



Manual de usuario - Docente

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

PREGRADO - FDCP

CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Índice

Campus Virtual	3
Interfaz de navegación	5
Página principal.....	5
Mis cursos:.....	5
Notificaciones:	6
Mensajería.....	6
Modo oscuro.....	6
Cambio de idioma	7
Menú de usuario	7
Acceso al campus virtual	9
Cambio de contraseña.....	12
Editar perfil.....	15
Ingresar a video conferencia.....	18
Ingresar a clases grabadas	22
Crear asistencia.....	24
Subir enlaces	30
Subir archivos	36
Subir carpeta (folder)	43
Crear tarea	48
Creación de examen.....	55
Crear foro	67





Manual de usuario - Docente

Campus Virtual

El Campus Virtual Moodle y su respectivo manual ofrecen una amplia gama de beneficios para la Facultad de Derecho y Ciencia Política de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

La disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana garantiza que estudiantes, profesores y personal administrativo puedan acceder al material del curso y a las herramientas de colaboración en cualquier momento y desde cualquier lugar, siempre que tengan acceso a Internet.⁸

Moodle brinda una flexibilidad excepcional en la enseñanza, permitiendo a los profesores crear y gestionar cursos de forma adaptable. Pueden integrar diversos recursos multimedia, asignaciones, foros de discusión y evaluaciones, adaptándose así a los diferentes estilos de aprendizaje y necesidades específicas de cada curso.

La plataforma fomenta la interacción y colaboración entre profesores y estudiantes a través de una variedad de medios, como foros de discusión, mensajería interna y salas de chat en tiempo real. Esta interacción activa promueve un entorno de aprendizaje dinámico y participativo.

Además, Moodle ofrece herramientas para monitorear y evaluar el progreso de los estudiantes. Los profesores pueden visualizar calificaciones, llevar un registro de la participación en actividades y generar informes de rendimiento, lo que les permite identificar áreas de mejora y proporcionar retroalimentación oportuna.

Los estudiantes tienen la posibilidad de personalizar su experiencia de aprendizaje accediendo a recursos adaptados a sus necesidades individuales. Esto les permite avanzar a su propio ritmo y revisar el material tantas veces como lo necesiten para consolidar su comprensión.

Por último, el manual de Moodle proporciona una guía detallada sobre cómo utilizar todas las funcionalidades de la plataforma. Desde la creación de cursos hasta la administración de usuarios y la configuración de actividades, esta herramienta facilita la gestión eficiente de los cursos para el personal académico, asegurando así una experiencia de enseñanza y aprendizaje efectiva y fluida.





UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política

Manual de usuario - Docente

INTERFAZ DE NAVEGACIÓN CAMPUS VIRTUAL



UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política



Manual de usuario - Docente

Interfaz de navegación

La interfaz de navegación de Moodle está diseñada para ser intuitiva y fácil de usar, brindando a los usuarios una experiencia fluida mientras exploran y participan en cursos en línea. A continuación, una breve descripción de los elementos principales de la interfaz de navegación de Moodle:

Página principal: Proporciona a los usuarios un punto central desde el cual pueden acceder a información importante, mantenerse al día con eventos y actividades, y navegar eficientemente por la plataforma.

The screenshot shows the Moodle dashboard. At the top, there are navigation links: 'Navegar, mirar' (Search), 'Inicio' (Home), 'Tablero' (Dashboard), and 'Mis cursos' (My Courses). On the right side, there are icons for notifications, search, and other user actions. The main area is titled 'Tablero' and features a 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section. It displays two items: 'lunes, 2 de septiembre de 2024' (Monday, September 2, 2024) with a task 'FORO DE DISCUSIÓN está pendiente' (FDCP PRUEBA) due at 19:36, and 'sábado, 7 de septiembre de 2024' (Saturday, September 7, 2024) with a task 'Avance de investigación is due' (CURSO NUEVO) due at 00:00. Below the timeline, there is a 'Mis cursos' (My Courses) section showing two course cards: 'CURSO NUEVO' (FDCP) and 'FDCP PRUEBA' (FDCP).

Mis cursos: Ofrece a los usuarios una vista completa y organizada de todos sus cursos, permitiéndoles administrar fácilmente su actividad académica, acceder a materiales de estudio y participar en cursos en línea de manera efectiva.

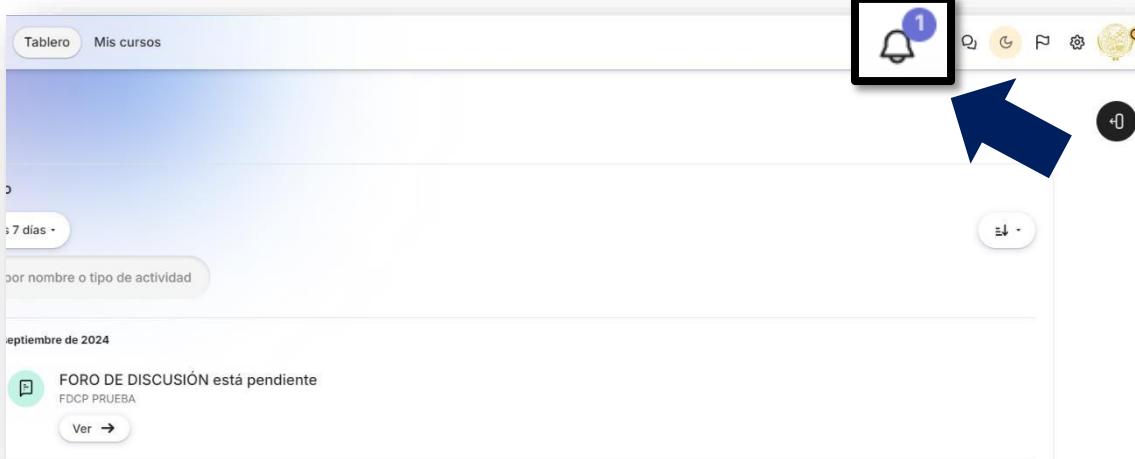
The screenshot shows the 'Mis cursos' (My Courses) page. At the top, there are navigation links: 'Navegar, mirar' (Search), 'Inicio' (Home), 'Tablero' (Dashboard), and 'Mis cursos' (My Courses), which is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder 'Todos' (All) and a 'Buscar' (Search) button. The main area displays a grid of course cards. Two courses are visible: 'CURSO NUEVO' (FDCP) and 'FDCP PRUEBA' (FDCP). Each card has a preview image and the course name below it.



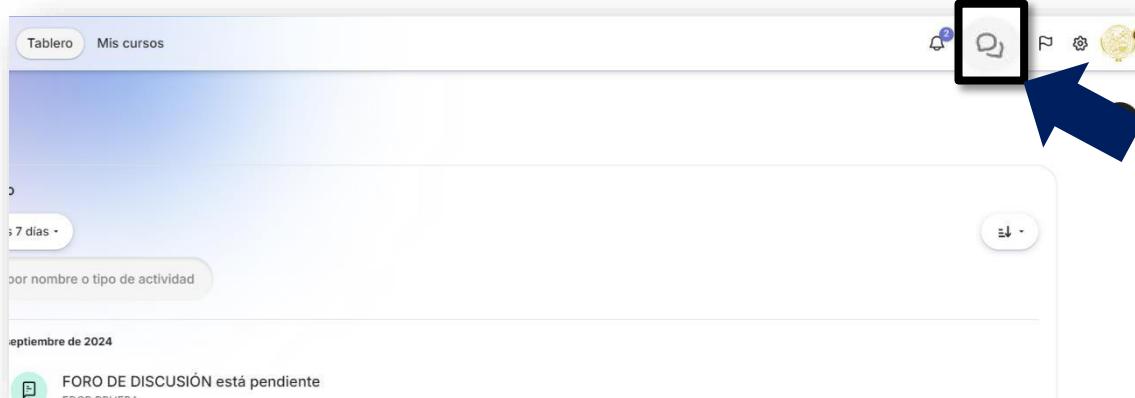


Manual de usuario - Docente

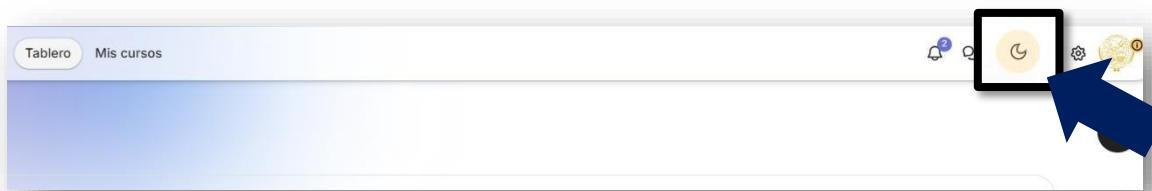
Notificaciones: Proporciona a los usuarios una forma eficiente de estar al tanto de los eventos importantes y las actualizaciones dentro de la plataforma, ayudándoles a mantenerse organizados y comprometidos con su aprendizaje en línea.



Mensajería: Ofrece a los usuarios una manera práctica de interactuar entre ellos en la plataforma, lo que simplifica la colaboración, el intercambio de ideas y la interacción entre los participantes del curso.



Modo oscuro: Permite al usuario reducir la cantidad de luz emitida por la pantalla, especialmente en entornos con poca luz, como durante la noche.





Manual de usuario - Docente

Cambio de idioma: Ofrece al usuario traducir la página a otros idiomas, como: inglés, español, francés u otros.

A screenshot of a Learning Management System (LMS) dashboard. At the top, there are two tabs: "Tablero" and "Mis cursos". Below the tabs, there are several icons: a blue square with a white question mark, a yellow square with a white gear, a green square with a white document, and a black circle with a white number '0'. A large blue arrow points from the bottom right towards the green square icon. The main content area shows a list of activities: "FORO DE DISCUSIÓN está pendiente FDCP PRUEBA" with a "Ver" button. There are also filters for "7 días" and "por nombre o tipo de actividad".

Menú de usuario: Brinda a los usuarios un acceso práctico a una diversidad de herramientas y opciones útiles para administrar su experiencia en la plataforma y potenciar su participación en los cursos en línea.

A screenshot of the same LMS dashboard as the previous image. The interface is identical, including the tabs, icons, and activity list. A large blue arrow points from the bottom right towards the green square icon in the top navigation bar, which represents the user menu.





UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política

Manual de usuario - Docente

ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL



UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política



Manual de usuario - Docente

Acceso al campus virtual

1. Para acceder al Campus Virtual, simplemente abre tu navegador web de preferencia y visita la siguiente dirección: <https://fdcp.unmsm.edu.pe/>



The screenshot shows a Google search result for the URL <https://fdcp.unmsm.edu.pe/>. The search bar at the top contains the URL. Below the search bar, there are several circular icons representing different university services or links. Some of the visible text includes "Página Princi...", "Proyectos", "Área personal", "Página Princi...", "Página Princi...", "Inicio", "Inicio", "Facebook", "Área personal", and "Acceso directo".

2. Para acceder a las funciones del Campus Virtual, es necesario iniciar sesión. Puedes hacerlo fácilmente haciendo clic en el botón "Iniciar sesión (ingresar)".

The screenshot shows the Moodle login page for the Faculty of Law and Political Science. At the top right, there is a blue button labeled "Iniciar sesión (Ingresar)" with a small icon. A large blue arrow points from the bottom left towards this button. The page also features the university's name and address, theme documentation links, and a footer with copyright information.

Copyright © 2024 Facultad de Derecho y Ciencia Política. Todos los derechos reservados.

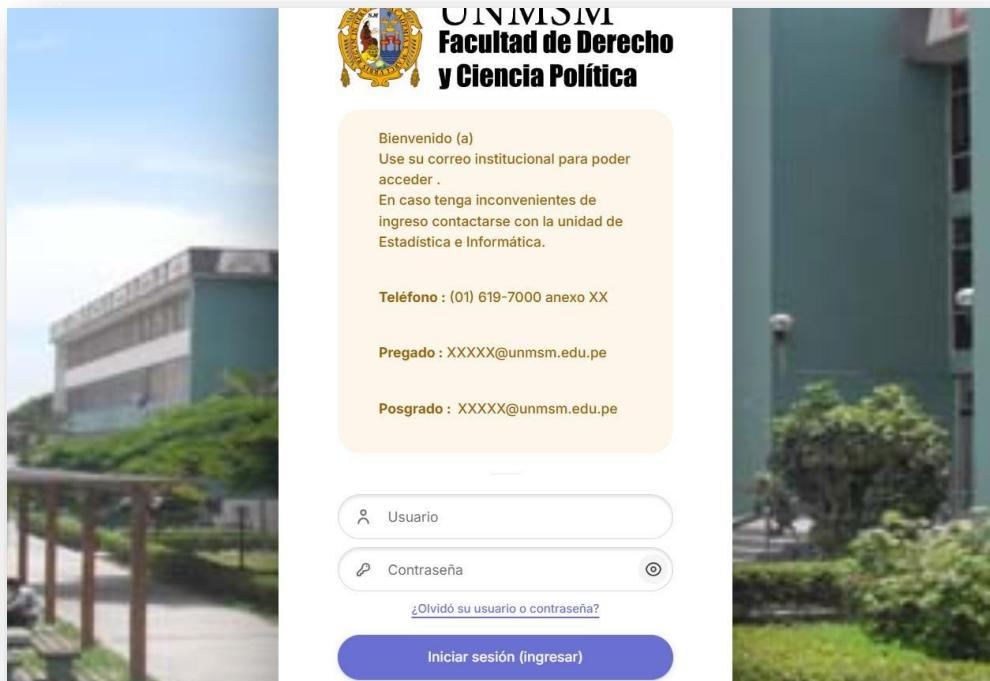
Facultad de Derecho y Ciencia Política
Calle Germán Amézaga N° 375
Ciudad Universitaria, Lima
(01) 619 7000 - anexo 2015





Manual de usuario - Docente

3. Iniciamos sesión con nuestro usuario (correo institucional) y colocamos la nueva contraseña “FDCP2025” brindada por correo y clic en “Iniciar sesión (ingresar)”.



4. Una vez que ingresemos el sistema nos pedirá actualizar nuestra contraseña para eso vamos a ingresar la contraseña brindada por correo “FDCP2025” y colocamos una nueva contraseña, recordar (la nueva contraseña debe tener 8 caracteres como mínimo y debe de contener al menos 1 dígito, 1 minúscula, 1 mayúscula y 1 carácter alfanumérico como “-, +, *, @”) Ejemplo: Ueei2022-@ repetimos la nueva contraseña y damos clic en “GUARDAR CAMBIOS”.





Manual de usuario - Docente

CAMBIO O ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

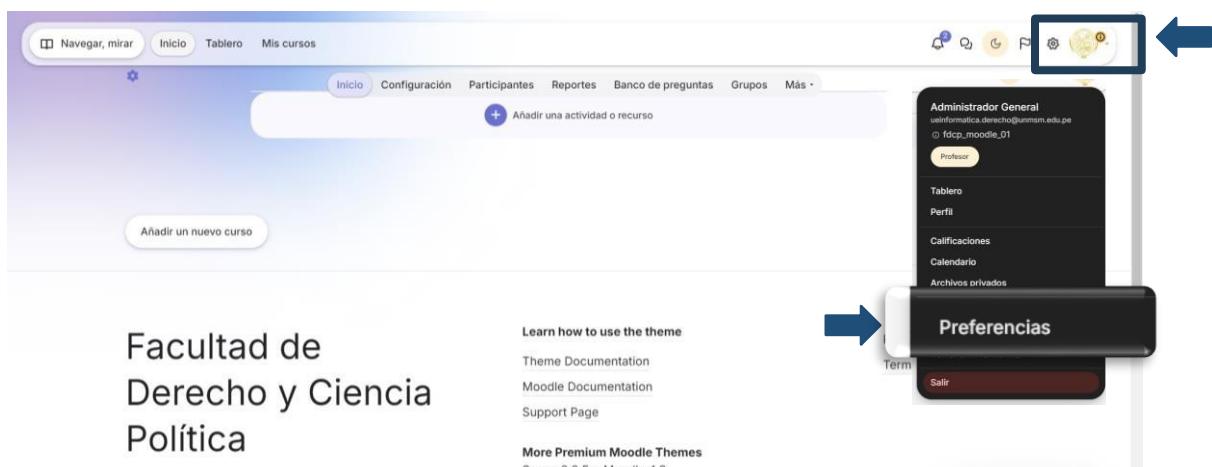
CAMPUS VIRTUAL



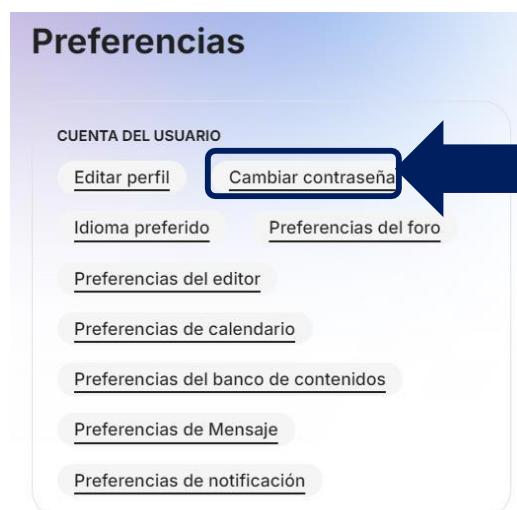
Manual de usuario - Docente

Cambio de contraseña

1. Para actualizar su contraseña, ingrese a la plataforma y en la pantalla principal en la parte superior derecha haga clic en FOTO DE PERFIL y se desplegarán las opciones, ingrese a la opción “Preferencias”.



2. Dentro de Preferencias ubique la opción “Cambiar Contraseña” haga clic.



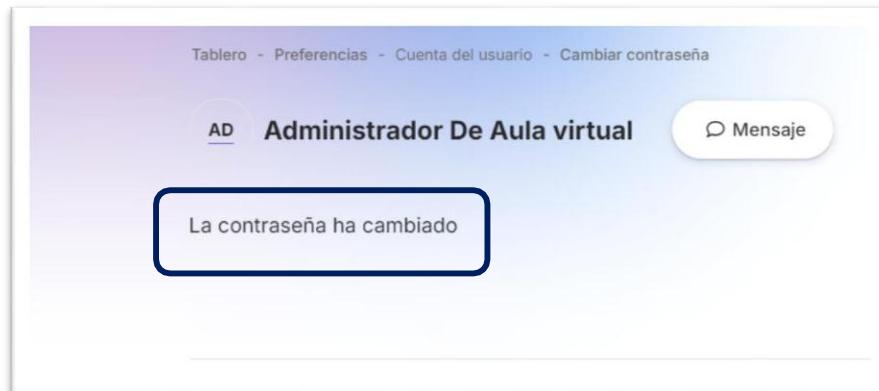


Manual de usuario - Docente

3. En la siguiente ventana podrá cambiar su contraseña actual por una nueva de 8 caracteres como mínimo de su preferencia. La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 carácter(es) especiales no-alfanumérico(s) como *, -, o #. Y al finalizar hacer clic en “Guardar Cambios”.

The screenshot shows a 'Cambiar contraseña' (Change Password) form. At the top, it says 'Administrador General' and 'Mensaje'. The form has three input fields: 'Contraseña actual' (Current password), 'Nueva contraseña' (New password), and 'Nueva contraseña (de nuevo)' (New password (again)). Below the fields is a 'Guardar cambios' (Save changes) button, which is highlighted with a blue border. A note at the top right specifies password requirements: 'La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 carácter(es) especiales no-alfanumérico(s) como *, -, o #.'

4. Al guardar los cambios obtendrá un mensaje “La contraseña ha cambiado” de esa manera habrá logrado cambiar o actualizar su contraseña.





Manual de usuario - Docente

EDITAR PERFIL

CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Editar perfil

1. Para editar su perfil debe activar el MODO EDICIÓN, luego Clic en el **CÍRCULO** donde aparecen la foto de perfil de su usuario y seleccionar **PERFIL**

The screenshot shows the Moodle dashboard. At the top right, there is a user menu with a yellow profile picture. A blue arrow points from this icon to a black modal window titled "Perfil". Inside the modal, there are several options: "Administrador General", "Calendario", "Archivos privados", "Reportes", "Preferencias", "Privac", "Volver a mi rol normal", and "Salir". Below the modal, a black button labeled "Modo de edición" with a edit icon is highlighted with a blue arrow. The main content area displays the Faculty of Law and Political Science logo and some theme documentation links.

2. Clic en EDITAR PERFIL

The screenshot shows the "Perfil" editing page. On the left, there is a sidebar with "Detalles de usuario" sections for "Dirección Email" (ueinformatica.derecho@unmsm.edu.pe), "País" (Perú), and "Zona horaria" (America/Lima). In the center, there is a large "Editar perfil" button highlighted with a blue box and a blue arrow. To the right, there are two columns of links: "Misceláneos" (Entradas del blog, Anotaciones, Mensajes en foros, Discusiones del foro, Planes de aprendizaje) and "Reportes" (Bitácoras de hoy, Todas las bitácoras). At the top right of the page, there is a "Reiniciar página a predeterminada" button.





Manual de usuario - Docente

3. En **estos campos** podrá cambiar o rellenar sus datos que crea conveniente y luego clic en **ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL**.

The screenshot shows a user profile update form. The fields are:

- User:** fdcp_moodle_01
- Escoger un método de autenticación:** Cuentas manuales (Cuenta suspendida selected). A note says: "La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 carácter(es) no-alfanumérico(s) como *, -, o #."
- Nueva contraseña:** Haga clic para ingresar texto
- Nombre:** Administrador
- Apellido(s):** General
- Dirección Email:** ueinformatica.derecho@unmsm.edu.pe
- Visibilidad de Email:** Visible a todos

At the bottom right of the main form, there are two buttons: "Actualizar información personal" (highlighted with a red arrow) and "Cancelar".



Manual de usuario - Docente

INGRESAR A VIDEO CONFERENCIA

CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Ingresar a video conferencia

1. Ingresar a MIS CURSOS.

The screenshot shows the 'Mis cursos' (My Courses) page. At the top, there is a navigation bar with 'Navegar', 'Hogar', 'Panel', and a highlighted 'Mis cursos' button. Below the navigation bar, the title 'Mis cursos' is displayed. There are two course cards: 'CURSO NUEVO' (with a grey geometric background) and 'FDCP PRUEBA' (with a purple circular background). A blue arrow points to the 'Mis cursos' button in the top navigation bar.

2. En la parte inferior de la página se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN” lo cual debe estar desactivada.

The screenshot shows the same 'Mis cursos' page as before, but now the 'Modo de edición' (Edit Mode) button at the bottom right is highlighted with a blue arrow. The button is labeled 'Modo de edición' with a camera icon and has a black background.





Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.

Mis cursos

Todo ▾ Ordenar por nombre del curso ▾ Tarjeta ▾

Buscar

FDCP CURSO NUEVO

FDCP FDCP PRUEBA

Modo de edición

4. Una vez dentro del curso, clic a **VIDEO CONFERENCIA**

General

Anuncios

SÍLABO PDF

VIDEOLLAMADA (VIDEOCONFERENCIA)

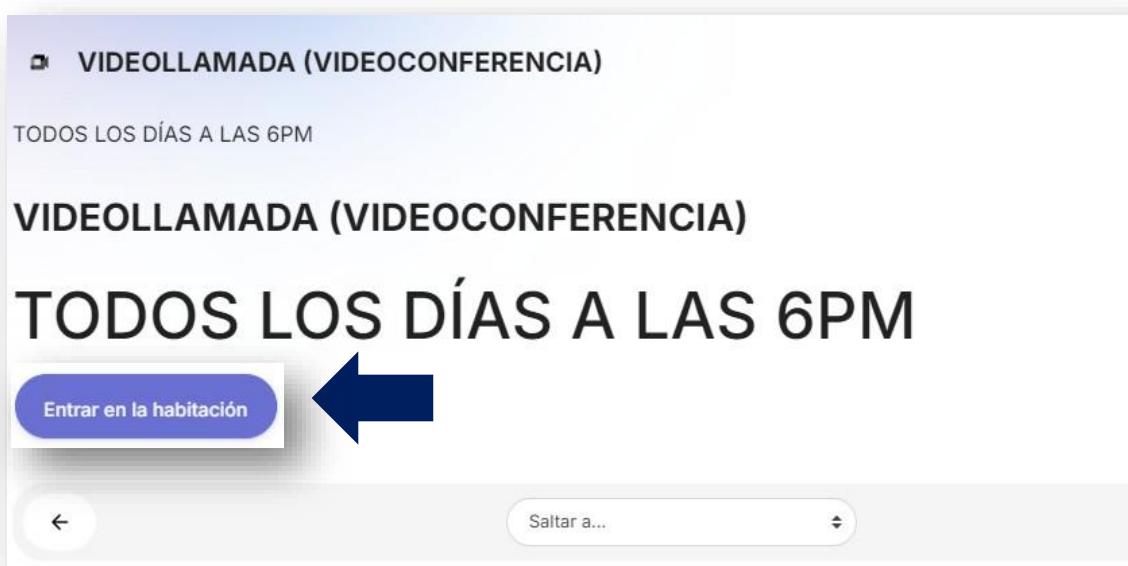
Anuncios



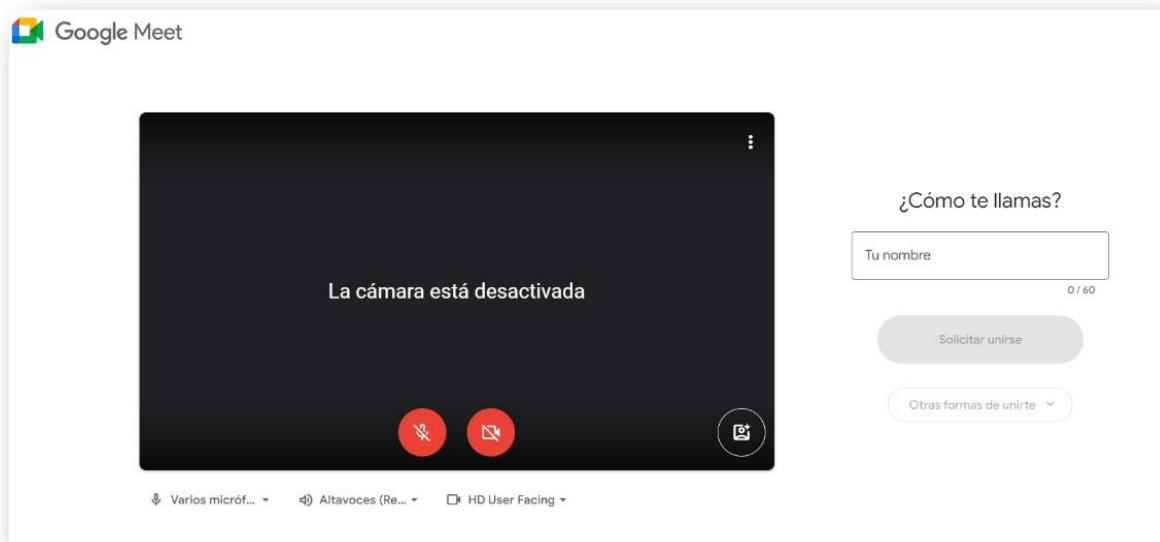


Manual de usuario - Docente

5. Dentro de video conferencia, clic en “**ENTRAR EN LA HABITACIÓN**”.



6. Lo llevará a la sala de Meet.





Manual de usuario - Docente

INGRESAR A CLASES GRABADAS

CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Ingresar a clases grabadas

1. Ingrese al curso deseado.

Mis cursos

Todo | Buscar | Ordenar por nombre del curso | Tarjeta | Modo de edición

FDCP CURSO NUEVO

FDCP FDCP PRUEBA

2. Una vez dentro del curso, clic a **clases grabadas**

VIDEOLLAMADA (VIDEOCONFERENCIA)

Announcements

CLASES GRABADAS

3. Y nos mostrará una ventana emergente con la carpeta donde se encontrarán nuestras clases grabadas.

drive.google.com/drive/folders/1y1GCIcYZlWbxWld4_mSnV8UeVuUllJ

Drive

+ Nuevo

Página principal

Actividad

Espacios de trabajo

Mi unidad

Unidades compartidas

Compartidos contigo

Recientes

Destacados

Announcements

CLASES GRABADAS





Manual de usuario - Docente

CREAR ASISTENCIA CAMPUS VIRTUAL

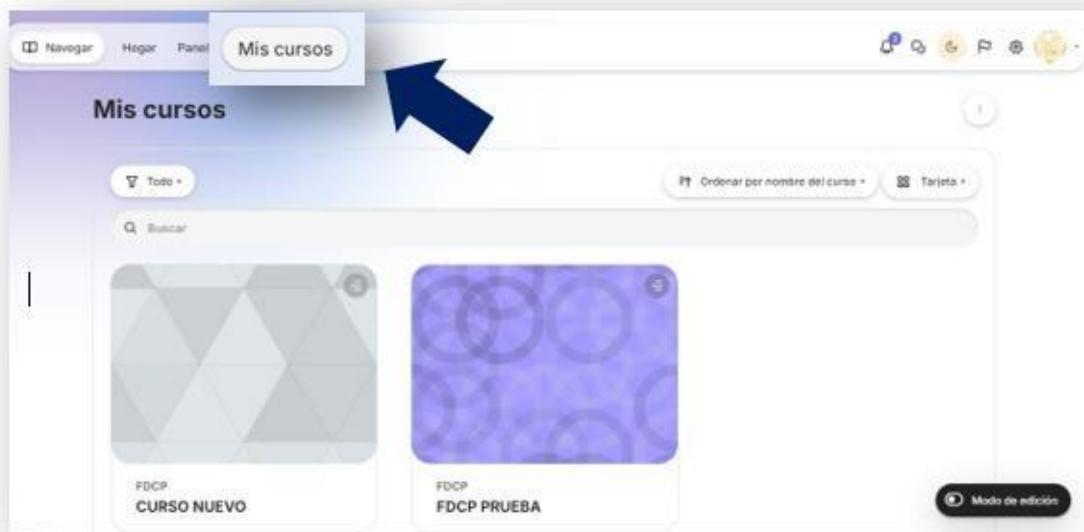




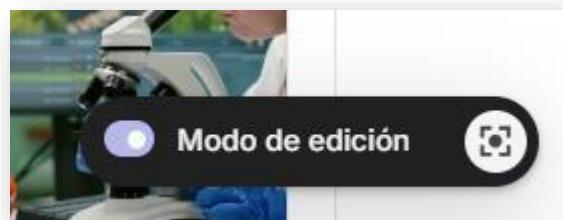
Manual de usuario - Docente

Crear asistencia

1. Ingresar al CURSO.



2. En la parte inferior derecha se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN” lo cual debe estar activada.



3. Ingrese al curso deseado.





Manual de usuario - Docente

4. Una vez dentro del curso, en la sección de “General”. Clic a “Añadir una actividad o recurso”.

The screenshot shows the Moodle 'General' section. At the top, there's a header with a back arrow, the word 'General', and a pencil icon. Below this are several items: 'Avisos' (Announcements), 'VIDEOCONFERENCIA' (Video Conference), 'CLASES GRABADAS' (Recorded Classes), and a 'Tarea 1' (Task 1) item. Each item has a pencil icon and a 'No hay grupos' (No groups) button. At the bottom of the list is a large blue button with a plus sign and the text 'Añadir una actividad o recurso'. A large blue arrow points to this button from the right side of the image.

5. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de “ASISTENCIA”.

The screenshot shows a modal window titled 'Añadir una actividad o recurso'. It contains a search bar and three tabs: 'Todos', 'Actividades', and 'Recursos'. Below the tabs is a list of activity types, each with a star and refresh icon. One item, 'Asistencia (Attendance)', is highlighted with a yellow circle and a blue arrow pointing to it. Other items include 'Archivo', 'Base de datos', 'Elección', 'Foro', 'HSP', 'Página', 'Retroalimentación', 'URL', 'Área de texto y medios', 'Carpeta (folder)', 'Chat', 'Encuesta predefinida', 'Glosario', 'Lección', 'Paquete contenido IMS', 'Taller', 'Wiki', 'Examen', 'Google Meet™ para Moodle', 'Libro', 'Paquete SCORM', and 'Tarea'.





Manual de usuario - Docente

6. Por defecto figura el nombre de “Asistencia” lo cual puede ser editada.
Puede agregar una descripción, lo cual no es obligatorio.

The screenshot shows a rich text editor window. At the top, it says "Nombre" followed by a red circular icon with the number "1". To its right is the text "Asistencia (Attendance)". Below this is a toolbar with icons for Editar, Vista, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, and Ayuda. Underneath the toolbar is a large text area. At the bottom left of this area, there is a "Descripción" label.

7. Nos desplazamos hacia la parte inferior y clic a “Guardar cambios y mostrar”



8. Ahora añadiremos la sesión. Clic en “Añadir sesión”.

The screenshot shows the "Asistencia (Attendance)" page. At the top, there are navigation links: Asistencia (Attendance), Configuración, Reporte, Importar, Exportar, Grupos, and Más. Below this is a header with a yellow icon and the text "Asistencia (Attendance)". A blue box highlights the "Añadir sesión" button. A large blue arrow points to this button. Below the button is a table with columns: "Todos", "Todos los pasados", "Meses", "Semanas", and "Días". The first column has checkboxes for "Fecha" and "Hora". The table also includes "Descripción" and "Acciones" columns. At the bottom of the table are "Elegir...", "OK", and navigation arrows.





Manual de usuario - Docente

9. Colocaremos la fecha de la clase, hora de inicio y final de la clase. Si desea una breve descripción. Clic en “Añadir”

Añadir sesión

Tipo: Todos los estudiantes

Fecha: 28 agosto 2024

Hora: desde: 00:00 hasta: 00:00

Descripción:

Añadir Cancelar

10. Visualizaremos el siguiente mensaje “Se ha generado exitosamente una sesión”.

Clic en el siguiente ícono, para tomar la asistencia.

Asistencia (Attendance)

Se ha generado exitosamente una sesión

Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Acciones
mié 28 ago 2024	12AM	Todos los estudiantes	Sesión de clase regular	

Elegir... OK





Manual de usuario - Docente

11. Nos mostrará la lista de nuestros alumnos matriculados, donde podremos seleccionar la opción según sea conveniente. **NOTA:** En la parte inferior se mostrará la leyenda.
Una vez terminado de pasar asistencia, clic en “**Guardar y mostrar página siguiente**”.

The screenshot shows a list of students with their initials and names. Each student has a row with their name, email, and four circular buttons for marking attendance status: Presente (blue), Retrasado (orange), Excusado (green), and Ausente (red). A legend at the top right defines the colors: Presente = 0, Retrasado = 0, Excusado (Justificado) = 0, and Ausente = 0. At the bottom is a blue button labeled "Guardar y mostrar página siguiente".

Presente = 0
Retrasado = 0
Excusado (Justificado) = 0
Ausente = 0

12. Podrá visualizar el siguiente mensaje “**Se tomó exitosamente la asistencia**”.
Si desea editar la asistencia, debe de dar clic al **ícono de la flechita**.

The screenshot shows a confirmation message "Se tomó exitosamente la asistencia" (Attendance taken successfully) in a blue box. Below it is a table with columns for Fecha, Hora, Tipo, Descripción, and Acciones. One row is shown: mié 28 ago 2024, 12AM, Todos los estudiantes, Sesión de clase regular, with edit and delete icons. At the bottom are "Elegir..." and "OK" buttons.





Manual de usuario - Docente

SUBIR ENLACES CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Subir enlaces

1. Ingresar al CURSO.

The screenshot shows the 'Mis cursos' (My Courses) section of a learning management system. At the top, there are tabs for 'Navegar', 'Hogar', 'Panel', and 'Mis cursos'. Below the tabs, the title 'Mis cursos' is displayed. There are two course cards: 'CURSO NUEVO' (with a grey geometric background) and 'FDCCP PRUEBA' (with a purple circular pattern). A blue arrow points to the 'Mis cursos' tab.

2. En la parte inferior de la página se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN”
lo cual debe estar activada.

The screenshot shows the same 'Mis cursos' page as above, but with a blue arrow pointing to the 'Modo de edición' (Edit Mode) switch at the bottom right. The switch is turned on, indicated by a blue circle and the text 'Modo de edición'.





Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.



4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.

FCDP INICIO TABLERO MIS CURSOS ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

▼ SEMANA 2

TAREA DE PRUEBA
Abrió: lunes, 19 de agosto de 2024, 18:00 Cierre: martes, 20 de agosto de 2024, 12:00

TEMA X
 TAREA DE PRUEBA
Abrió: lunes, 19 de agosto de 2024, 18:00 Cierre: martes, 20 de agosto de 2024, 12:00

TEMA X

Añadir una actividad o recurso



Manual de usuario - Docente

5. Seleccionamos URL

Todo		Actividades		Recursos	
 Asignación	☆ ⓘ	 Libro	☆ ⓘ	 Charlar	☆ ⓘ
 Elección	☆ ⓘ	 Base de datos	☆ ⓘ	 Comentario	☆ ⓘ
 Archivo	☆ ⓘ	 Carpeta	☆ ⓘ	 Foro	☆ ⓘ
 Glosario	☆ ⓘ	 Google Meet™ para Moodle	☆ ⓘ	 H5P	☆ ⓘ
 Paquete de contenido IMS	☆ ⓘ	 Lección	☆ ⓘ	 Página	☆ ⓘ
 Prueba	☆ ⓘ	 Paquete SCORM	☆ ⓘ	 Encuesta	☆ ⓘ
 Área de texto y medios	☆ ⓘ	 URL	☆ ⓘ	 Wiki	☆ ⓘ

6. Aquí ingresaremos un **nombre** al enlace , el **enlace** deseado y una **descripción**.

Manual de usuario - Docente

7. Para ello, nos dirigimos a la web deseada y copiaremos el URL de la web.



8. Pegaremos el enlace en el recuadro “URL EXTERNA”.

General

Nombre: Buscador Académico

URL externa: <https://scielo.org/es/> [Seleccionar]

Descripción:

SCIELO data es un repositorio multidisciplinario para depositar, preservar y difundir datos de investigación de artículos enviados, aprobados para publicación o ya publicados en revistas de la red SCIELO.

29 palabras tiny

Mostrar descripción en la página del curso

Apariencia

Variables de URL

Configuraciones comunes del



Manual de usuario - Docente

9. Clic en **apariencia**, luego seleccionar **en ventana emergente**.

The screenshot shows a Moodle page with a rich text editor toolbar at the top. Below it is a text area containing the text: "SCIELO data es un repositorio multidisciplinario para depositar, preservar y difundir datos de investigación de artículos enviados, aprobados para publicación o ya publicados en revistas de la red SCIELO." Underneath the text area is a checkbox labeled "Mostrar descripción en la página del curso". At the bottom left of the editor is a section titled "Apariencia" with a dropdown menu. The dropdown menu has an option "En ventana emergente" which is highlighted with a blue border.

10. Daremos clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**”

The screenshot shows a confirmation dialog box with a list of options on the left: "Apariencia", "Variables de URL", "Configuraciones comunes del módulo", "Restringir acceso", "Condiciones de finalización", "Marcas", and "Competencias". At the bottom of the dialog are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" (highlighted with a black border), "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar".

11. Y de esta manera podremos vizualizar el URL creado para ingresar.

The screenshot shows the "General" tab of a Moodle course settings page. It includes sections for "23 de agosto - 29 de agosto" and "Esta semana". At the bottom of the page, there is a section titled "Buscadores académicos" which is highlighted with a blue border.





UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política

Manual de usuario - Docente

SUBIR ARCHIVOS CAMPUS VIRTUAL



UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política



Manual de usuario - Docente

Subir archivos

1. Ingresar al CURSO.

Mis cursos

FDCP CURSO NUEVO

FDCP FDCP PRUEBA

Modo de edición

2. En la parte inferior de la página se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN” lo cual debe estar activada.

Modo de edición





Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.

The screenshot shows a search bar at the top with the placeholder 'Buscar'. Below it are two course cards. The first card, 'CURSO NUEVO', features a geometric gray and white pattern and is outlined with a thick blue border. The second card, 'PRUEBA FDCP', features a purple background with overlapping circles and is outlined with a thin gray border. Both cards have the text 'FDCP' above their respective names.

4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.

The screenshot shows a course week view titled 'SEMANA 2'. It lists several activities: 'TAREA DE PRUEBA' (due Monday, August 19, 2024, 18:00), 'TEMA X', 'TAREA DE PRUEBA' (due Monday, August 19, 2024, 18:00), and 'TEMA X'. At the bottom of the list is a button with a plus sign and the text 'Añadir una actividad o recurso', which is also outlined with a blue border.





Manual de usuario - Docente

5. Y seleccionamos “Archivo”.

The screenshot shows a grid of activity icons in a Moodle interface. The 'Archivo' icon, which looks like a folder with a document, is highlighted with a blue arrow pointing towards it. Other icons include Asignación (assignment), Libro (book), Charlar (chat), Elección (election), Base de datos (database), Comentario (comment), Carpeta (folder), Foro (forum), Glosario (glossary), Google Meet™ para Moodle (Google Meet for Moodle), H5P (H5P), Paquete de contenido IMS (IMS package), Lección (lesson), Página (page), Prueba (test), Paquete SCORM (SCORM package), Encuesta (survey), Área de texto y medios (text and media area), URL, and Wiki.

6. Colocamos un nombre al archivo y si deseamos una breve descripción.

The screenshot shows a 'Nuevo Archivo' (New File) dialog box. The 'Nombre' (Name) field is active and highlighted with a blue border. Below it is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and alignment. At the bottom of the dialog, there is a note about showing the description on the course page and a word count indicator (0 palabras).



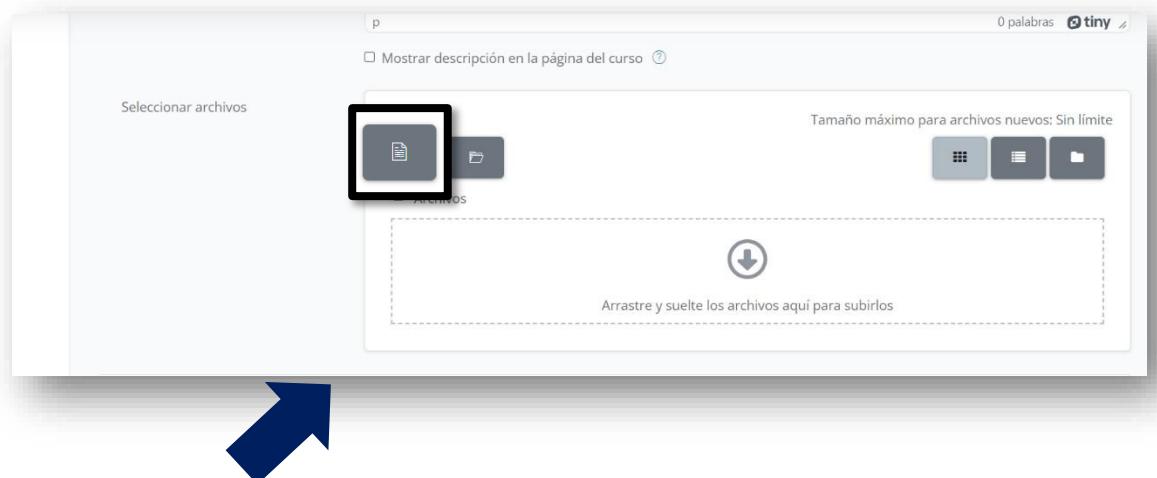


Manual de usuario - Docente

7. Deslizamos hacia la parte inferior y encontraremos la sección de “**Seleccionar archivos**”. Podemos subir uno o varios archivos a la vez, arrastrándolos desde una carpeta. Para ello, seleccionamos todos los archivos y desplazamos en el espacio “**Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos**”.



8. Otra forma de subir archivos es dar clic en el icono de archivo.



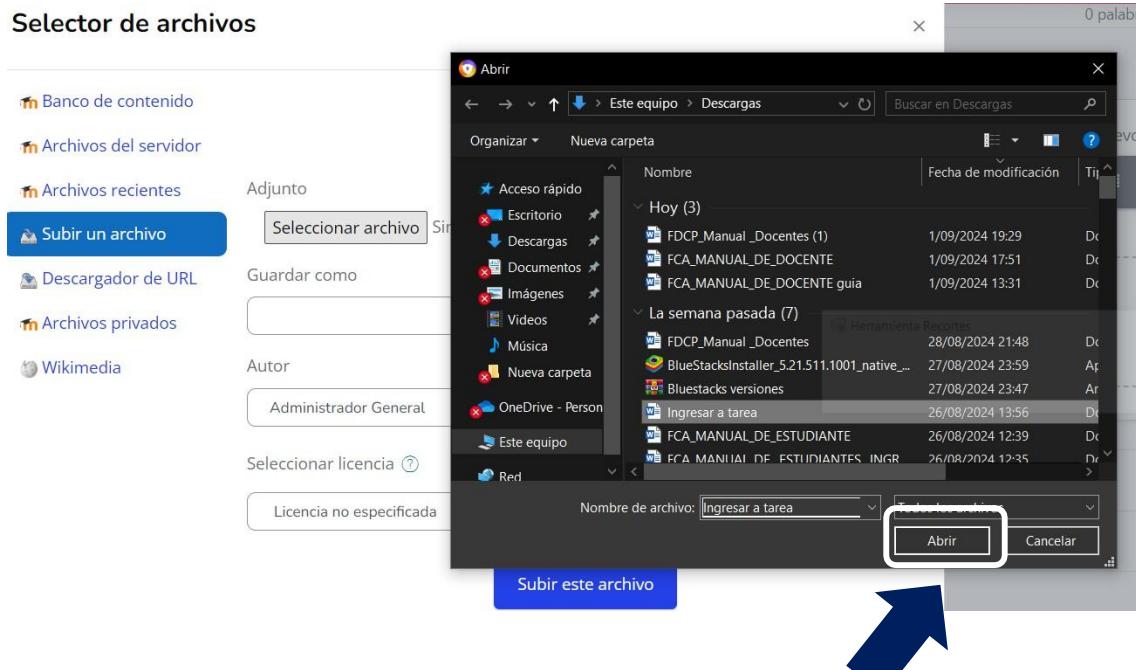


Manual de usuario - Docente

9. Se mostrará la siguiente ventana y deberá dar clic en “**Seleccionar archivo**”.



10. De esta manera solo podrás seleccionar un archivo y clic en “**Abrir**”.





Manual de usuario - Docente

11. Clic en “Subir este archivo”.

Barra de contenido

Archivos del servidor

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador de URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto

Seleccionar archivo Ingresar a tarea.docx

Guardar como

Autor Administrador General

Seleccionar licencia

Licencia no especificada

Subir este archivo

12. El archivo estará listo para publicar. Clic en “Guardar cambios y regresar al curso” o “Guardar cambios y mostrar”.

Enviar notificación de cambio de contenido

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

13. Si desea que se notifique a los alumnos, deberá de hacer clic en “Enviar notificaciones de cambio de contenido”.

Enviar notificación de cambio de contenido

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



Manual de usuario - Docente

**SUBIR CARPETA
(VARIOS ARCHIVOS)
CAMPUS VIRTUAL**



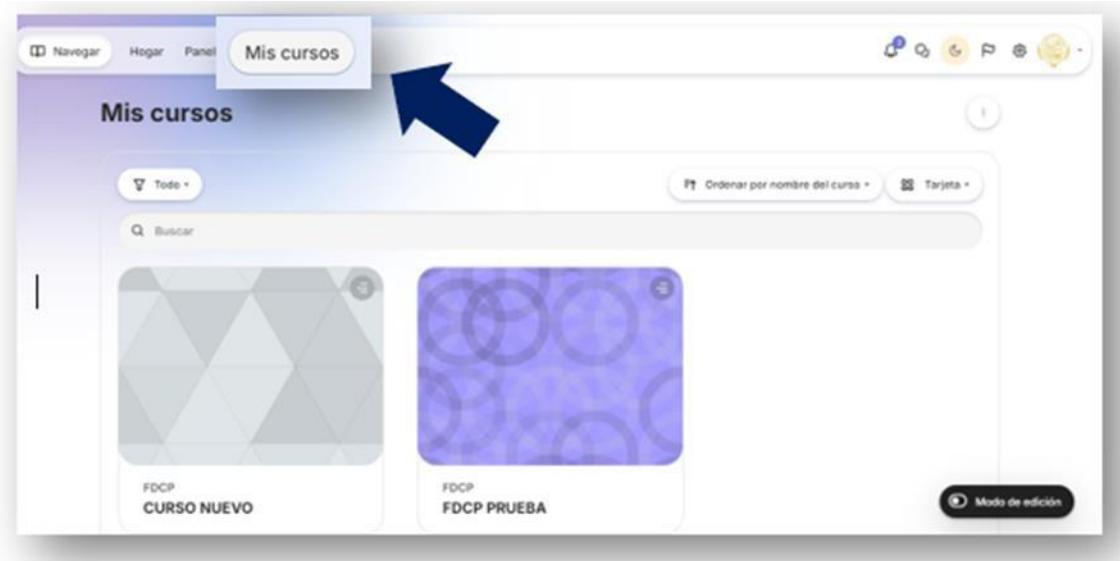


Manual de usuario - Docente

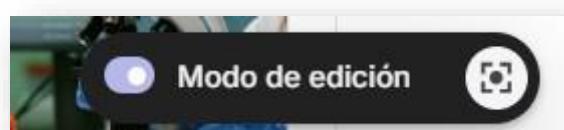
Subir carpeta (folder)

Con esta herramienta podrás también subir varios archivos para que sean subidos todos en una carpeta.

1. Ingresar al CURSO.



2. En la parte inferior derecha se encuentra el interruptor de “**MODO DE EDICIÓN**” lo cual debe estar activada



3. Ingrese al curso deseado.





Manual de usuario - Docente

4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', etc. Below the navigation, there's a section titled 'VIDEOCONFERENCIA'. In the center, a large blue button with a plus sign and the text 'Añadir una actividad o recurso' is highlighted with a thick blue border and a blue arrow pointing to it from the right. Below this button, there's a date range '23 de agosto - 29 de agosto' and another smaller 'Añadir una actividad o recurso' button.

5. Y seleccionamos “Carpeta”.

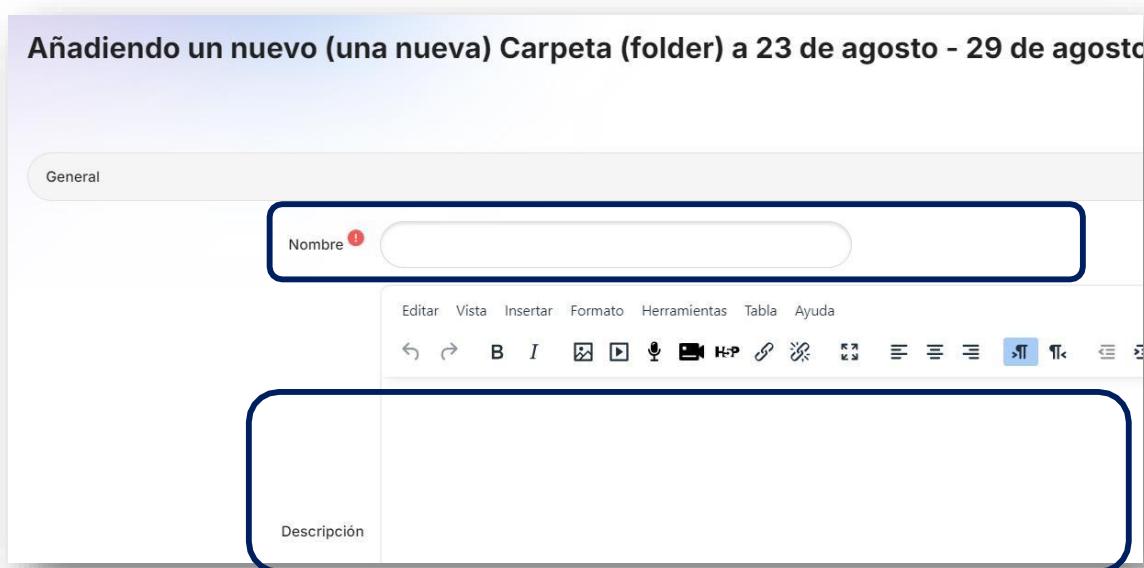
The screenshot shows a grid of activity and resource icons. A blue arrow points to the 'Carpeta' icon, which is a purple folder symbol. Other icons include 'Asignación' (assignment), 'Libro' (book), 'Charlar' (chat), 'Elección' (poll), 'Base de datos' (database), 'Comentario' (comment), 'Archivo' (file), 'Foro' (forum), 'Glosario' (glossary), 'H5P' (H5P), 'Paquete de contenido IMS' (IMS package), 'Lección' (lesson), 'Página' (page), 'Prueba' (test), 'Paquete SCORM' (SCORM package), 'Encuesta' (survey), 'Área de texto y medios' (text and media area), 'URL' (URL), and 'Wiki'.



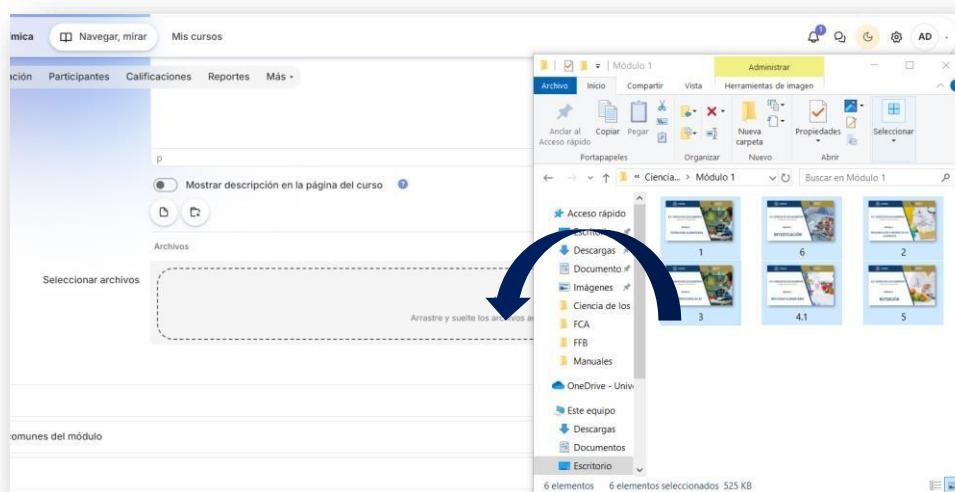


Manual de usuario - Docente

6. Colocamos un nombre a la carpeta y si deseamos una breve descripción.



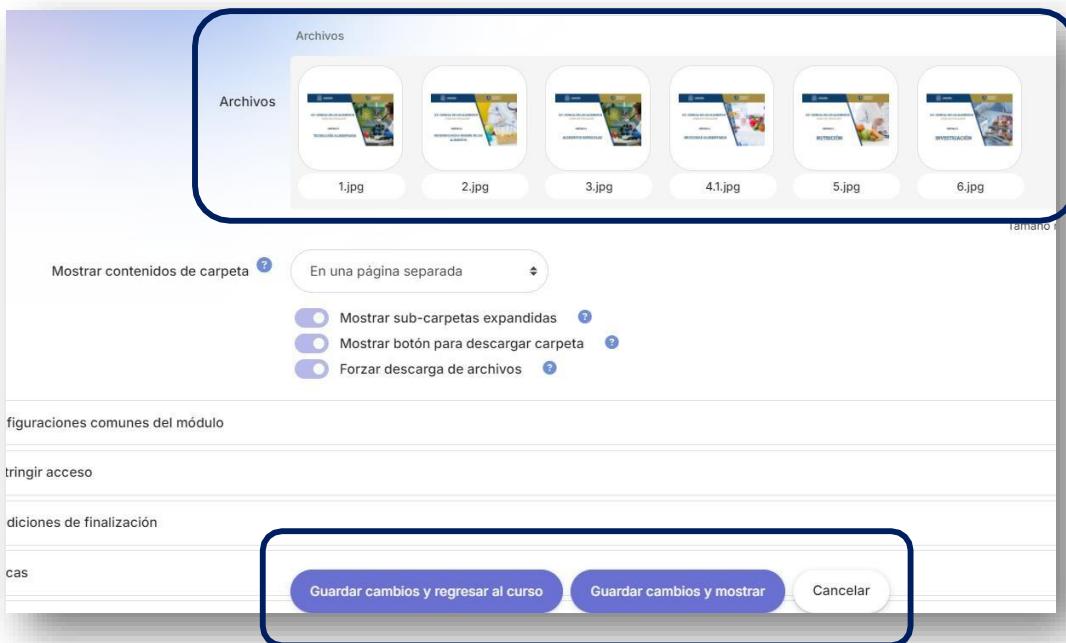
7. Deslizamos hacia la parte inferior y encontraremos la sección de “**Seleccionar archivos**”. Podemos subir uno o varios archivos a la vez, arrastrándolos desde una carpeta. Para ello, seleccionamos todos los archivos y desplazamos en el espacio “**Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos**”.



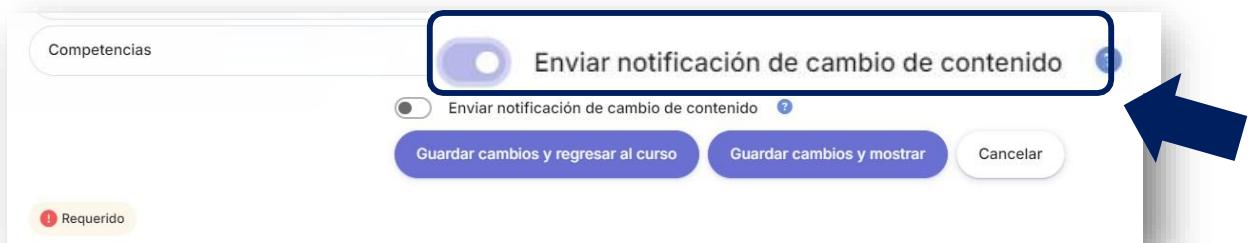


Manual de usuario - Docente

5. Una vez cargado todos los archivos. Clic en “Guardar cambios y regresar al curso” o “Guardar cambios y mostrar”.



6. Si desea que se notifique a los alumnos, deberá de encender el interruptor de “Enviar notificaciones de cambio de contenido”.



7. Y es así como se mostrarán los archivos subidos, se colocarán dentro de una carpeta.





Manual de usuario - Docente

CREAR UNA TAREA CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Crear tarea

1. Ingresar al CURSO.

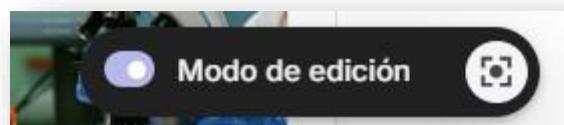
Mis cursos

FDCP CURSO NUEVO

FDCP FDCP PRUEBA

Modo de edición

2. En la parte inferior derecha se encuentra el interruptor de “**MODO DE EDICIÓN**” lo cual debe estar activada



3. Ingrese al curso deseado.





Manual de usuario - Docente

4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.

The screenshot shows a Moodle course page. At the top, there are navigation tabs: Curso, Configuración, Participantes, Calificaciones, Reportes, Grupos, and Mas. Below these, there's a section titled 'VIDEOCONFERENCIA' with a small video camera icon. A large blue button in the center says '+ Añadir una actividad o recurso'. A dark blue arrow points from the right towards this button. At the bottom of the page, there's a date range '23 de agosto - 29 de agosto' and a link 'Esta semana'.

5. Y seleccionamos “Tarea”.

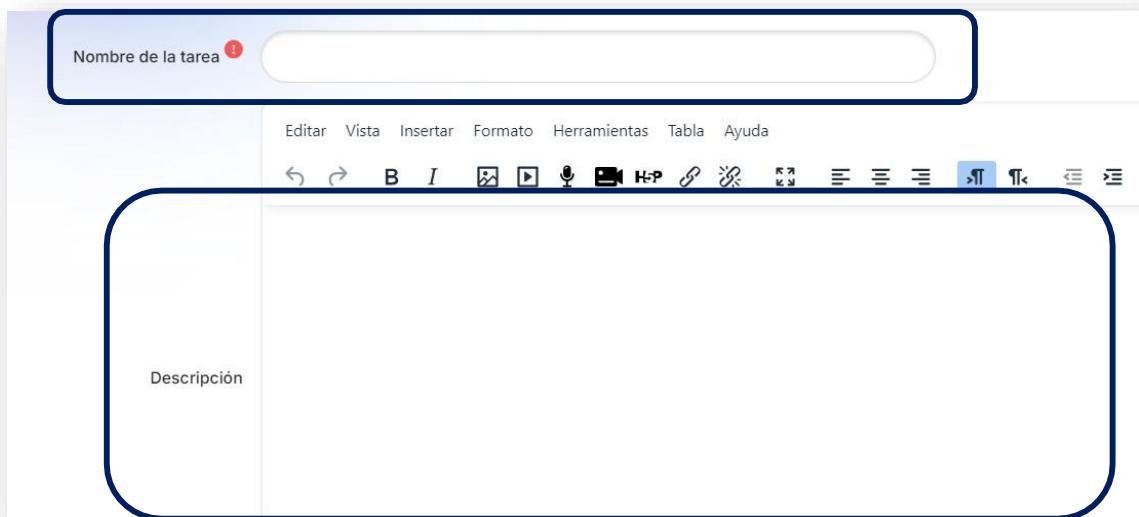
The screenshot shows a modal window titled 'Añadir una actividad o recurso'. It has a search bar at the top. Below it, there are three tabs: 'Todos', 'Actividades', and 'Recursos', with 'Todos' currently selected. The main area contains a grid of activity icons. One icon, 'Tarea' (Assignment), is highlighted with a pink background and a blue arrow pointing to it from the bottom right. Other icons include Archivo, Área de texto y medios, Base de datos, Carpeta (folder), Chat, Elección, Encuesta predefinida, Examen, Foro, Glosario, Google Meet™ para Moodle, H5P, Lección, Libro, Página, Paquete contenido IMS, Paquete SCORM, Retroalimentación, Taller, and Wiki.



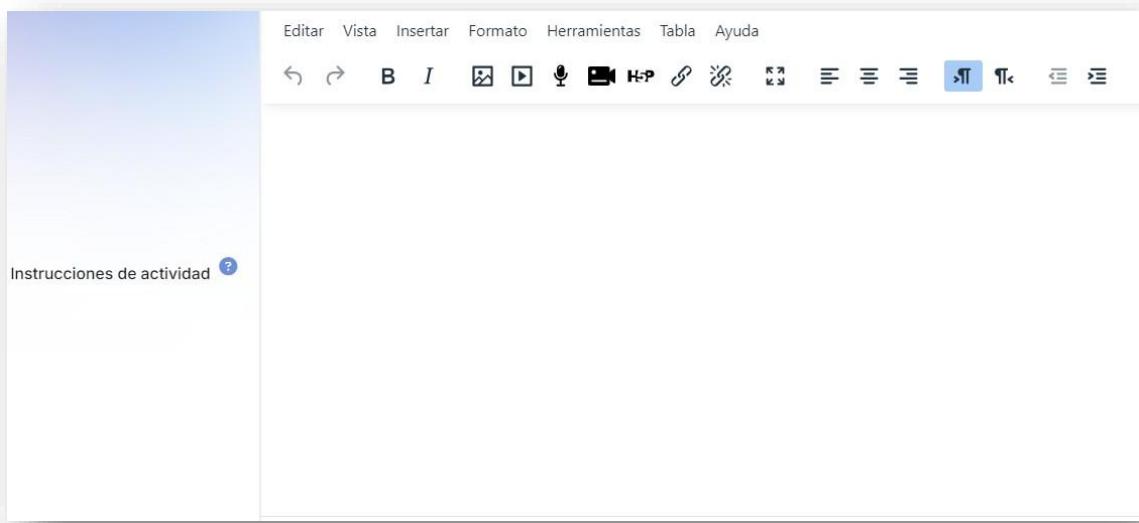


Manual de usuario - Docente

6. Colocaremos un nombre a la tarea (**obligatorio**) y una breve descripción, si considera necesario.



7. En el área de instrucciones, puede añadir los pasos a seguir para realizar el trabajo correctamente.





Manual de usuario - Docente

8. Deslizamos hacia abajo y se encuentra filtros adicionales. Podrá subir diversos archivos como apoyo para las instrucciones de la tarea.



Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Solamente mostrar archivos durante envío

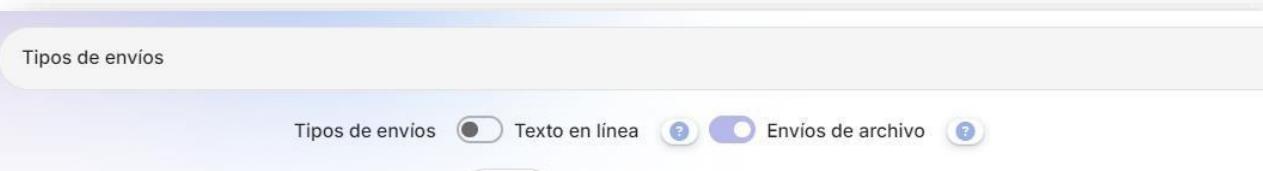
9. Para continuar habilitaremos estas 3 casillas e indicaremos desde cuando se permite las entregas (**obligatorio**), hasta que fecha tiene como límite (**obligatorio**) y de igual manera indicaremos una fecha I cual nos recordara calificar la tarea (**no es obligatorio**).



Siempre mostrar descripción

10. Ahora procederemos a indicar el tipo de entrega:

- Texto en línea (espacio para que el estudiante escriba – solo se permite texto.)
- Envíos de archivos (archivos creados desde el escritorio, como: Word, pdf, ppt, etc.)



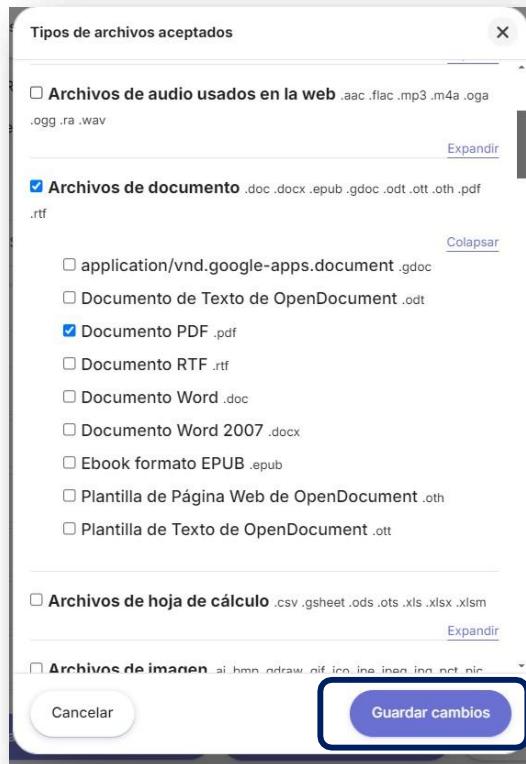


Manual de usuario - Docente

11. Indicaremos el número máximo de archivos y seleccionaremos los tipos de archivos que serán aceptados. Para ello, clic en elegir.



12. Y se desplegarán estas opciones, la cual podemos seleccionarla dando clic en el cuadrado en blanco, puedes seleccionar un tipo de archivo o todos los archivos. En este ejemplo solo seleccionaremos un formato PDF. Al finalizar clic en “**Guardar cambios**”.





Manual de usuario - Docente

13. En “**Calificación**” podemos colocar una calificación máxima y en Calificación aprobatoria, colocaremos la mínima.

Calificación

Calificación ? Tipo Puntaje Calificación máxima 20

Método de calificación ? Calificación simple directa

Categoría de calificación ? Sin categorizar

Calificación aprobatoria ?

Envíos anónimos ? No

Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador ? No

Usar flujograma calificador ? No

14. Para finalizar clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**” o “**Guardar cambios y mostrar**”.

Enviar notificación de cambio de contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar



Manual de usuario - Docente

CREACIÓN DE EXAMEN CAMPUS VIRTUAL





Manual de usuario - Docente

Creación de examen

1. Para crear un examen, primero debemos de ingresar a “Mis cursos”.

1. Posteriormente ubicaremos el curso y le daremos clic al curso donde deseemos crear un examen. Una vez que ingresemos a nuestro curso, activaremos el modo edición, el interruptor activo nos permitirá editar, añadir o modificar el contenido del curso.





Manual de usuario - Docente

2. Una vez activado el interruptor de edición, vamos a nuestra semana actual y damos clic en la opción de “añadir una actividad o un recurso”.

The screenshot shows the Moodle course content page. At the top, there's a header with the course name 'Contenido del Curso'. Below it, there's a section for 'General' with a pencil icon. Underneath, there's a section for '23 de agosto - 29 de agosto' with a pencil icon. A large blue arrow points to a button labeled 'Añadir una actividad o recurso' which is highlighted with a blue rounded rectangle.

3. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de “EXAMEN”.

The screenshot shows the 'Añadir una actividad o recurso' modal window. It has a search bar at the top and tabs for 'Todos', 'Actividades', and 'Recursos'. The 'Todos' tab is selected. Below the tabs, there's a list of activity types. The 'Examen' option is highlighted with a pink circle and a blue arrow pointing to it. Other options include 'Archivo', 'Carpeta (folder)', 'Encuesta predefinida', 'Glosario', 'Lección', 'Paquete contenido IMS', 'Taller', 'Área de texto y medios', 'Base de datos', 'Google Meet™ para Moodle', 'Libro', 'Paquete SCORM', 'Tarea', 'Foro', 'H5P', 'Página', 'Retroalimentación', and 'URL'.





Manual de usuario - Docente

4. En el apartado “GENERAL”, aquí ingresamos el nombre del examen y una descripción breve.

The screenshot shows a form for entering exam details. At the top left is a field labeled "Nombre" with a red question mark icon. Below it is a larger text area labeled "Descripción". A toolbar with various editing icons is positioned above the text area. At the bottom are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso", "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar". To the right of these buttons is a "Modo de edición" button with a camera icon.

5. La sección “TEMPORALIZACIÓN”, nos permite programar la fecha de inicio y cierre del examen, además del tiempo límite del examen y el método de envío al finalizar el tiempo. (para habilitar las opciones debe de mover el interruptor).

This screenshot shows the "Tiempo" (Time) settings. It includes fields for "Abrir el examen" (Open exam), "Cerrar el examen" (Close exam), and "Límite de tiempo" (Time limit). Each field has a toggle switch labeled "Habilitar" (Enable) which is highlighted with a blue box. Below these fields are date and time selection dropdowns.

This screenshot shows the "Tiempo" (Time) settings with specific values entered. The "Abrir el examen" (Open exam) is set for August 18, 2024, at 01:25. The "Cerrar el examen" (Close exam) is set for August 19, 2024, at 02:25. The "Límite de tiempo" (Time limit) is set to 60 minutes. A note below states: "Los intentos abiertos son enviado automáticamente" (Open attempts are automatically sent).





Manual de usuario - Docente

6. En la sección “**CALIFICACIÓN**” podremos determinar la calificación mínima, intentos y por método de calificación (este último se desactiva si se configura a un solo intento).

Calificación

Categoría de calificación

Sin categorizar

Calificación aprobatoria

10

Intentos permitidos

Sin límite

Método de calificación

Calificación más alta

7. En la sección “**DISEÑO DE COMO SE PRESENTARÁ EL EXAMEN**” en los cuestionarios más extensos tiene sentido alargar el cuestionario en varias páginas limitando el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al cuestionario se insertarán automáticamente saltos de página de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, usted podrá cambiar los saltos de página más tarde en la página de edición

Diseño de cómo se presentará el examen

Página nueva

Cada

Cada pregunta

Nunca, todas las preguntas en una página

Cada pregunta

Cada 2 preguntas

Cada 3 preguntas

Cada 4 preguntas

Cada 5 preguntas

Cada 6 preguntas

Cada 7 preguntas

Cada 8 preguntas

Cada 9 preguntas

Cada 10 preguntas

Cada 11 preguntas

Cada 12 preguntas

Cada 13 preguntas

Cada 14 preguntas

Cada 15 preguntas

Cada 16 preguntas

Cada 17 preguntas

Cada 18 preguntas

Cada 19 preguntas





Manual de usuario - Docente

8. En la sección “COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS” nos permite elegir la opción de ordenar al azar las respuestas y modificar las opciones de retroalimentación.

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas Sí

Comportamiento de las preguntas Retroalimentación diferida

9. En la sección “OPCIONES DE REVISIÓN” Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento del cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario. Se recomienda desactivar “**Respuesta correcta**”

Opciones para la revisión por el alumno

Durante el intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos máximos
- Calificación
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Inmediatamente después del intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos máximos
- Calificación
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Después, mientras el examen sigue abierto

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos máximos
- Calificación
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Después de que el examen sea cerrado

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos máximos
- Calificación
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global





Manual de usuario - Docente

10. En la sección “**RESTRICCIONES DE ACCESO**” estas opciones nos permiten prevenir el acceso por fecha y hora, alumnos, perfil de usuario y otro tipo de restricciones.

Restringir acceso

Ninguno(a)

Añadir restricción...

Restricciones de acceso

Añadir restricción...

Fecha Impide el acceso hasta (o desde) una fecha y hora específica.

Calificación Requerir que los estudiantes alcancen una calificación específica.

Perfil del usuario Control de acceso basado en campos dentro del perfil del estudiante.

Conjunto de restricciones Añadir un conjunto de restricciones anidadas para aplicar lógica compleja.

Cancelar

11. Deslizamos hacia la parte inferior y clic en “**GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR**”.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar





Manual de usuario - Docente

12. Y se mostrará la siguiente ventana. Lo cual deberá dar clic en “Agregar pregunta”.

The screenshot shows a web-based exam creation interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Examen (which is selected), Configuración, Preguntas, Resultados, Banco de preguntas, Grupos, and Más. Below the navigation, the title "Examen Prueba" is displayed with a checkmark. A prominent button labeled "Agregar pregunta" is centered, with a large blue arrow pointing towards it from the left. Below this button, the text "Método de calificación: Calificación más alta" is visible. Further down, a yellow banner states "Aún no se han agregado preguntas". At the bottom left, there's a "Volver al curso" link.

13. Clic en “Añadir” y “Una nueva pregunta”. En “Calificación máxima” colocaremos 20.

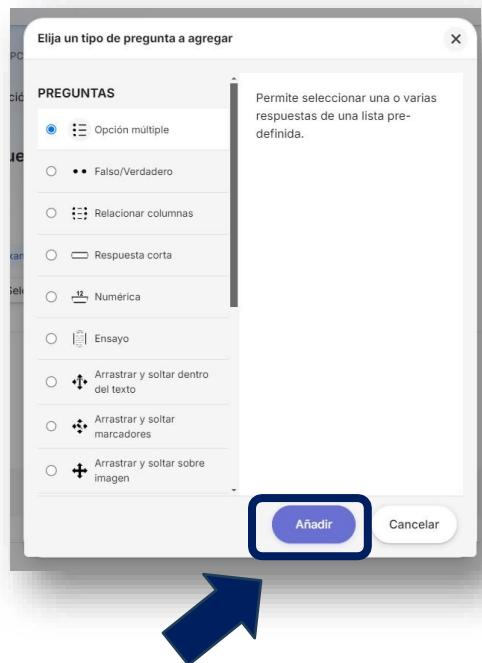
The screenshot shows the "Preguntas" (Questions) section of the system. At the top, it says "Preguntas:0 | Este examen está abierto". Below this, there are buttons for "Paginar de nuevo" and "Seleccionar varios elementos". On the right side, there's a modal window titled "Calificación máxima" with a value of "20.00" and a "Guardar" button. An arrow points upwards from this modal towards a larger blue arrow that points to a "Añadir" button. A secondary modal window is also visible, containing options: "+ una nueva pregunta", "+ del banco de preguntas", and "+ una pregunta aleatoria".





Manual de usuario - Docente

14. Seleccionamos el tipo de pregunta deseada y clic en “Añadir”. En este caso vamos a usar “Opciones múltiples”.



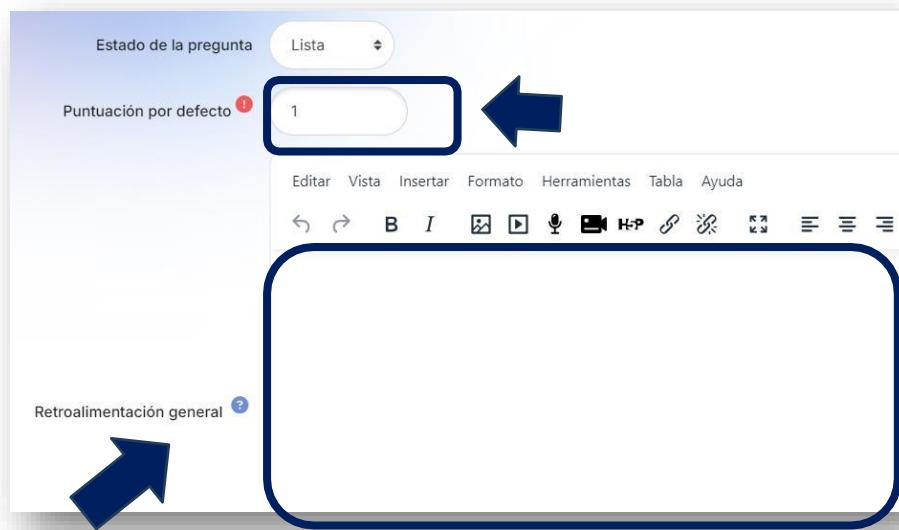
15. En “Nombre de la pregunta” asignaremos un nombre a la primera pregunta y en “Texto de la pregunta” colocaremos la primera pregunta a realizar.





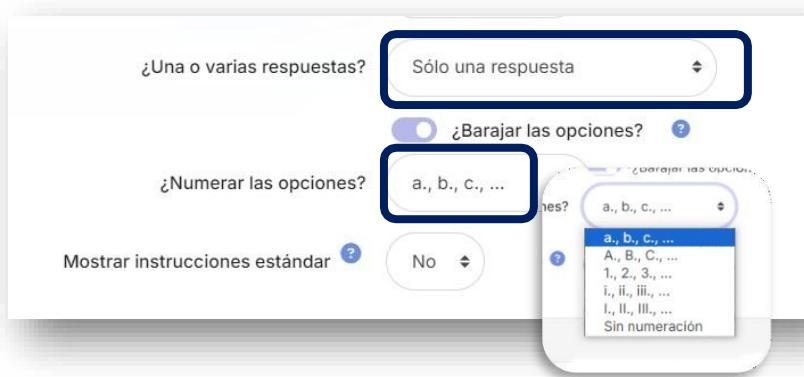
Manual de usuario - Docente

16. Nos desplazamos y en “**Puntuación por defecto**” asignamos un puntaje a la pregunta. La “**Retroalimentación general**” se mostrará al estudiante después de haber respondido a la pregunta. Se puede usar para proporcionar a los estudiantes una respuesta de ejemplo correcta, o tal vez para un enlace hacia información complementaria que puedan utilizar en el caso de que no hubieran entendido bien la pregunta.



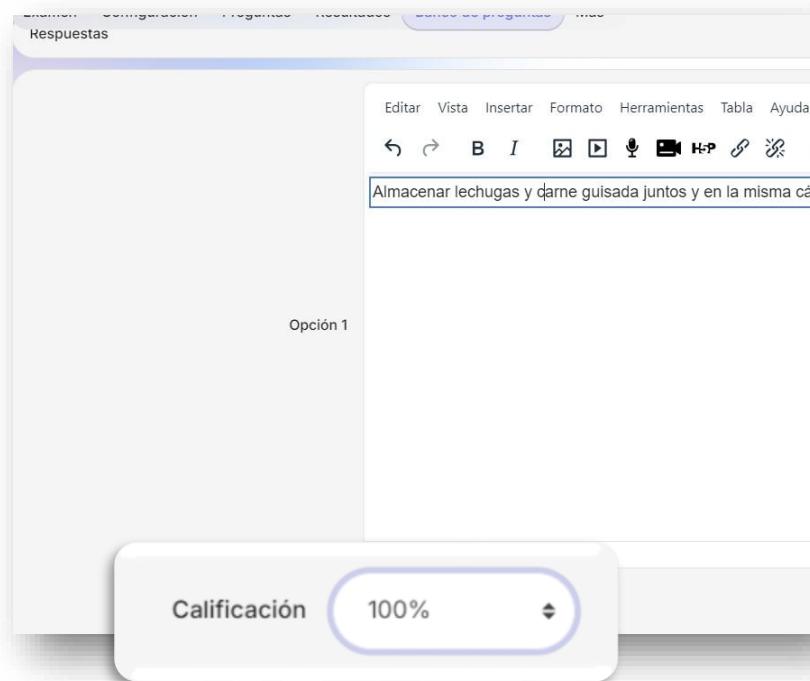
17. Debemos seleccionar si se permitirá 1 o varias respuestas válidas.

En ¿Numerar las opciones? Elegiremos el formato en cómo queremos que se muestren nuestras alternativas.

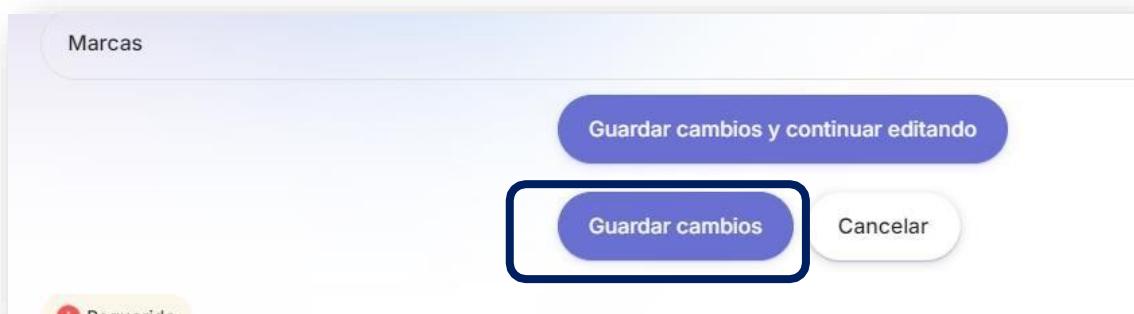


Manual de usuario - Docente

18. En la sección de “**Respuestas**” en Opción 1, colocaremos nuestra primera opción de respuesta. Si la opción es la correcta, en Calificación seleccionaremos al “**100%**”



19. Una vez que terminemos de colocar todas las opciones, nos desplazamos hacia la parte inferior y clic en “**Guardar cambios**” y repetimos el mismo paso para crear la siguiente pregunta.





Manual de usuario - Docente

20. Al finalizar de añadir todas nuestras preguntas, se mostrará así, donde le dará opción a eliminar, editar o previsualizar la pregunta.

En el ícono de la Lupa podremos visualizar la manera en que lo verá el estudiante.

The screenshot displays a digital platform interface for managing and viewing exam questions. At the top, there's a header with 'Página 1' and an 'Añadir' button. Below this, two questions are listed:

- Pregunta 1**: Una Toxiinfección Alimentaria es una enfermedad...
- Pregunta 2**: Si aplicamos de forma correcta el sistema ...

To the right of the questions, there are icons for edit, delete, and a magnifying glass. A blue box highlights the magnifying glass icon, indicating it's used for previewing how the question will appear to students. A large callout bubble on the right side provides a detailed view of what the student sees:

- Facultad de Farmacia y Bioquímica**
- Examen de Manipulador de Alimentos**
- Pregunta 1** (Versión 1 (más reciente))
- Pregunta 1**: Una Toxiinfección Alimentaria es una enfermedad causada por comer:
 - a. Muchos alimentos.
 - b. Un alimento en mal estado.
 - c. Alimentos baratos.





Manual de usuario - Docente

CREAR FORO CAMPUS VIRTUAL



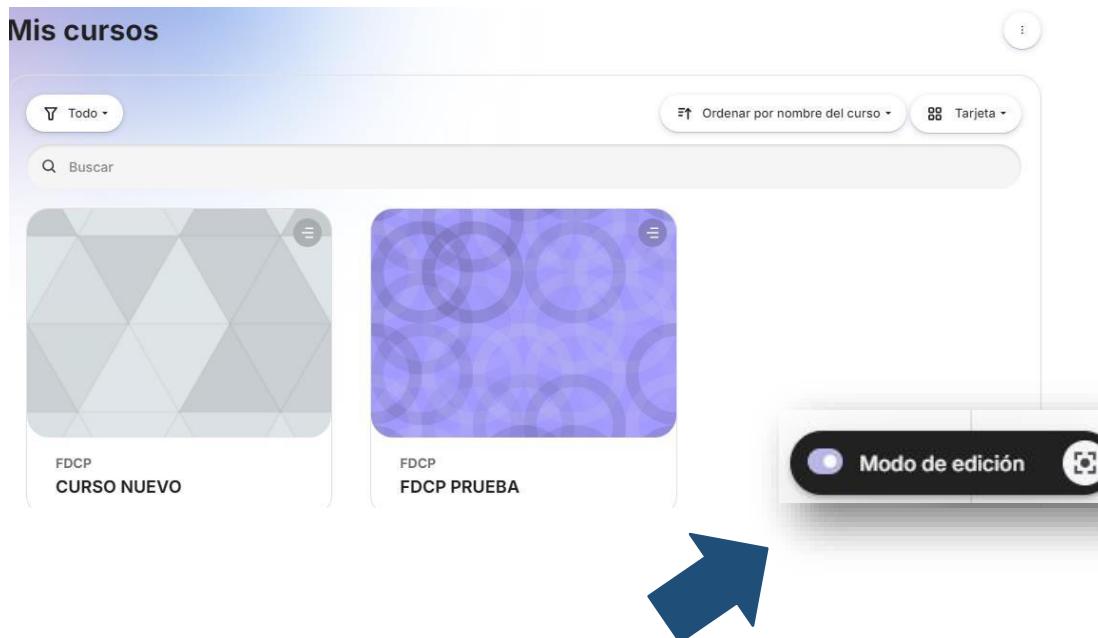
Manual de usuario - Docente

Crear foro

1. Clic a “Mis cursos”



2. Clic al curso donde deseemos crear un examen. Una vez que ingresemos a nuestro curso, activaremos el modo edición, el interruptor activo nos permitirá editar, añadir o modificar el contenido del curso.



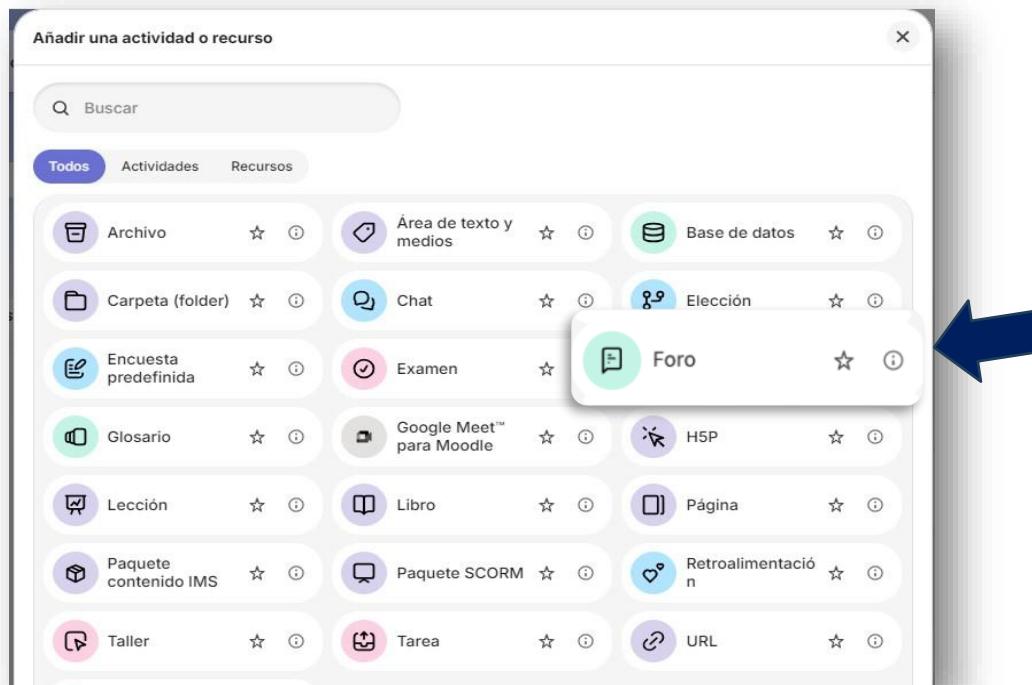
Manual de usuario - Docente

3. Una vez activado el interruptor de edición, vamos a nuestra semana actual y damos clic en la opción de “añadir una actividad o un recurso”.



The screenshot shows the Moodle course content page titled "Contenido del Curso". It displays a navigation bar with "General" and a date range "23 de agosto - 29 de agosto". Below the navigation is a section titled "Buscadores académicos" with a "Añadir una actividad o recurso" button highlighted by a blue arrow. A "Colapsar todo" button is visible in the top right corner.

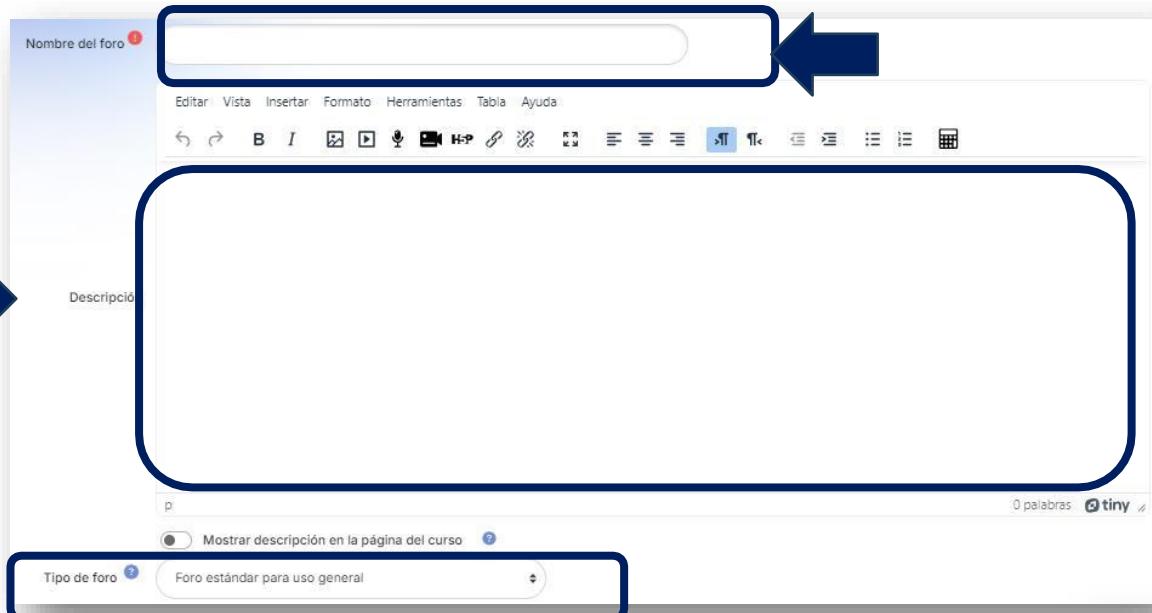
4. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de “Foro”.



The screenshot shows the "Añadir una actividad o recurso" modal window. It features a search bar and tabs for "Todos", "Actividades", and "Recursos". The "Todos" tab is selected. A grid of activity types is shown, with the "Foro" icon highlighted by a blue arrow. Other options include Archivo, Área de texto y medios, Base de datos, Carpeta (folder), Chat, Elección, Encuesta predefinida, Examen, Glosario, Google Meet™ para Moodle, H5P, Lección, Libro, Página, Paquete contenido IMS, Paquete SCORM, Retroalimentación, Taller, Tarea, and URL.

Manual de usuario - Docente

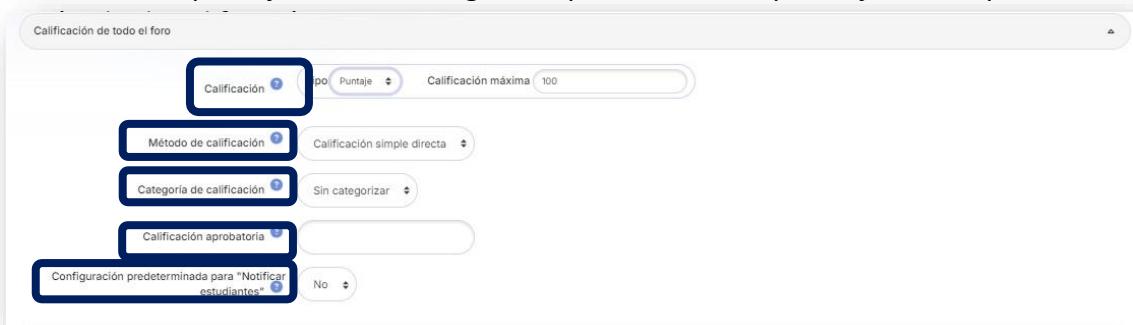
5. En el apartado “**GENERAL**”, ingresamos el nombre del foro luego una breve descripción, en tipo de foro debe seleccionar uno, los más comunes son uso general o debate sencillo.



The screenshot shows a web-based form for creating a forum. At the top, there is a field labeled "Nombre del foro" (Name of the forum) with a red exclamation mark icon. Below it is a rich text editor toolbar. To the right of the toolbar, a large blue arrow points left towards the name field. In the center, there is a large text area labeled "Descripción" (Description) which is currently empty; a blue rounded rectangle surrounds this area. To the left of this description area, another blue arrow points right. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Tipo de foro" (Type of forum) with the option "Foro estándar para uso general" (Standard forum for general use) selected. A third blue arrow points right from the bottom-left towards this dropdown menu.

NOTA: EL FORO DE DEBATE SENCILLO permite una sola línea de discusión, en tanto el de USO GENERAL permite la creación de múltiples líneas.

6. En la sección de calificaciones, seleccione el tipo de evaluación que utilizará, ya sea en forma de puntaje o escala. Luego, complete los ítems que mejor se adapten a su



The screenshot shows a configuration form for grading. At the top, there is a section labeled "Calificación de todo el foro" (Overall grading). It includes fields for "Calificación" (Grading), "Punto Puntaje" (Point Score), and "Calificación máxima" (Maximum grade) set to 100. Below this, there are four stacked sections: "Método de calificación" (Grading method) set to "Calificación simple directa" (Simple direct grading); "Categoria de calificación" (Grade category) set to "Sin categorizar" (Not categorized); "Calificación aprobatoria" (Approval grade); and "Configuración predeterminada para 'Notificar estudiantes'" (Default configuration for "Notify students") set to "No".

Manual de usuario - Docente

7. Si deseamos poner una fecha de entrega y una fecha de cierre al foro, seleccionamos la opción que dice disponibilidad y habilitamos los interruptores para poder realizar



8. Una vez que terminemos de colocar todas las opciones, nos desplazamos hacia la parte inferior y clic en “**Guardar cambios**”.



Manual de usuario - Docente



**UNIDAD DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA - FDCP**



UNMSM
Facultad de Derecho
Y Ciencia Política