ejemplo:



- 4) Al hacerlo, el sistema mostrará el detalle de todos los mensajes enviados y/o recibidos de la persona seleccionada, tal como se muestra en la siguiente imagen. Si en caso desea responder el mensaje debe:

- a. Ingresar el contenido del mensaje en la sección **Mensaje**.
- b. Después de terminar de escribir el mensaje, hacer clic en el botón **Enviar mensaje**.

Paola Bazan

Janet Chavez

Enviar mensaje

Lista de contactos vacía

Todos los mensajes

martes, 24 de mayo de 2016

Hola Paola

Solo para ver que recibes: toma una foto y mandame porfa.

domingo, 29 de mayo de 2016

Hiya Janet

Entiendo mensajes

Hiya Janet

Tengo una consulta sobre la sesión de abril del grupo. ¿Pueden ayudarme en día jueves?

Hiya Janet

Tengo una consulta sobre la sesión de abril del grupo. ¿Pueden ayudarme en día jueves?

Gracias Paola. No me das lazo

Mensaje

a

b Enviar mensaje

NOTA IMPORTANTE:

En caso tuviera mensajes nuevos, el sistema le avisará en el bloque Mensajes.

Por ejemplo:

Mensajes

Teresa Isabel Medrano Albi 1

Mensajes

8. ¿Cómo uso los foros?

El módulo de actividad foro permite a las personas participantes tener discusiones asincrónicas, es decir, tener discusiones que tienen lugar durante un período de tiempo y en el que las personas no necesitan estar conectadas en tiempo real.

Si desea participar en un foro, seleccione el foro haciendo clic en su nombre. Por ejemplo:

Sesión # 2: COMPARTO INFORMACIÓN CON MIS COMPAÑEROS/AS Y TUTOR/A

GRUPO # 1:

Moodle - Foro de presentación CONOCIÉNDONOS - GRUPO 1

Al hacerlo, se mostrará una pantalla con una breve introducción al foro. Se le recomienda leer detenidamente la información que se muestra en ella, tal como:

 Moodle - Foro de presentación CONOCIÉNDONOS - GRUPO 1

• Paola Bazán - docente - 20 de febrero de 2016 12:08

Estimado(a) participante,

(Bienvenido(a) al foro de presentación: CONOCIÉNDONOS del GRUPO 1)

En este foro te invitamos a que te presentes a tu tutor(a) y compañeros(as) de grupo 1. Puedes incluir en tu mensaje tus nombres, lugar donde te encuentras, tus pasatiempos favoritos o alguna otra información adicional.

Para ello debes tomar en cuenta lo siguiente:

- Para participar en el foro, sigue las instrucciones indicadas en el módulo de actividad de la sesión # 2.
- Es recomendable que leas los comentarios de tus compañeros(as) y te presentes a los conocedores(as).
- Puedes participar en el foro tan pronto como consideres necesario.
- Si tienes alguna dificultad para realizar esta actividad, consulta a tu tutor(a).

¡Agradecemos tu participación!

Responde

Después de leer las indicaciones de participación del foro y si desea dar respuesta al mismo haga clic sobre el botón **Responder**. Al hacerlo, se mostrará la siguiente pantalla:

Su respuesta
 Mensaje
 Mensaje

Asunto para su mensaje o respuesta. Si desea puede modificarlo.

Aquí se escribirá el texto del mensaje.

Botones para formatear el texto: reducir tamaño de letra, negrita, itálica, entre otros. Son similares a los botones del procesador de textos Word.

Nombre completo (obligatorio)

E-mail

Para publicar su mensaje en el foro, debe hacer clic en el botón **Enviar al foro**, con lo cual finalizará el proceso.

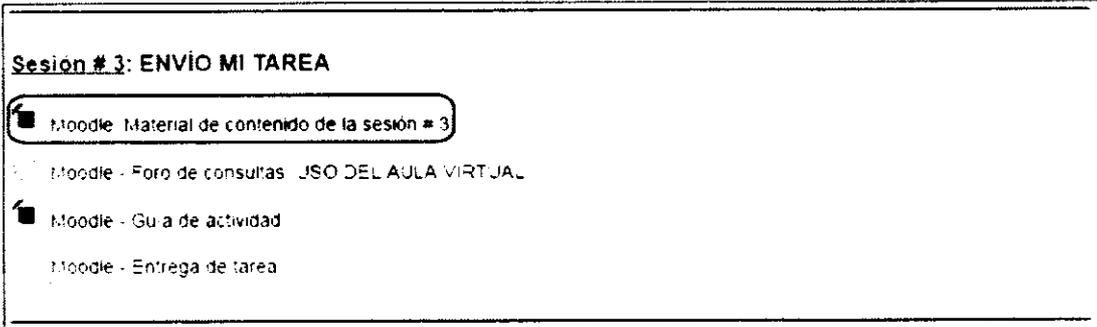


V. ENVÍO MI TAREA

1. ¿cómo descargar archivos?

Para descargar y/o visualizar los contenidos de un archivo, sólo debe hacer clic en el enlace correspondiente. Al hacerlo, automáticamente se visualizará el contenido del archivo en una nueva ventana.

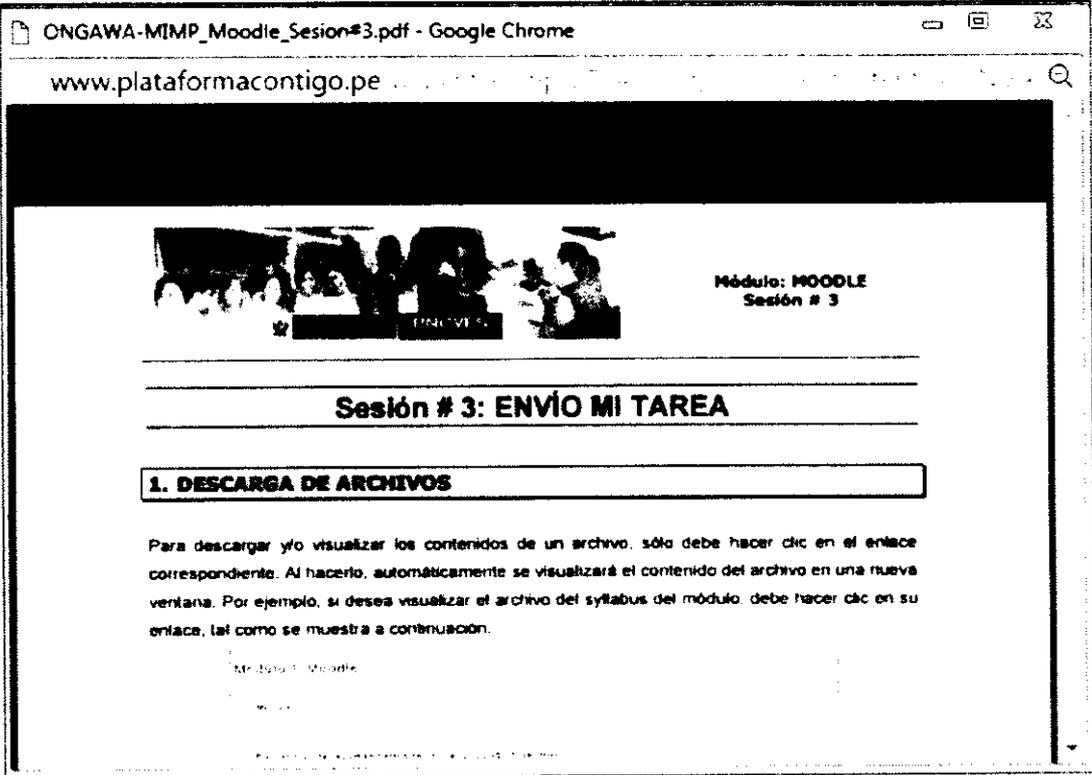
Por ejemplo, si desea visualizar el archivo del material de contenido de la sesión # 3, debe hacer clic en su enlace, tal como se muestra a continuación:



Sesión # 3: ENVÍO MI TAREA

- Moodle - Material de contenido de la sesión # 3
- Moodle - Foro de consultas USO DEL AULA VIRTUAL
- Moodle - Guía de actividad
- Moodle - Entrega de tarea

Al hacerlo, por lo general, se abrirá una nueva ventana (más pequeña) en la que se visualizará el contenido del archivo. Desde esta nueva ventana, ya puede guardar el archivo en su computadora.



ONGAWA-MIMP_Moodle_Sesion#3.pdf - Google Chrome

www.plataformacontigo.pe

Módulo: MOODLE
Sesión # 3

Sesión # 3: ENVÍO MI TAREA

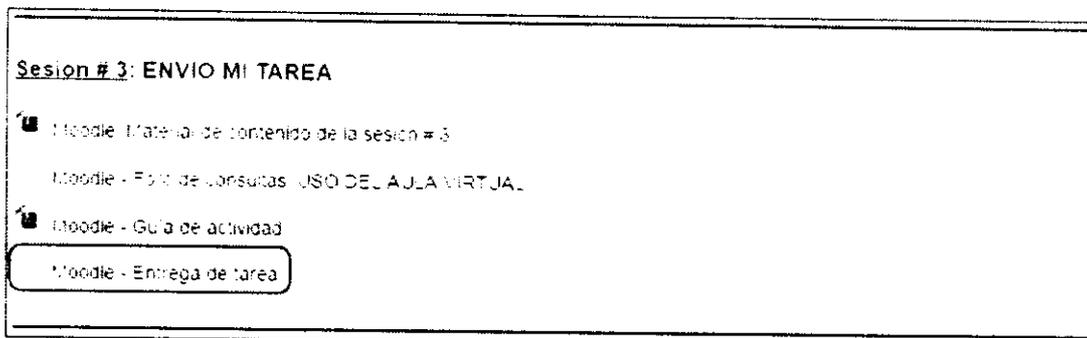
1. DESCARGA DE ARCHIVOS

Para descargar y/o visualizar los contenidos de un archivo, sólo debe hacer clic en el enlace correspondiente. Al hacerlo, automáticamente se visualizará el contenido del archivo en una nueva ventana. Por ejemplo, si desea visualizar el archivo del syllabus del módulo, debe hacer clic en su enlace, tal como se muestra a continuación.

2. ¿Cómo enviar tareas?

Para enviar su tarea al aula virtual, realice lo siguiente:

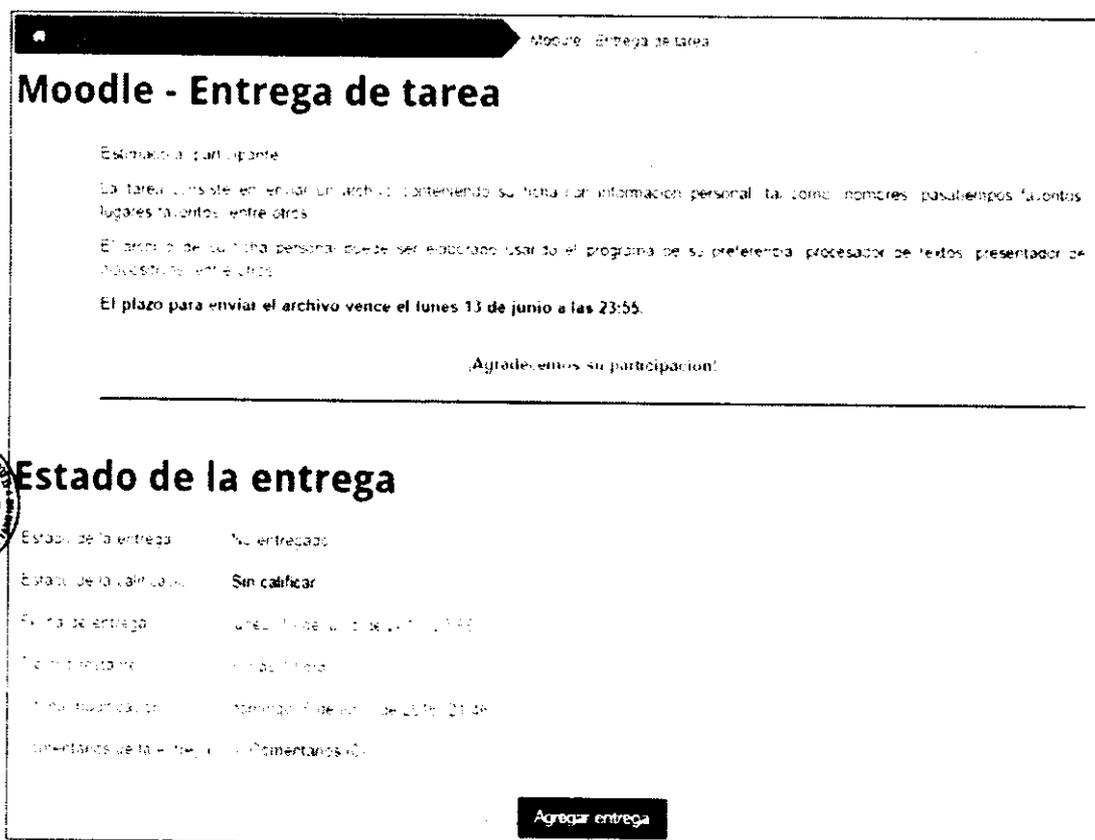
2.1. Haga clic en el enlace de entrega de la tarea colocado en la sección correspondiente. Por ejemplo:



Sesion # 3: ENVIO MI TAREA

- Moodle - Material de contenido de la sesion # 3
- Moodle - Foro de consultas USO DEL AULA VIRTUAL
- Moodle - Guía de actividad
- Moodle - Entrega de tarea**

2.2. Al hacerlo, se mostrará la siguiente pantalla, en la cual, para iniciar el proceso de envío del archivo que contiene su tarea, debe hacer clic en el botón **Agregar entrega**.



Moodle - Entrega de tarea

Moodle - Entrega de tarea

Estimado participante

La tarea consiste en enviar un archivo conteniendo su ficha con información personal (tal como: nombres, pasatiempos, fuentes, lugares favoritos, entre otros).

El archivo de su ficha personal puede ser elaborado usando el programa de su preferencia: procesador de textos, presentador de diapositivas, entre otros.

El plazo para enviar el archivo vence el **lunes 13 de junio a las 23:55**.

Agradecemos su participación!

Estado de la entrega

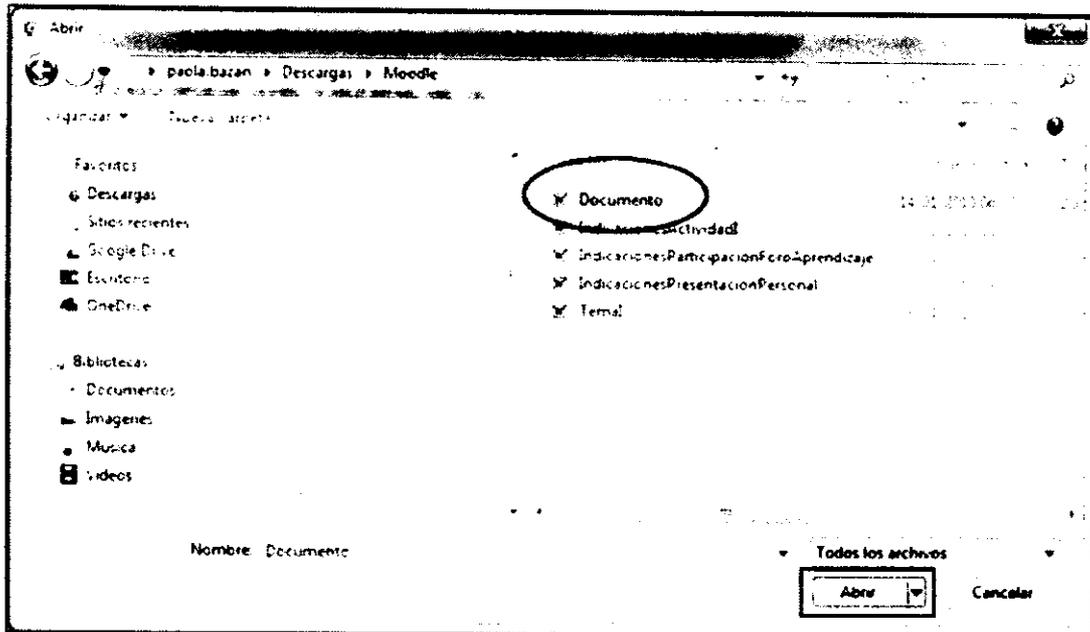
Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes 13 de junio de 2017 23:55
Fecha de entrega	Sin calificar
Fecha de entrega	terminado de junio de 2016 23:55
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Agregar entrega

2.3. Al hacerlo, se mostrará la siguiente ventana:



2.5. Al hacerlo, se mostrará la ventana **Abrir** en la que debe elegir de su computadora el archivo que desea enviar. Después de seleccionar el archivo, haga clic en el botón **Abrir**.



2.6. Al hacerlo, el sistema regresará a la ventana **Selector de archivos**, donde debe hacer clic en el botón **Subir este archivo**, con lo cual el sistema enviará automáticamente el archivo seleccionado al servidor del aula virtual. Luego, se mostrará la siguiente pantalla:

Moodle - Entrega de tarea

Estimado participante,

La tarea consiste en enviar un archivo con la información personal (tal como nombres, pasatiempos, talentos, logros) de su hijo/a.

El archivo de su hijo/a personal debe ser enviado usando el programa de su preferencia, procesado en texto, presentarse en los siguientes términos:

El plazo para enviar el archivo vence el lunes 13 de junio a las 23:55.

¡Agradecemos su participación!

Archivos enviados

Guardar cambios
Cancelar



2.7. Para guardar los cambios realizados, debe hacer clic en el botón **Guardar cambios**.

2.8. Finalizado el envío del archivo y si todo está bien se mostrará la siguiente ventana:

Moodle - Entrega de tarea

Estimado participante

La tarea consistió en enviar un archivo conteniendo su firma con información personal, tal como: nombres, parámetros, lugares favoritos, entre otros.

El archivo de su firma personal puede ser elaborado usando el programa de su preferencia: procesador de textos, presentador de diapositivas, entre otros.

El plazo para enviar el archivo vence el **lunes 13 de junio a las 23:55**.

(Agradecemos su participación)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes 13 de junio de 2016 23:55
Tiempo restante	8 días 1 hora
Última modificación	domingo 5 de junio de 2016 22:04
Archivos enviados	Documento docx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

[Editar entrega](#)



Observe que en la ventana anterior en la línea que indica **Archivos enviados**, se debe mostrar el nombre del archivo que acaba de subir. Para el ejemplo usado anteriormente se verá así:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes 13 de junio de 2016 23:55
Tiempo restante	8 días 1 hora
Última modificación	domingo 5 de junio de 2016 22:04
Archivos enviados	Documento docx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

[Editar entrega](#)

Es importante indicar que en caso desee modificar el archivo de la tarea que subió anteriormente al aula virtual, puede hacerlo siempre y cuando el plazo de envío se encuentre vigente. Para ello, debe hacer clic en el enlace de envío de la tarea con lo cual se mostrará una ventana similar a la que se indica a continuación. En esta ventana, debe hacer clic en el botón **Editar entrega**, tal como:

Estado de la entrega

Estado de entrega:	En estado para calificar
Estado de calificación:	Sin calificar
Fecha de entrega:	11 de junio de 2016 23:59
Entrega pendiente:	13 de junio de 2016
Última modificación:	21 de junio de 2016 10:04
Archivos en estado:	<input checked="" type="checkbox"/> Documento docx
Comentarios de la entrega:	Comentarios 0

Editar entrega

Luego, se mostrará la siguiente ventana, en la que debe hacer clic en el icono del archivo que subió, tal como se muestra a continuación:

Moodle - Entrega de tarea

Estimada estudiante,

La tarea que vive en el aula virtual contiene en su totalidad información personal, tal como nombres, pasarelas, fotos, logros, favoritos, entre otros.

El archivo de su información personal puede ser editado usando el programa de su preferencia: procesador de textos, presentador de diapositivas, entre otros.

El plazo para enviar el archivo vence el **lunes 13 de junio a las 23:59**.

Agradecemos su participación!

Archivos enviados



Documento.docx

Tamaño: 10 KB

Fecha de envío: 13 de junio de 2016 10:04

Guardar cambios
Cancelar



Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana:

Moodle - Entrega de tarea

Estimado(a) participante

La tarea es **Editar Documento.docx**

El archivo disponible **Descargar** **Borrar**

El plazo es

Nombre Documento.docx

Autor Paola Bazar Becerra

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados

Archivos enviados

Nombre	Borrar
Documento.docx	Borrar
Documento.docx	Borrar

Guardar cambios Cancelar

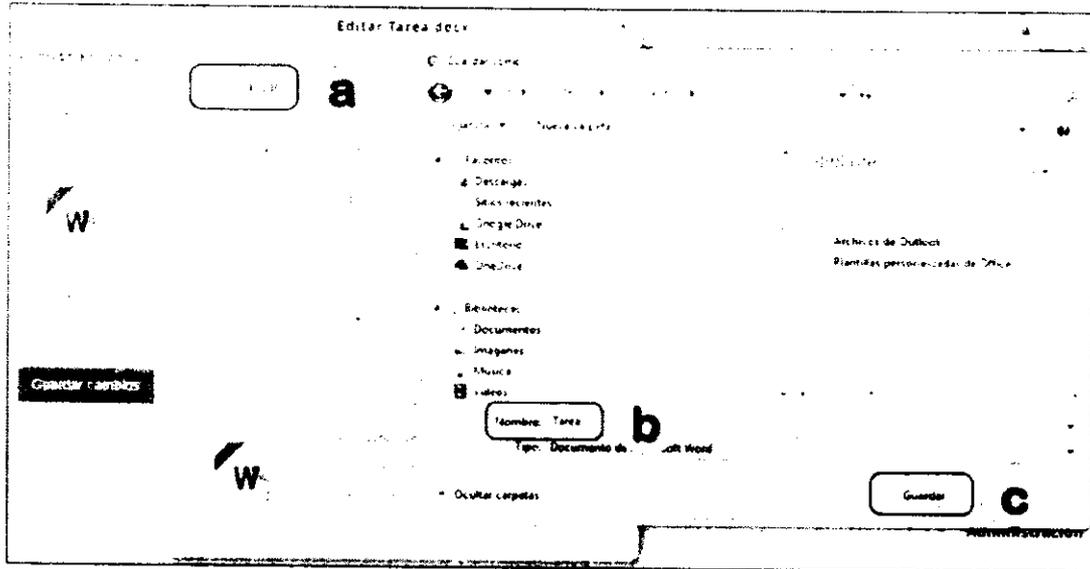


En la ventana anterior, puede:

1) Descargar el archivo

Para descargar el archivo debe:

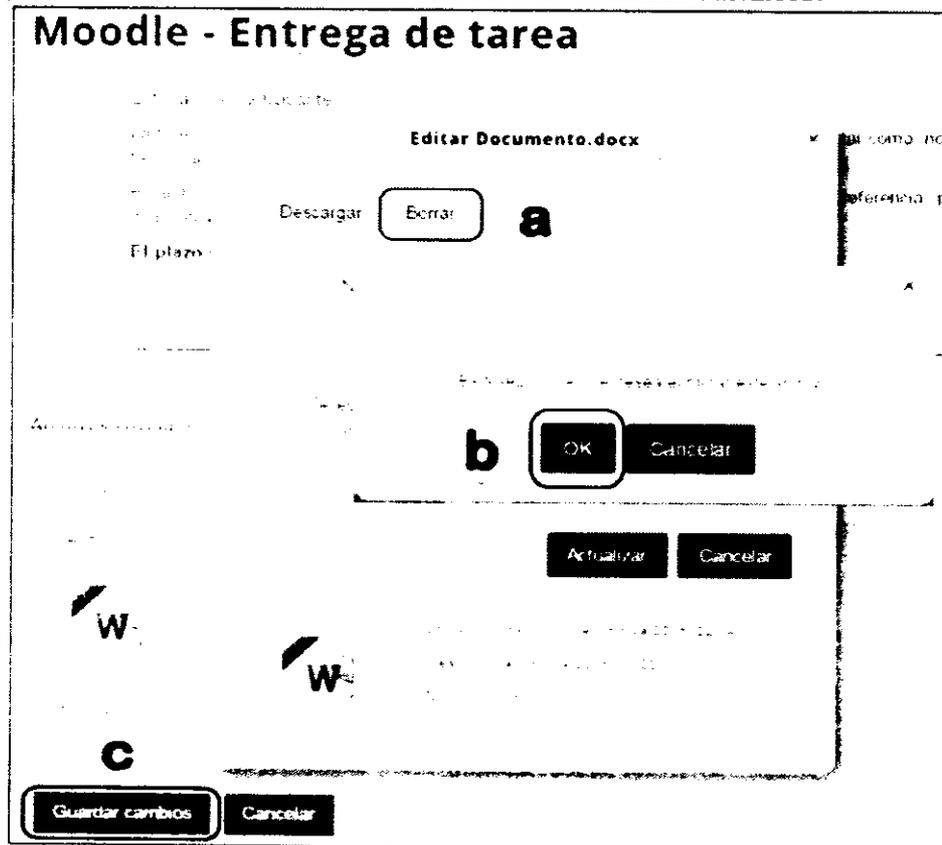
- Hacer clic en el botón **Descargar**.
- Al hacerlo, se abrirá la ventana **Guardar como** en la que deberá indicar la carpeta y el nombre con el que desea guardar el archivo.
- Hacer clic en el botón **Guardar**.
- Al hacerlo, el archivo se guardará en su computadora y regresará a la ventana anterior, donde debe hacer clic en el botón **Actualizar**, con lo cual regresará a la ventana inicial de entrega de la tarea.



2) Borrar el archivo

Para borrar el archivo debe:

- Hacer clic en el botón **Borrar**.
- Al hacerlo, se mostrará la ventana donde le solicita confirmar la eliminación del archivo, para lo cual debe hacer clic en el botón **OK**, con lo cual el archivo será eliminado del aula virtual.
- Finalmente, debe hacer clic en el botón **Guardar cambios**.

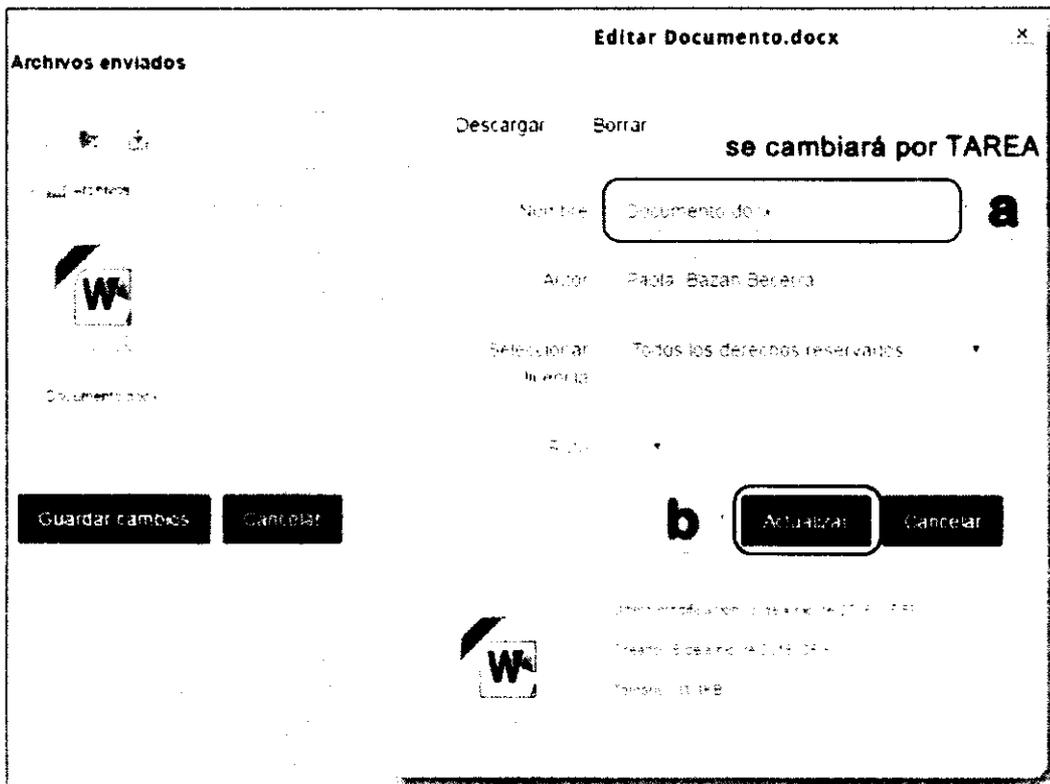


Si después de eliminar el archivo, desea subir un nuevo archivo, siga el procedimiento anteriormente descrito en los pasos 2.4. hasta 2.8.

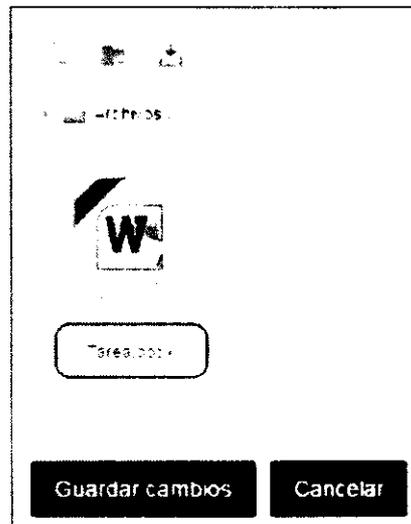
3) Cambiar de nombre al archivo

Para cambiar de nombre al archivo debe:

- Hacer clic en la casilla **Nombre** e ingresar el nuevo nombre.
- Luego debe hacer clic en el botón **Actualizar** con lo cual regresará a la pantalla anterior.

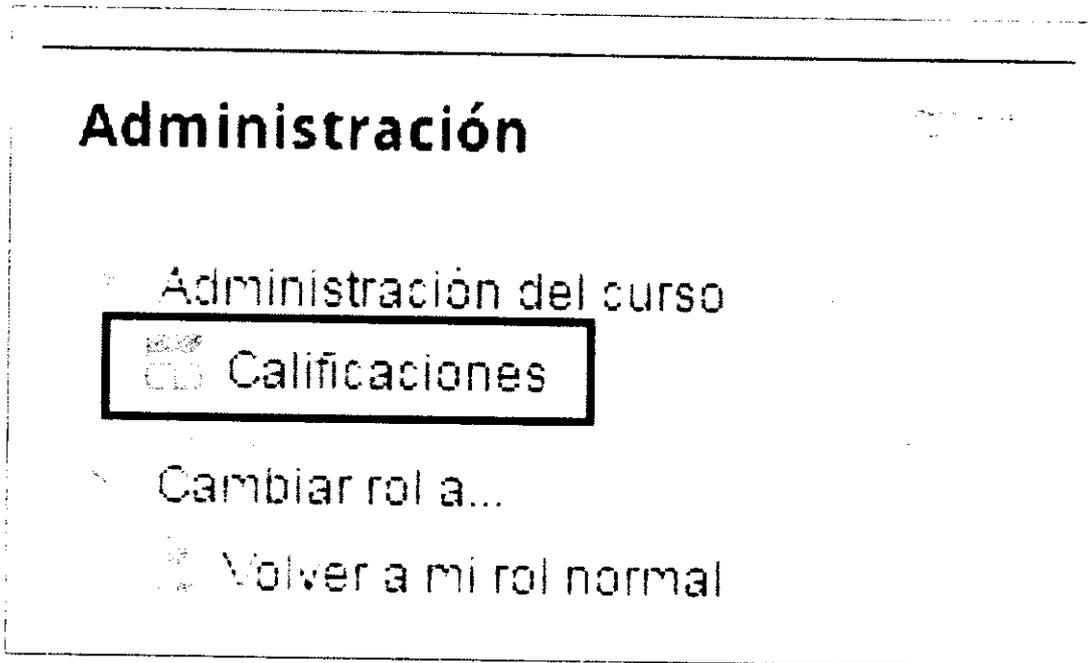


- Al haber actualizado los cambios, puede observarse que debajo del icono del archivo, se muestra el nuevo nombre. Para finalizar el proceso, debe hacer clic en el botón **Guardar cambios**.



3. ¿Cómo visualizar mis calificaciones?

Para visualizar su reporte de calificaciones, sólo debe hacer clic en el enlace **Calificaciones** del bloque *Administración*, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana del curso activo, tal como se muestra a continuación:



Al hacerlo, se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

The image shows a user profile page for "Usuario - Paola Bazán". On the left side, there is a circular logo of the "MMP - INSTITUTO MEXICANO DE PROFESIONES". The main content area contains a table with the following columns: "Nombre de calificación", "Peso calculado", "Calificación", "Rango", "Porcentaje", "Retroalimentación", and "Aporta al total del curso". The table lists the "Curso Virtual Básico de Tecnologías de Información y Comunicación" with a weight of 100% and a score of 100%. The total score for the course is also shown as 100%.

Nombre de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Curso Virtual Básico de Tecnologías de Información y Comunicación	100%	100		100%		
Total del curso			0-100			

El contenido de esta pantalla variará en función a las actividades desarrolladas en el curso por la persona participante.