



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.





INTERFAZ DE NAVEGACIÓN CAMPUS VIRTUAL

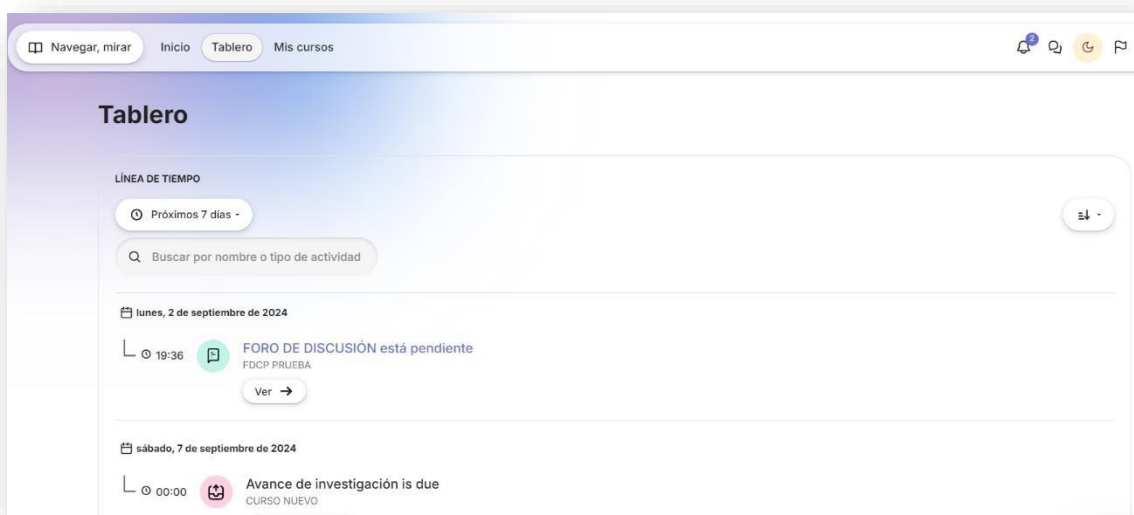


Manual de usuario - Docente

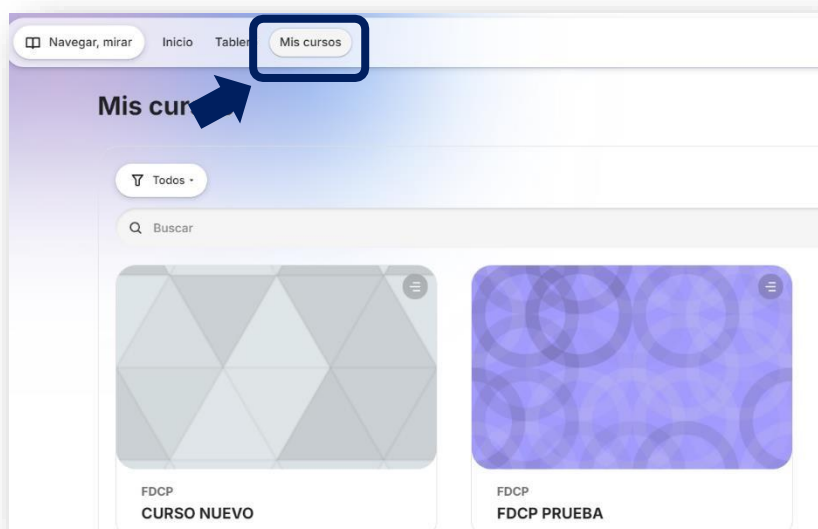
Interfaz de navegación

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.

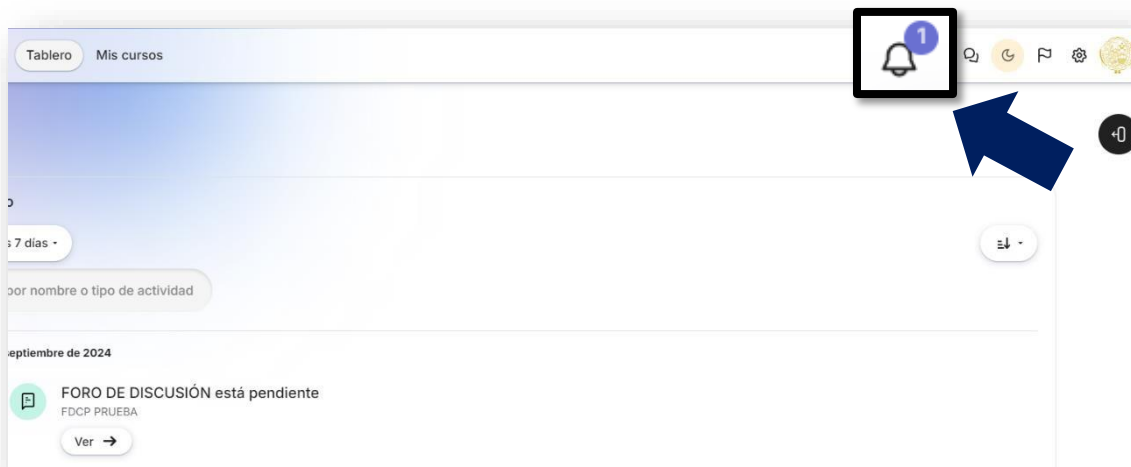


Mis cursos: Ofrece a los usuarios una vista completa y organizada de todos sus cursos, permitiéndoles administrar fácilmente su actividad académica, acceder a materiales de estudio y participar en cursos en línea de manera efectiva.

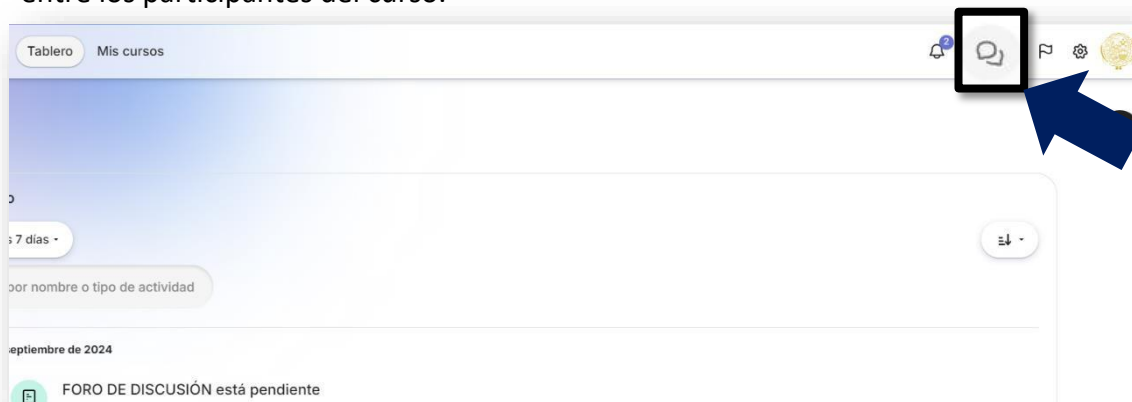


Manual de usuario - Docente

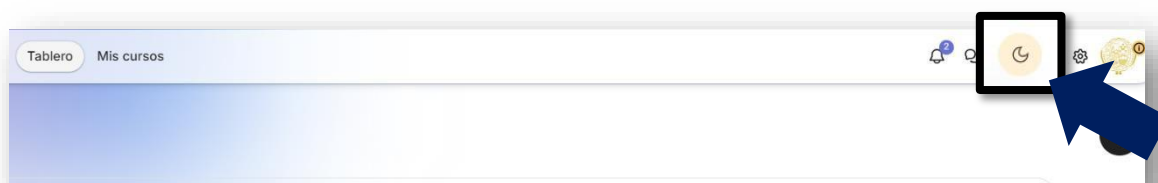
Notificaciones: Proporciona a los usuarios una forma eficiente de estar al tanto de los eventos importantes y las actualizaciones dentro de la plataforma, ayudándoles a mantenerse organizados y comprometidos con su aprendizaje en línea.



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.

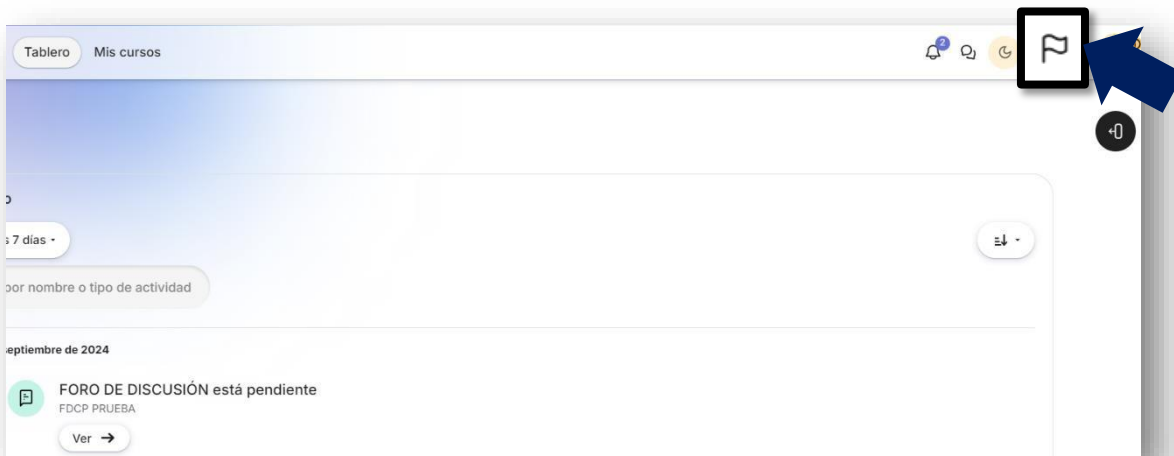


Modo oscuro: Permite al usuario reducir la cantidad de luz emitida por la pantalla, especialmente en entornos con poca luz, como durante la noche.

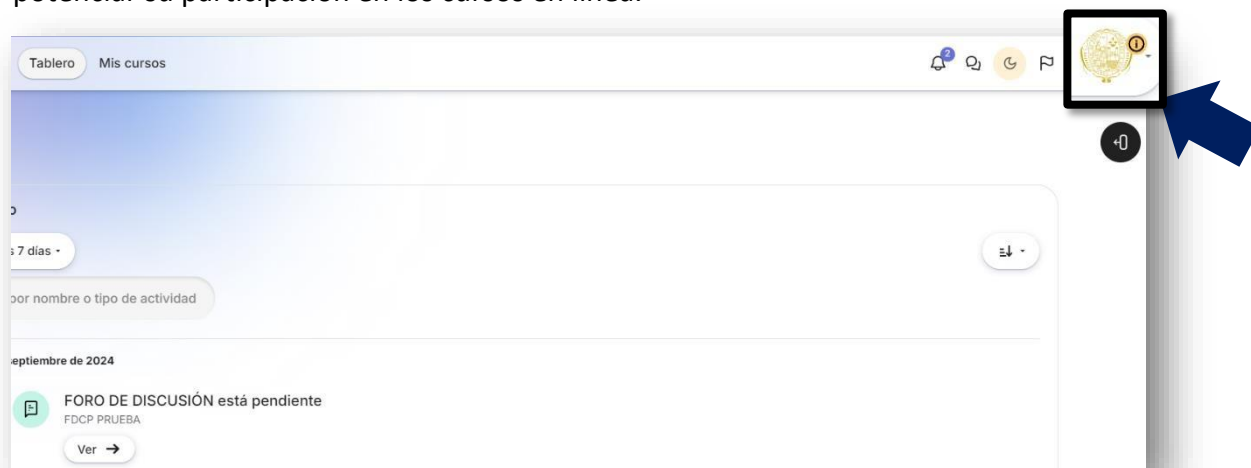


Manual de usuario - Docente

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



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.





ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

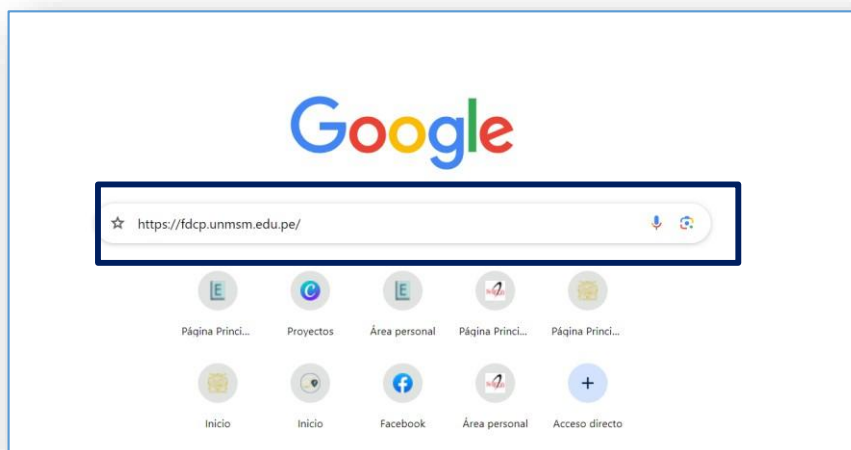




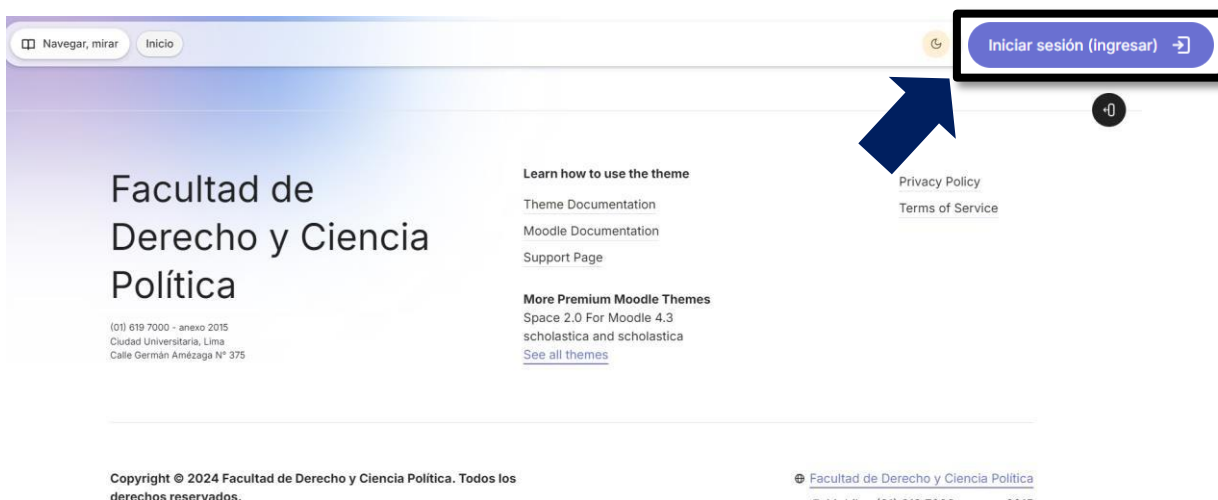
Manual de usuario - Docente

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/>



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





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)"**.

UNMSM
Facultad de Derecho
y Ciencia Política

Bienvenido (a)
Use su correo institucional para poder acceder .
En caso tenga inconvenientes de ingreso contactarse con la unidad de Estadística e Informática.

Teléfono : (01) 619-7000 anexo XX

Pregado : XXXXX@unmsm.edu.pe

Posgrado : XXXXX@unmsm.edu.pe

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su usuario o contraseña?](#)

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"**.





CAMBIO O ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

CAMPUS VIRTUAL

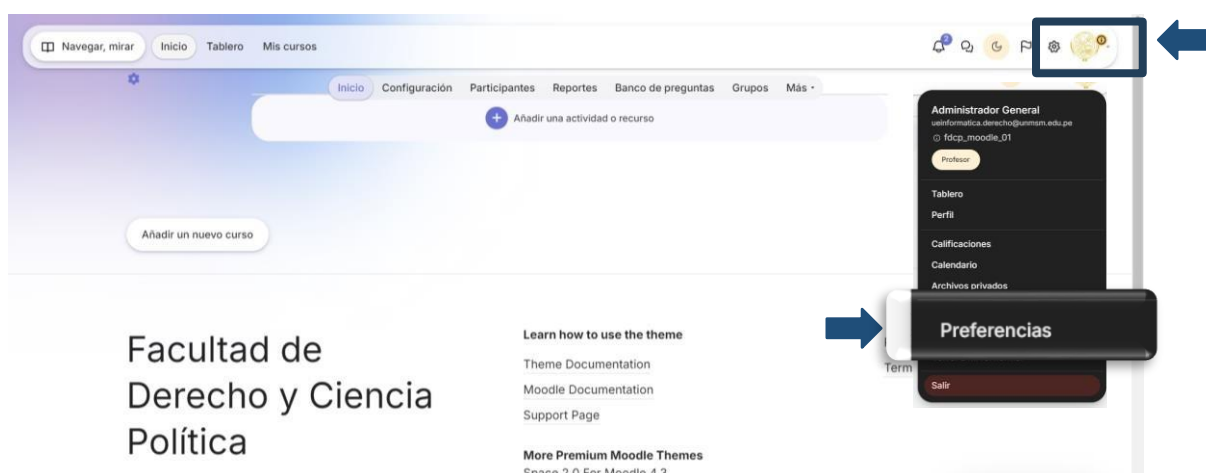




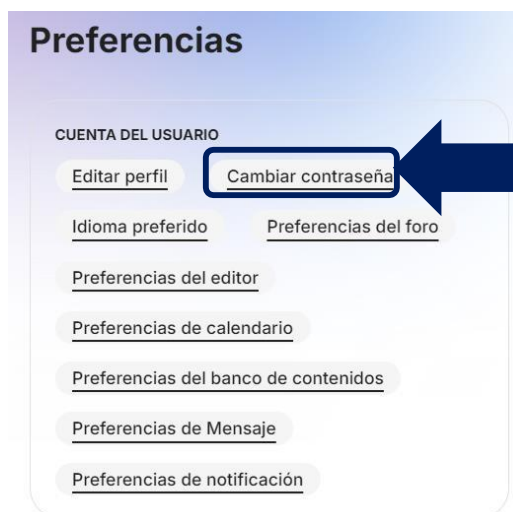
Manual de usuario - Docente

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”**.

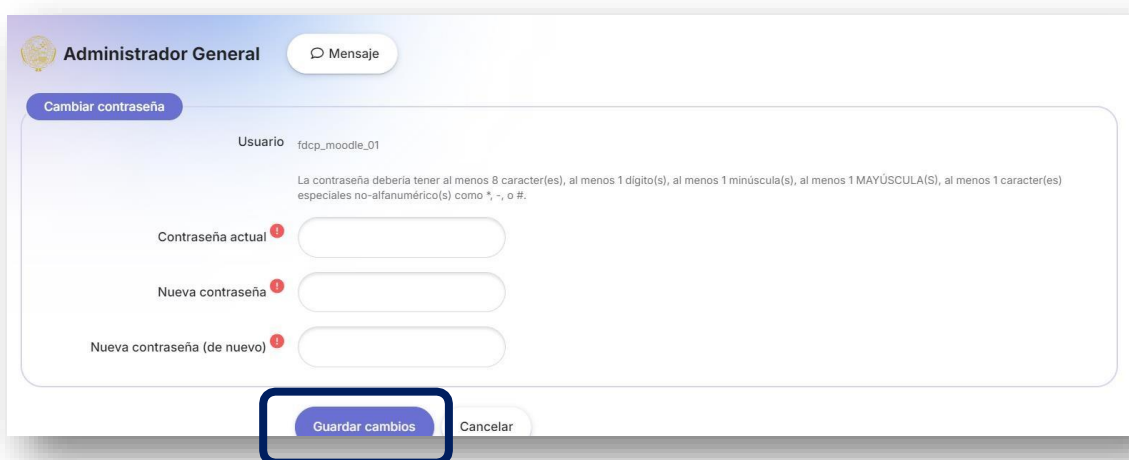


2. Dentro de Preferencias ubique la opción “Cambiar Contraseña” haga clic.

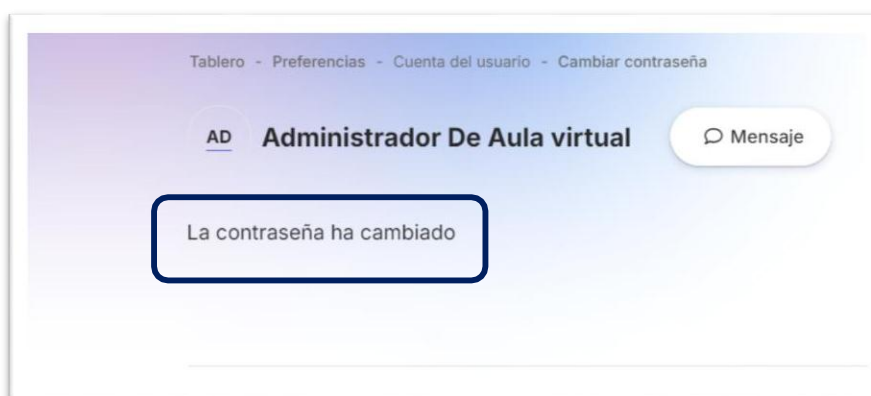


Manual de usuario - Docente

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”.



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





EDITAR PERFIL CAMPUS VIRTUAL

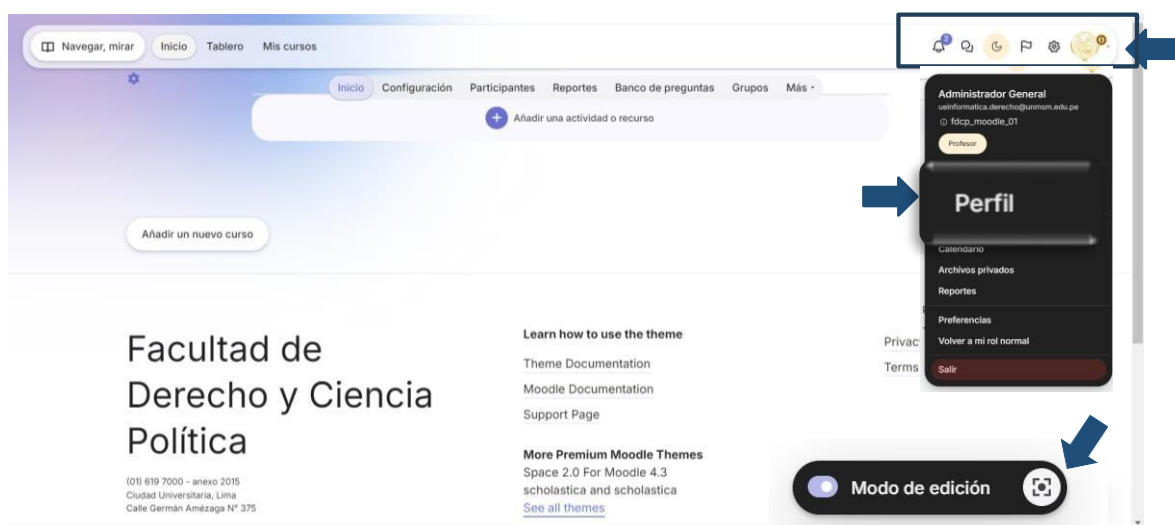




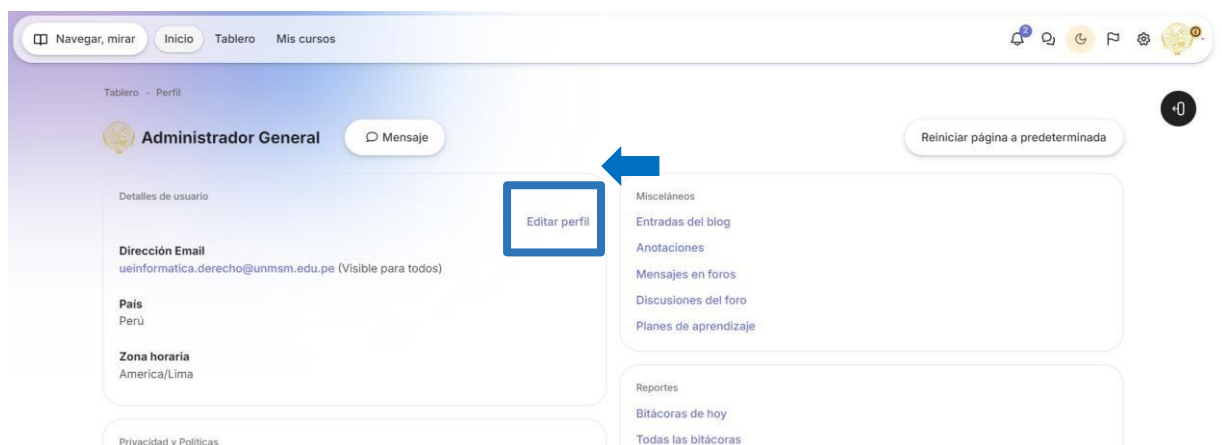
Manual de usuario - Docente

Editar perfil

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



2. Clic en EDITAR PERFIL





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 'General' user profile form. A yellow bracket groups the following fields: 'Usuario' (fdcp_moodle_01), 'Escoger un método de autenticación' (Cuentas manuales, Cuenta suspendida), 'Nueva contraseña' (Haga clic para ingresar texto), 'Nombre' (Administrador), 'Apellido(s)' (General), 'Dirección Email' (ueinformatica.derecho@unsm.edu.pe), and 'Visibilidad de Email' (Visible a todos). A red circle and arrow point to the 'Actualizar información personal' button at the bottom right.

General

Usuario [?] fdcp_moodle_01

Escoger un método de autenticación: [?] Cuentas manuales

☐ Cuenta suspendida [?]

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

☐ Forzar cambio de contraseña [?]

Nombre ¹ Administrador

Apellido(s) ¹ General

Dirección Email ¹ ueinformatica.derecho@unsm.edu.pe

Visibilidad de Email [?] Visible a todos

Actualizar información personal Cancelar





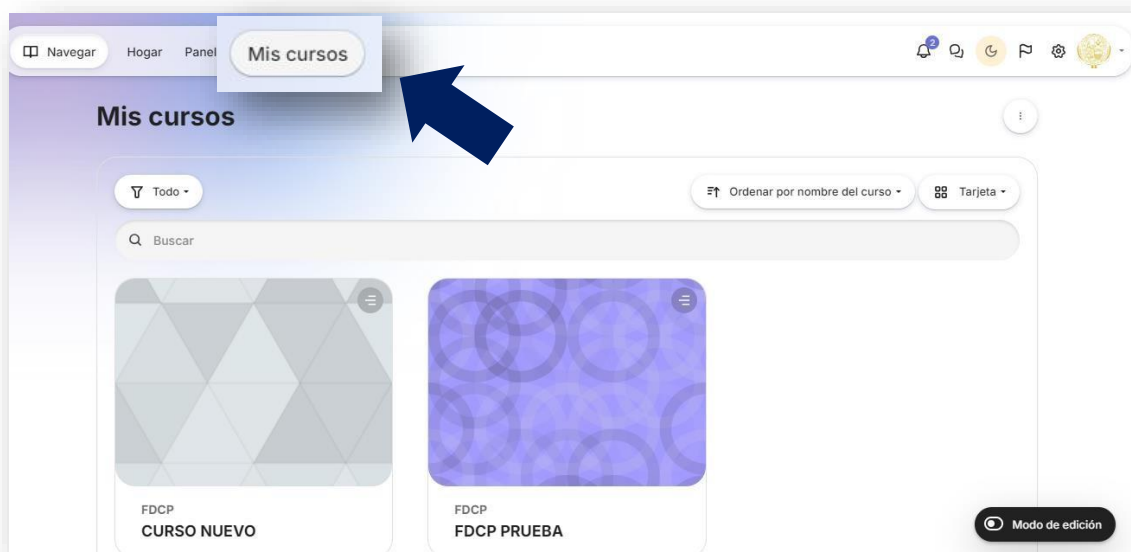
INGRESAR A VIDEO CONFERENCIA CAMPUS VIRTUAL



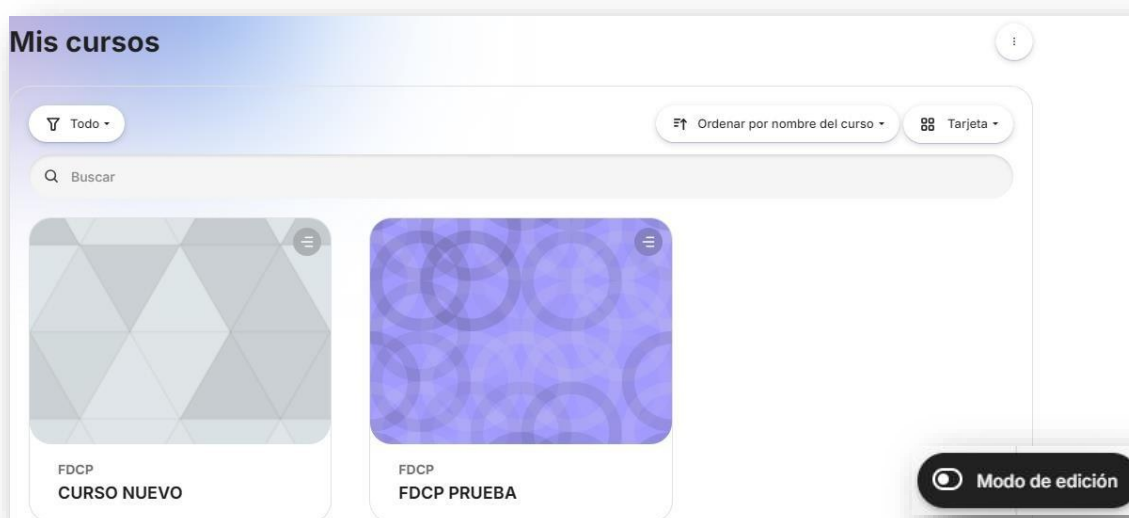
Manual de usuario - Docente

Ingresar a video conferencia

1. Ingresar a MIS CURSOS.



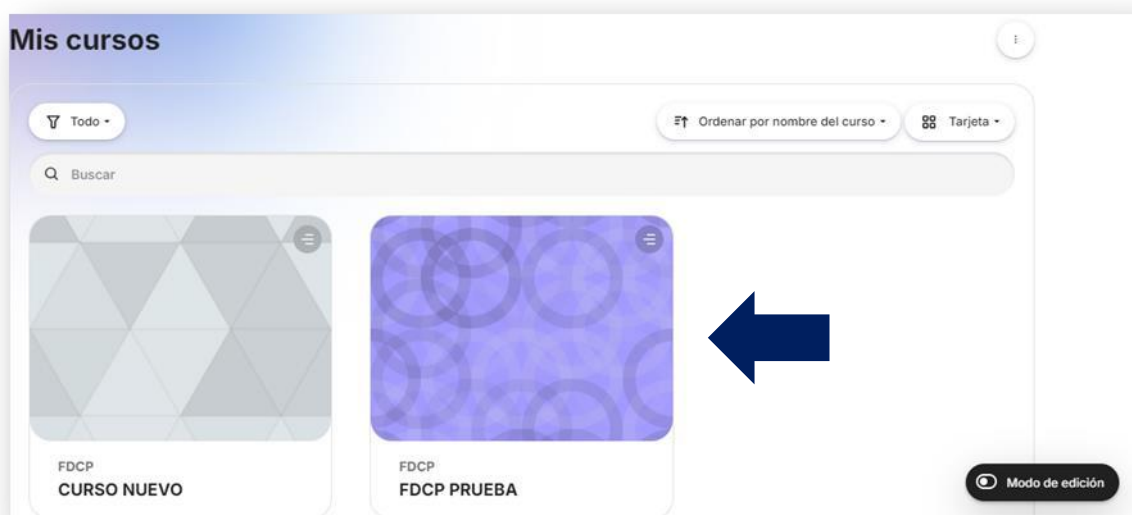
2. En la parte inferior de la página se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN” lo cual debe estar desactivada.





Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.



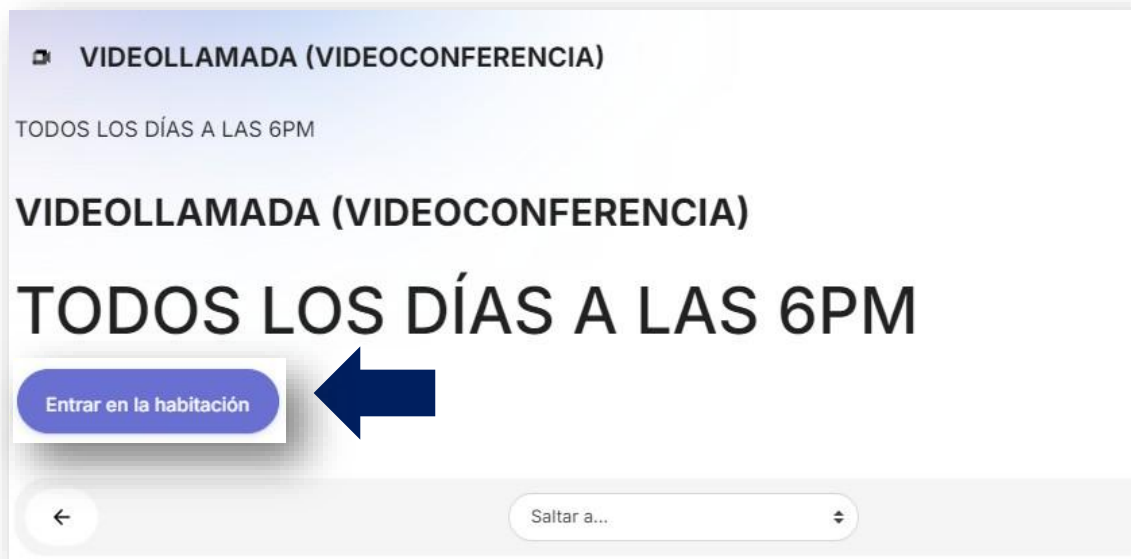
4. Una vez dentro del curso, clic a **VIDEO CONFERENCIA**



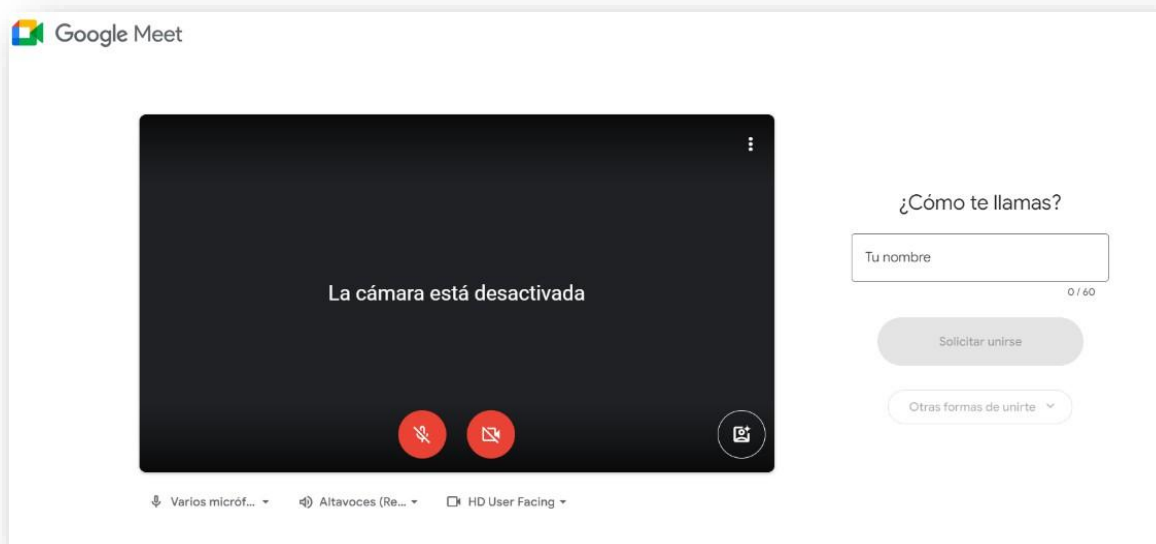


Manual de usuario - Docente

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



6. Lo llevará a la sala de Meet.





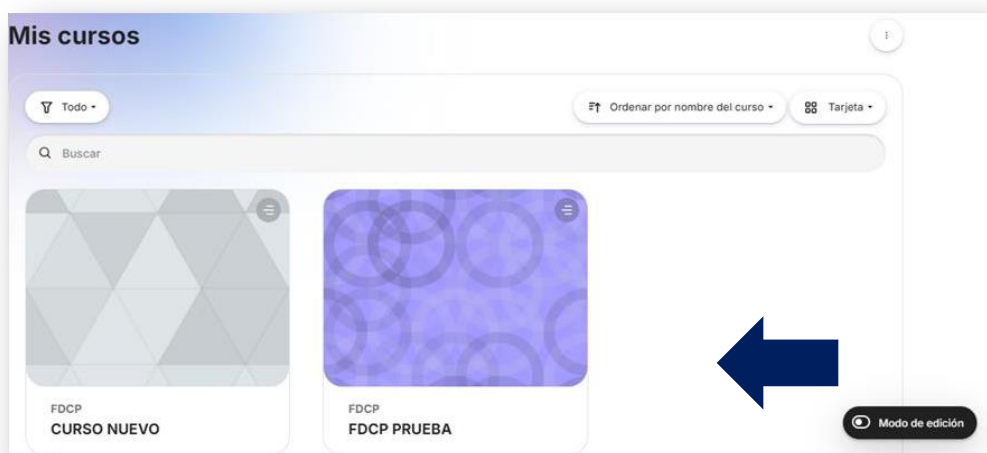
INGRESAR A CLASES GRABADAS CAMPUS VIRTUAL



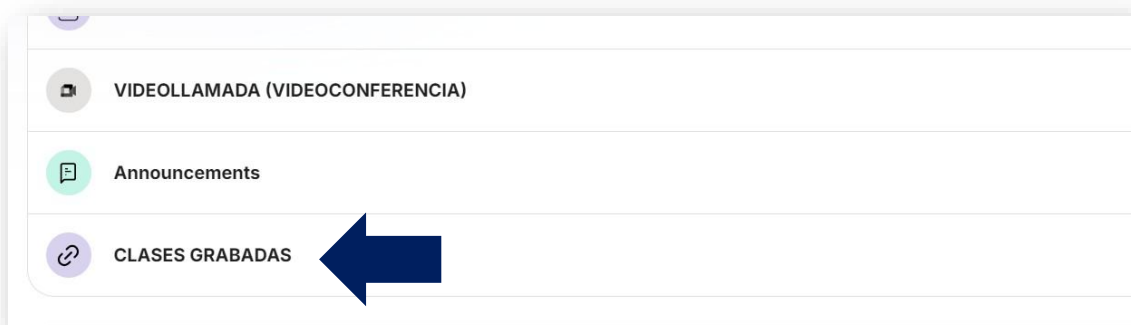
Manual de usuario - Docente

Ingresa a clases grabadas

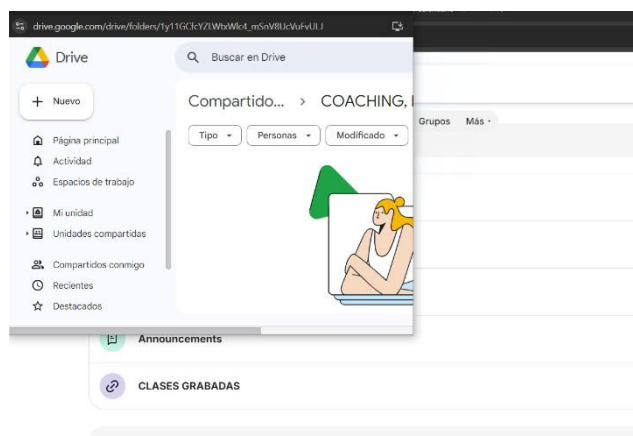
1. Ingrese al curso deseado.



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



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





CREAR ASISTENCIA CAMPUS VIRTUAL



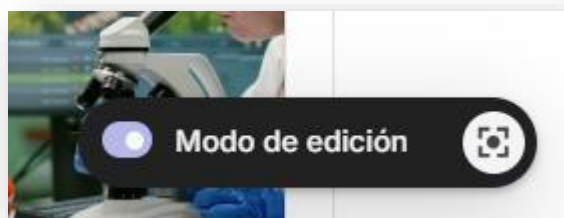
Manual de usuario - Docente

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.

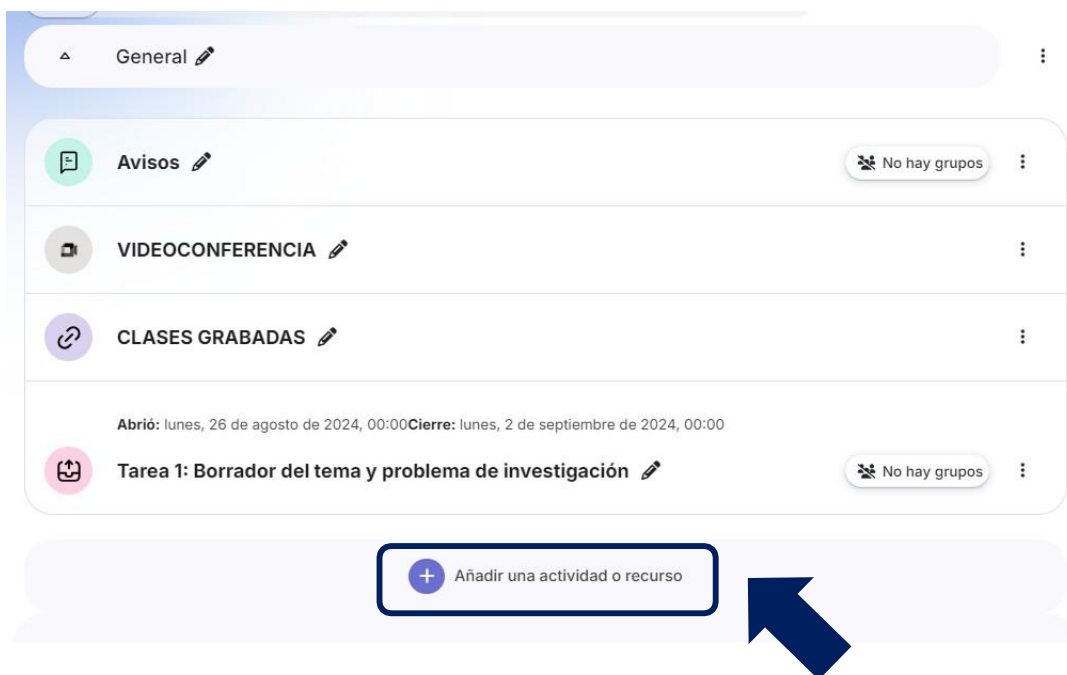


3. Ingrese al curso deseado.

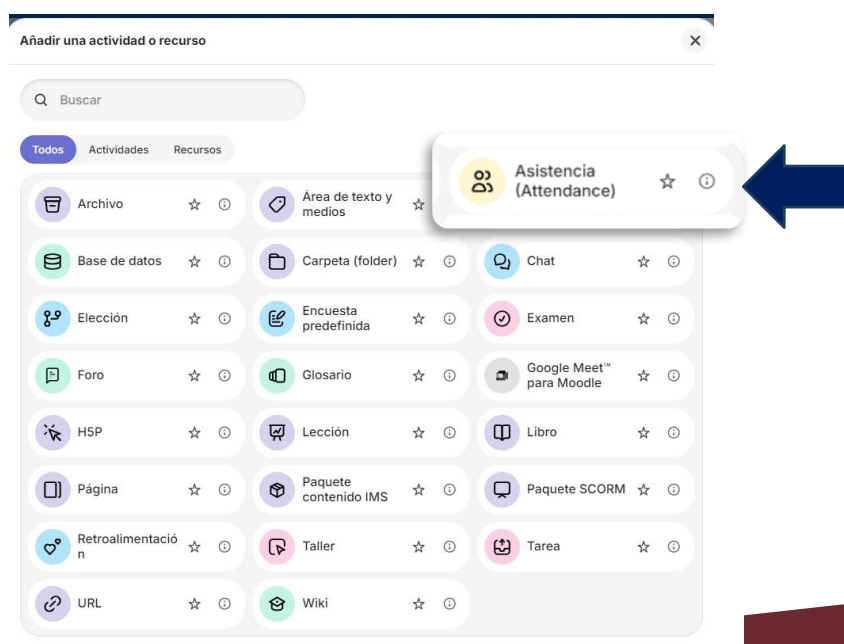


Manual de usuario - Docente

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

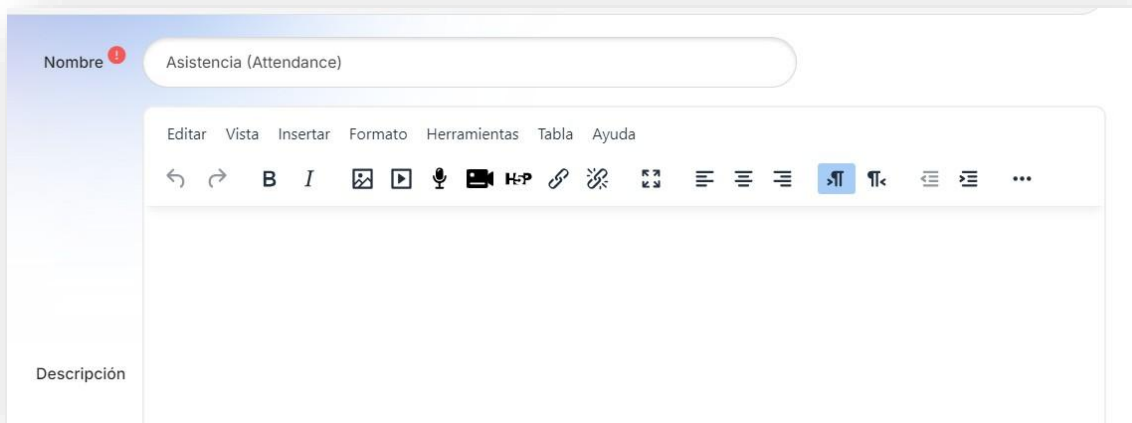


5. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de **“ASISTENCIA”**.

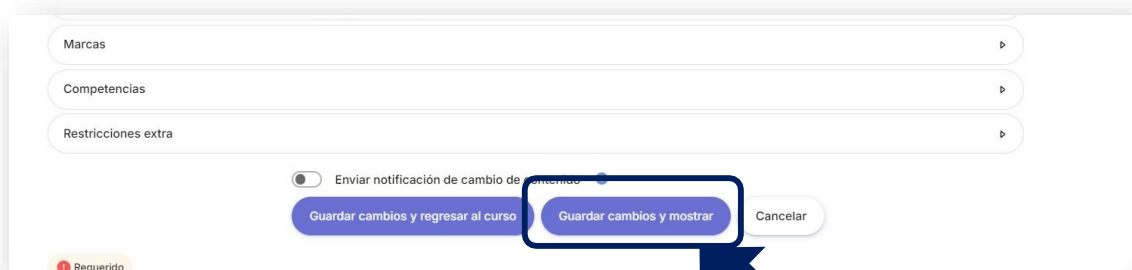


Manual de usuario - Docente

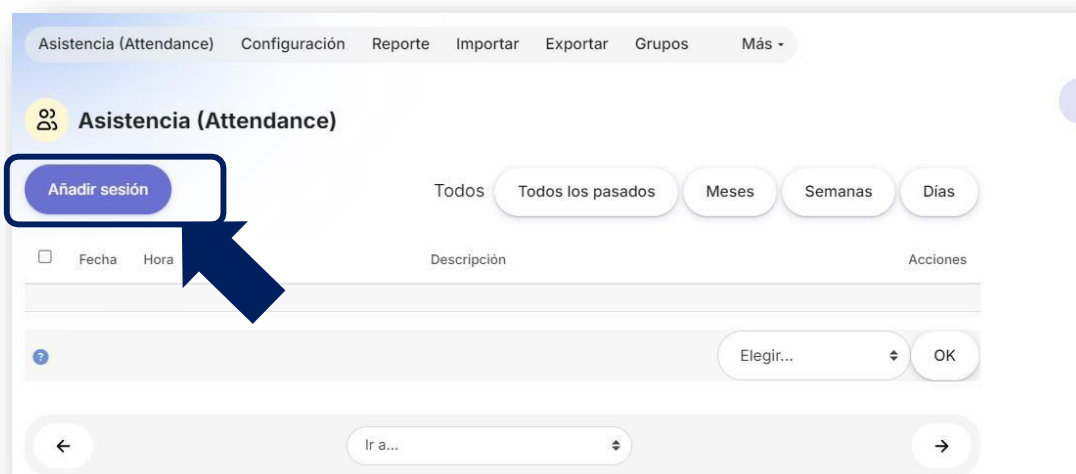
6. Por defecto figura el nombre de “Asistencia” lo cual puede ser editada. Puede agregar una descripción, lo cual no es obligatorio.



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

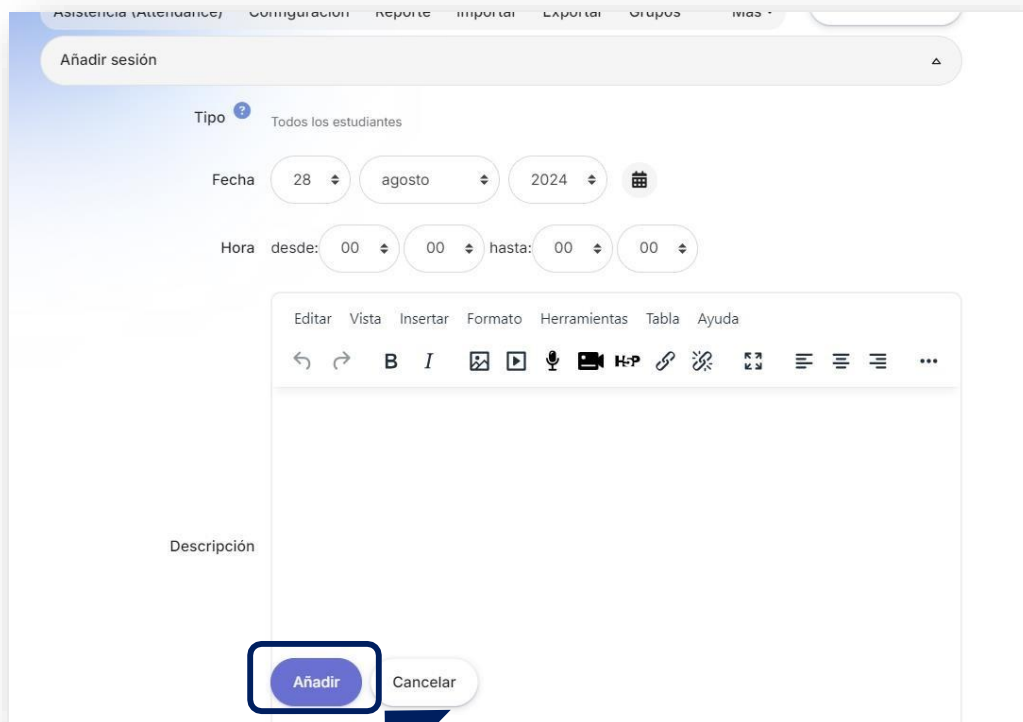


8. Ahora añadiremos la sesión. Clic en “Añadir sesión”.



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

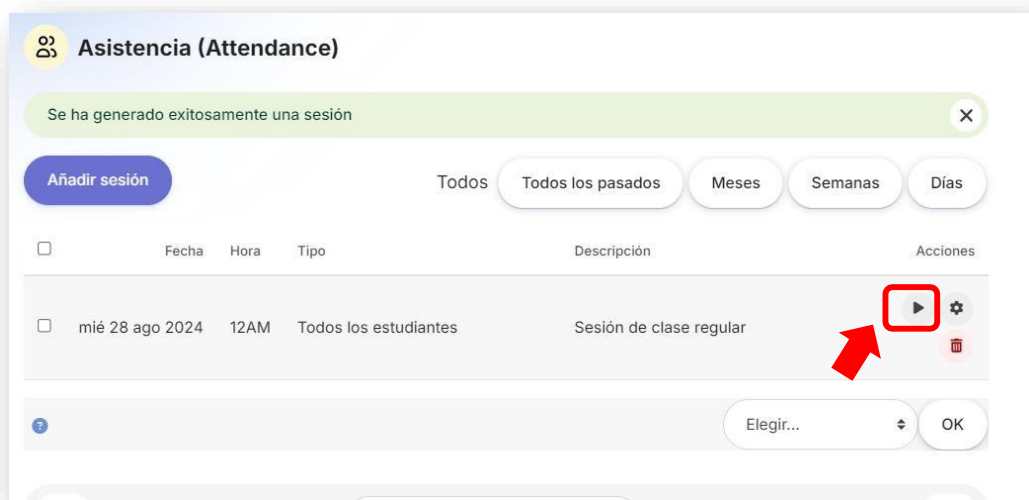
Fecha 28 agosto 2024

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 icono, para tomar la asistencia.




Asistencia (Attendance)

Se ha generado exitosamente una sesión

Añadir sesión

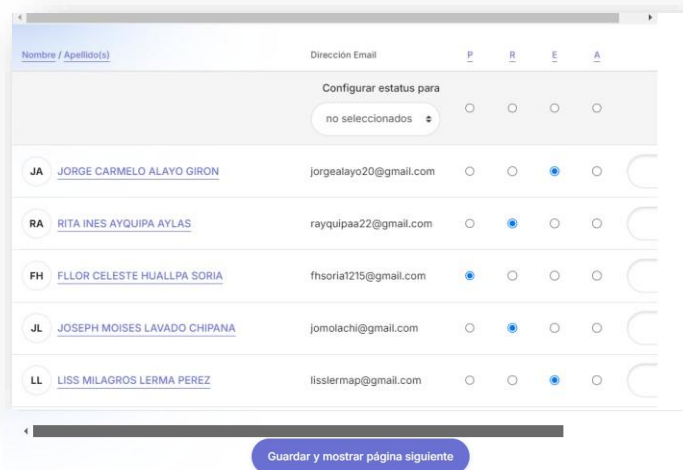
Todos Todos los pasados Meses Semanas Días

	Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	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”**.

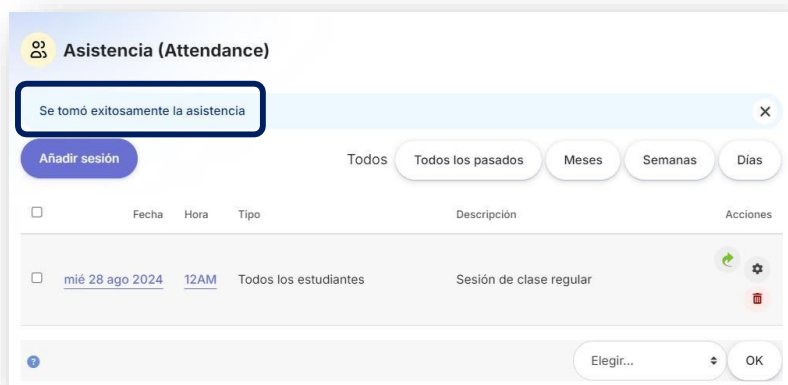


Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	P	R	E	A
Configurar estatus para no seleccionados					
JA JORGE CARMELO ALAYO GIRON	jorgealayo20@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
RA RITA INES AYQUIPA AYLAS	rayquipaa22@gmail.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FH FLLOR CELESTE HUALLPA SORIA	fhsoria1215@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
JL JOSEPH MOISES LAVADO CHIPANA	jomolachi@gmail.com	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LL LISS MILAGROS LERMA PEREZ	lisslermap@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 **icono de la flechita**.






Asistencia (Attendance)

Se tomó exitosamente la asistencia

Añadir sesión

Todos Todos los pasados Meses Semanas Dias

	Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/>	mié 28 ago 2024	12AM	Todos los estudiantes	Sesión de clase regular	  

Elegir... OK



SUBIR ENLACES

CAMPUS VIRTUAL



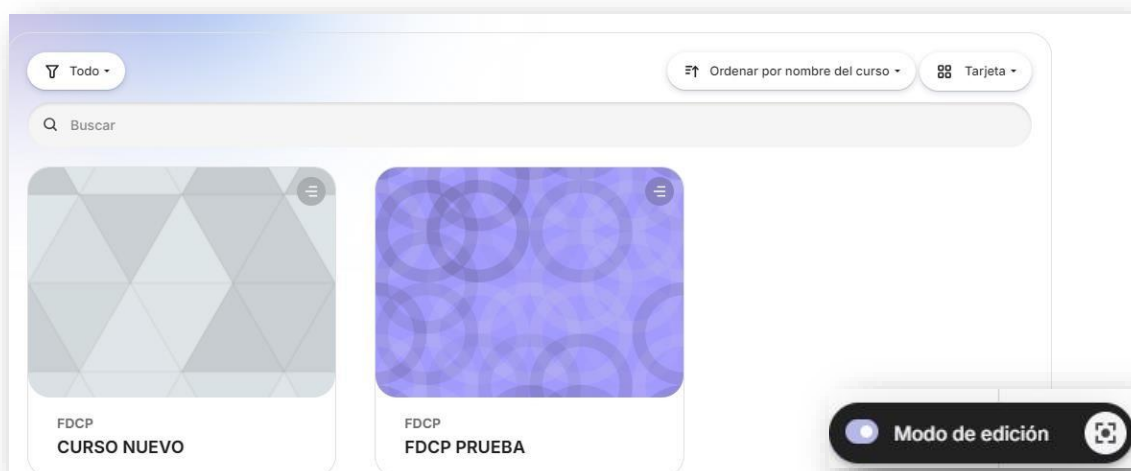
Manual de usuario - Docente

Subir enlaces

1. Ingresar al CURSO.



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

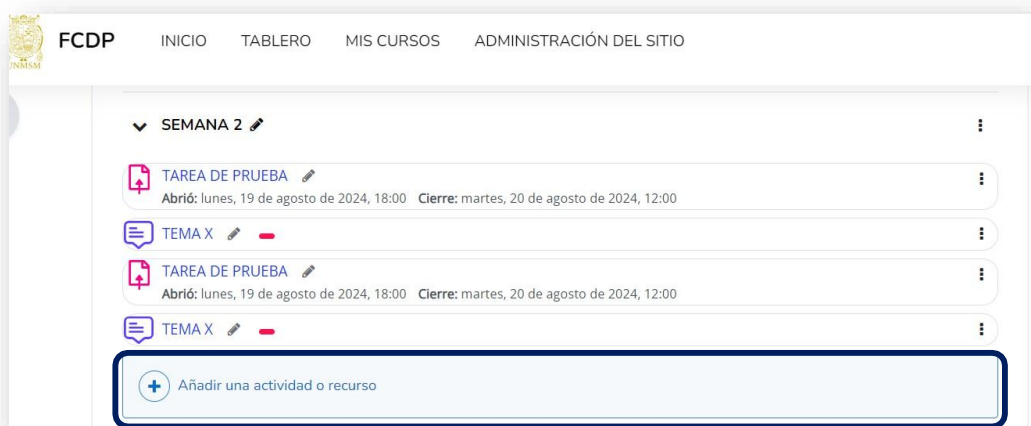


Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.

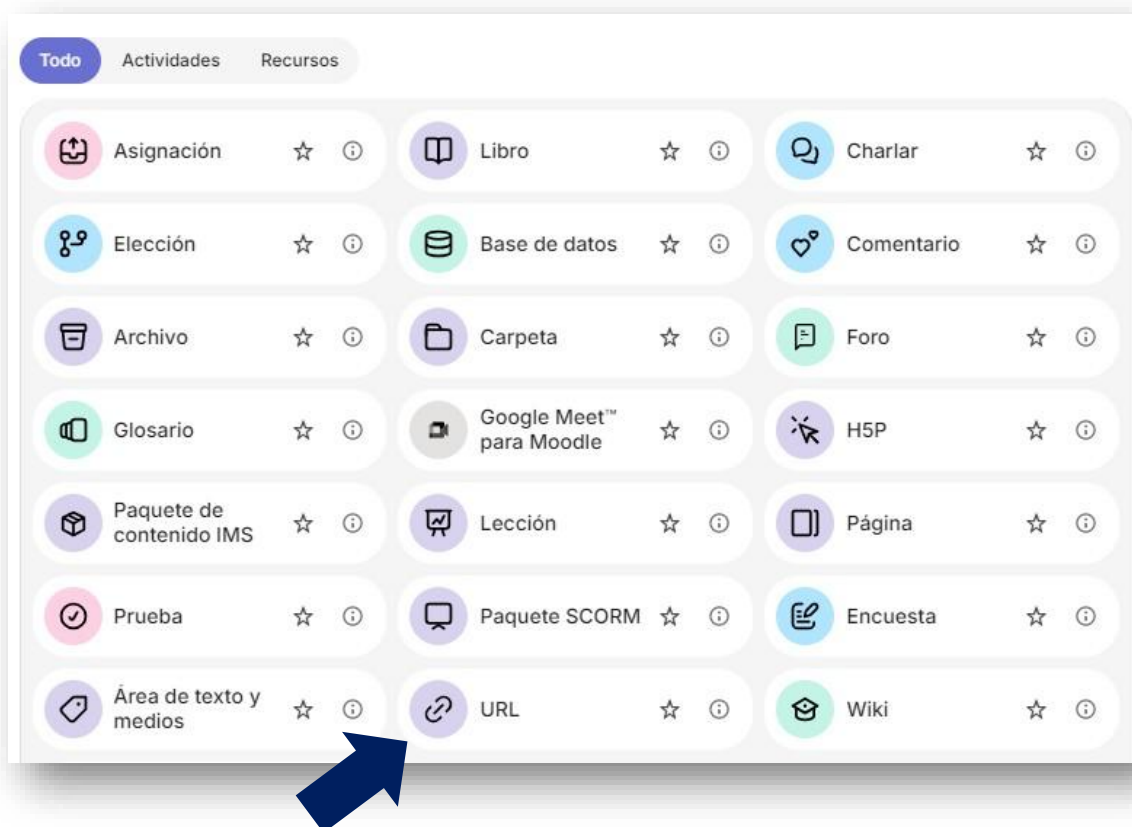


4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.

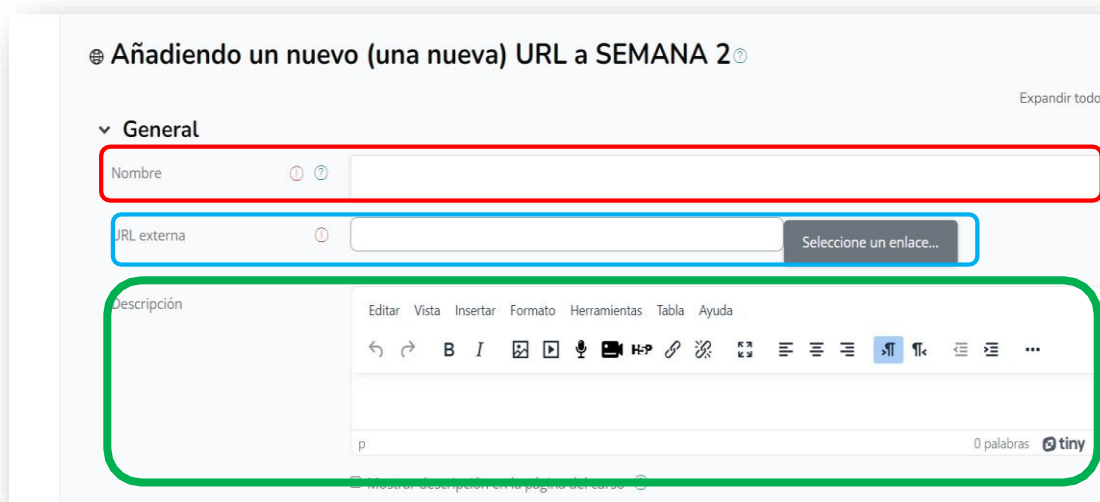


Manual de usuario - Docente

5. Seleccionamos URL



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



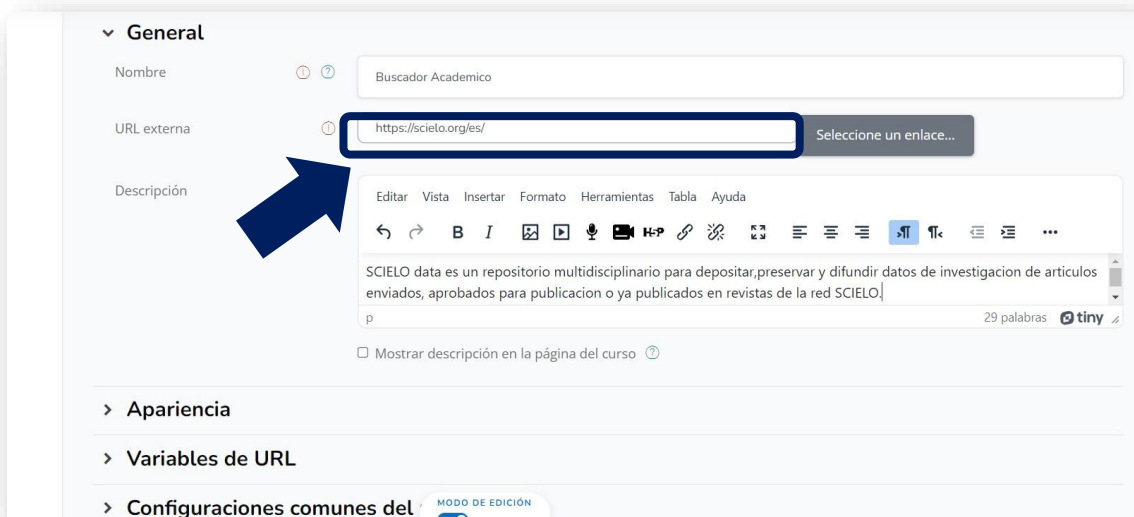
The screenshot shows the form for adding a new URL resource. The title is 'Añadir un nuevo (una nueva) URL a SEMANA 2'. There is a 'General' section with three fields: 'Nombre' (highlighted with a red box), 'URL externa' (highlighted with a blue box), and 'Descripción' (highlighted with a green box). The 'URL externa' field has a dropdown menu labeled 'Seleccione un enlace...'. The 'Descripción' field has a rich text editor with a toolbar and a character count of '0 palabras'.

Manual de usuario - Docente

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

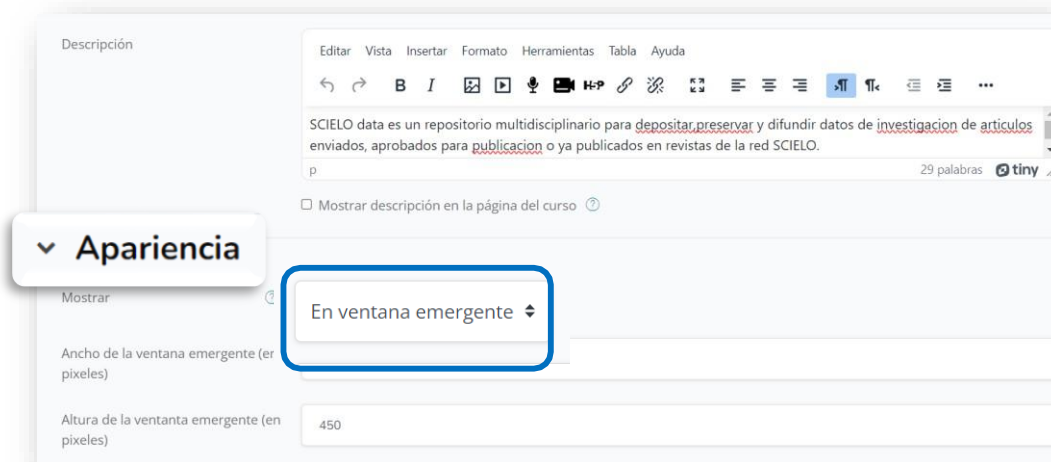


8. Pegaremos el enlace en el recuadro “URL EXTERNA”.

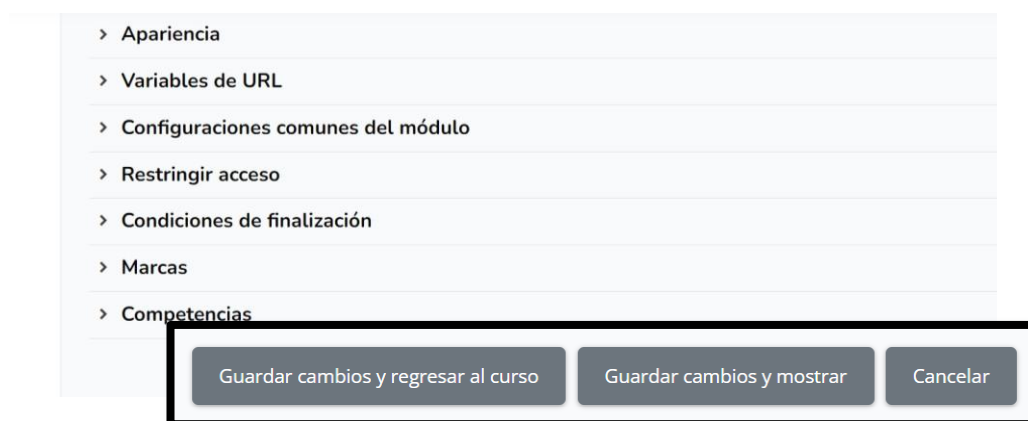


Manual de usuario - Docente

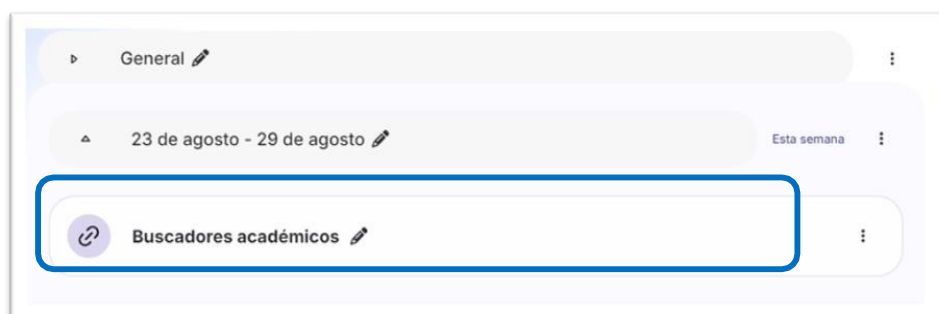
9. Clic en **apariciencia**, luego seleccionar **en ventana emergente**.



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



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





SUBIR ARCHIVOS CAMPUS VIRTUAL



Manual de usuario - Docente

Subir archivos

1. Ingresar al CURSO.



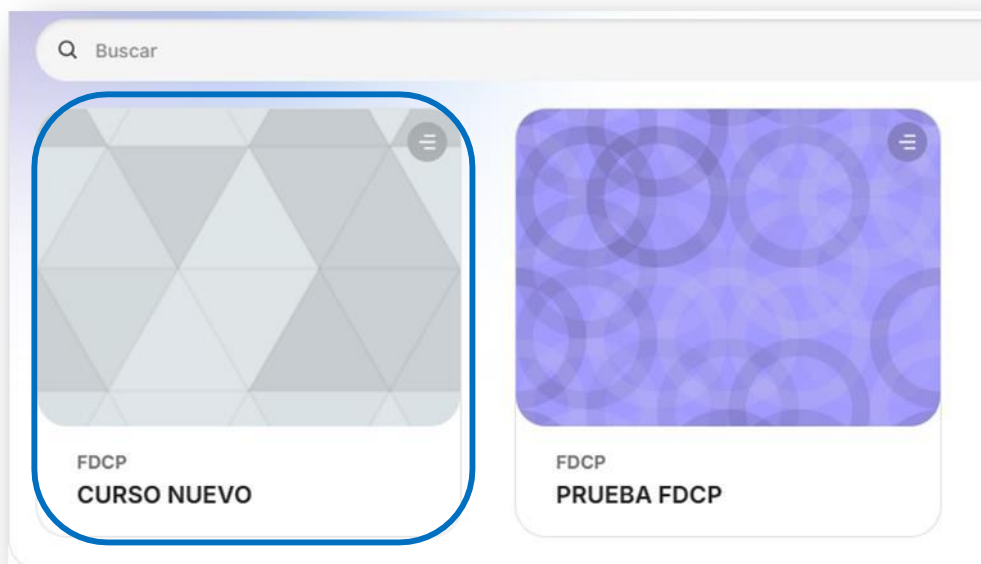
2. En la parte inferior de la página se encuentra el interruptor de “MODO DE EDICIÓN” lo cual debe estar activada.



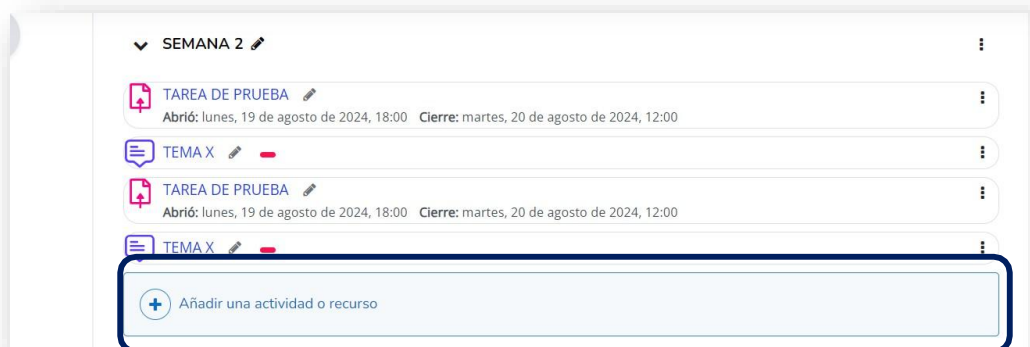


Manual de usuario - Docente

3. Ingrese al curso deseado.

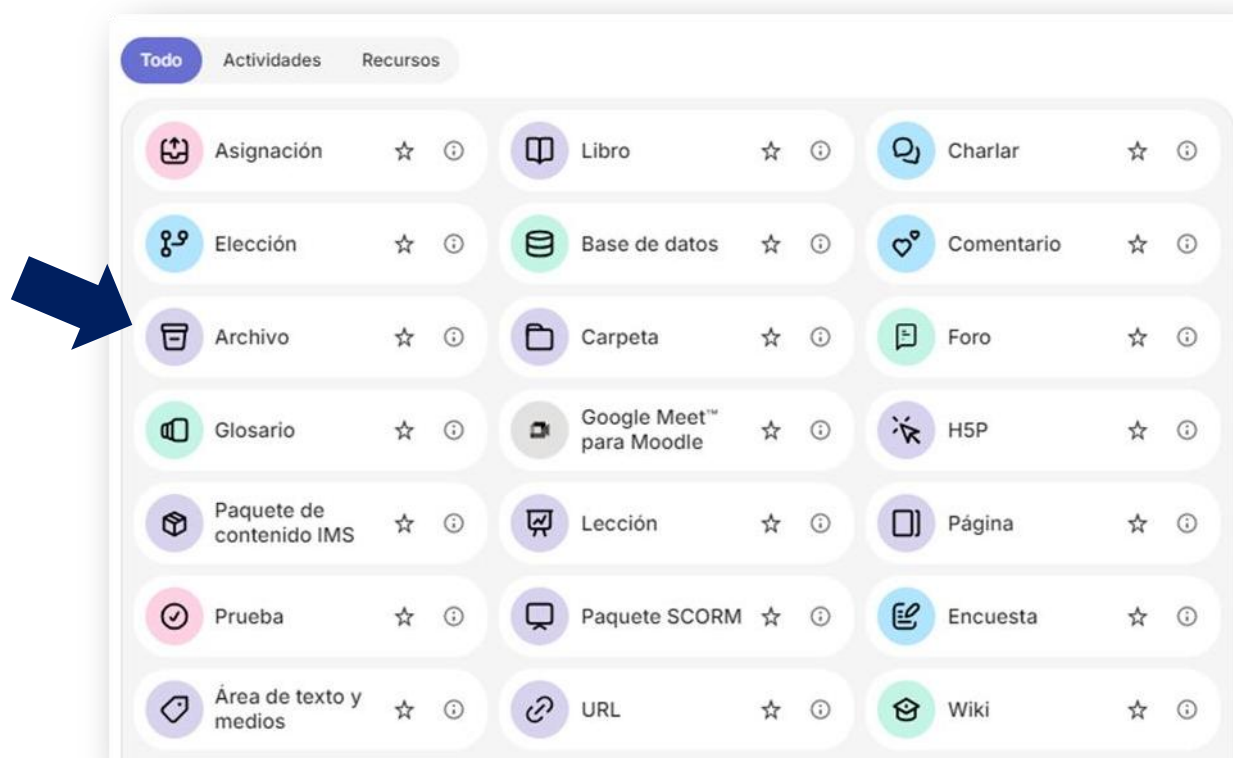


4. Una vez dentro del curso, nos ubicamos en la semana deseada y clic a añadir una actividad o recurso.



Manual de usuario - Docente

5. Y seleccionamos “Archivo”.

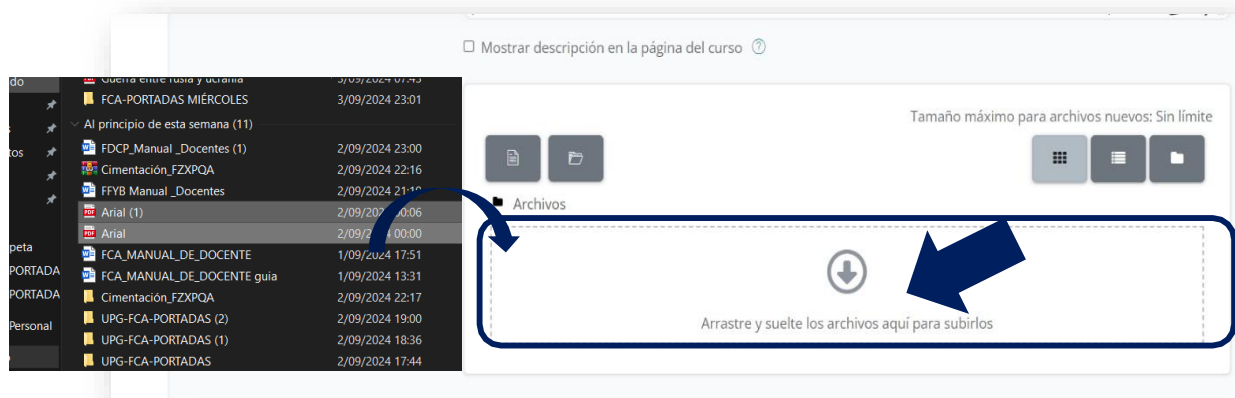


6. Colocamos un nombre al archivo y si deseamos una breve descripción.

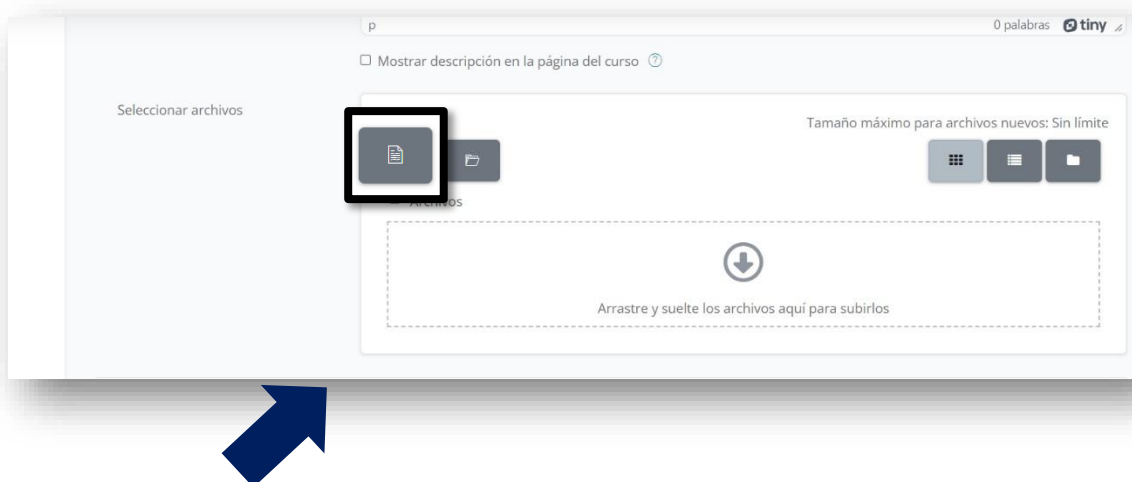


Manual de usuario - Docente

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.



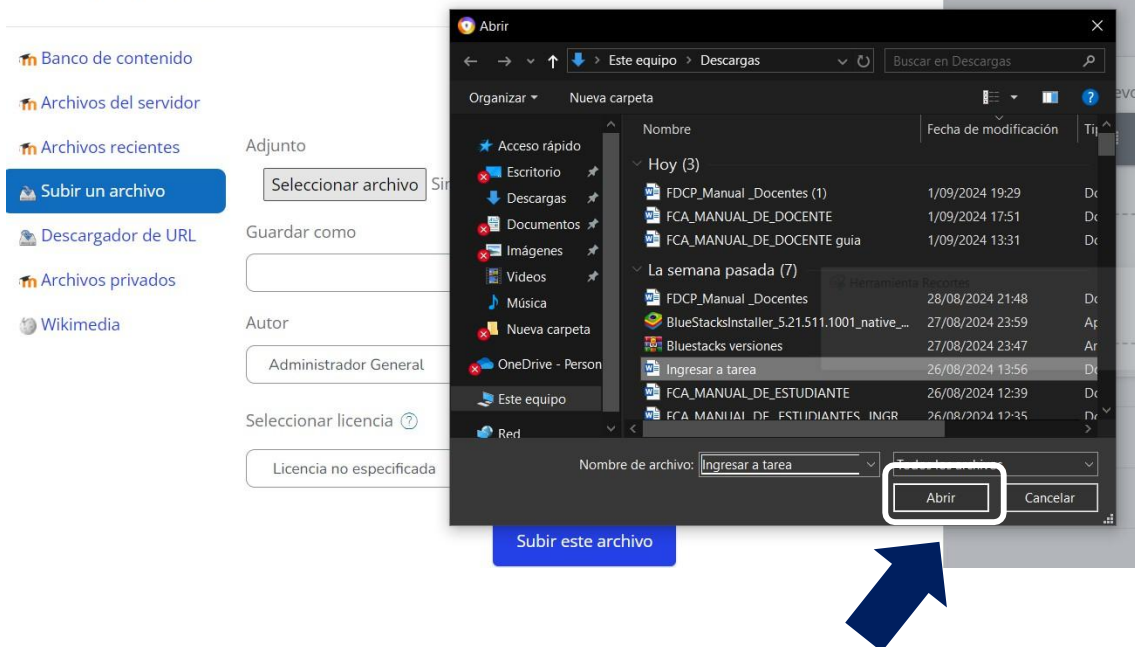
Manual de usuario - Docente

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



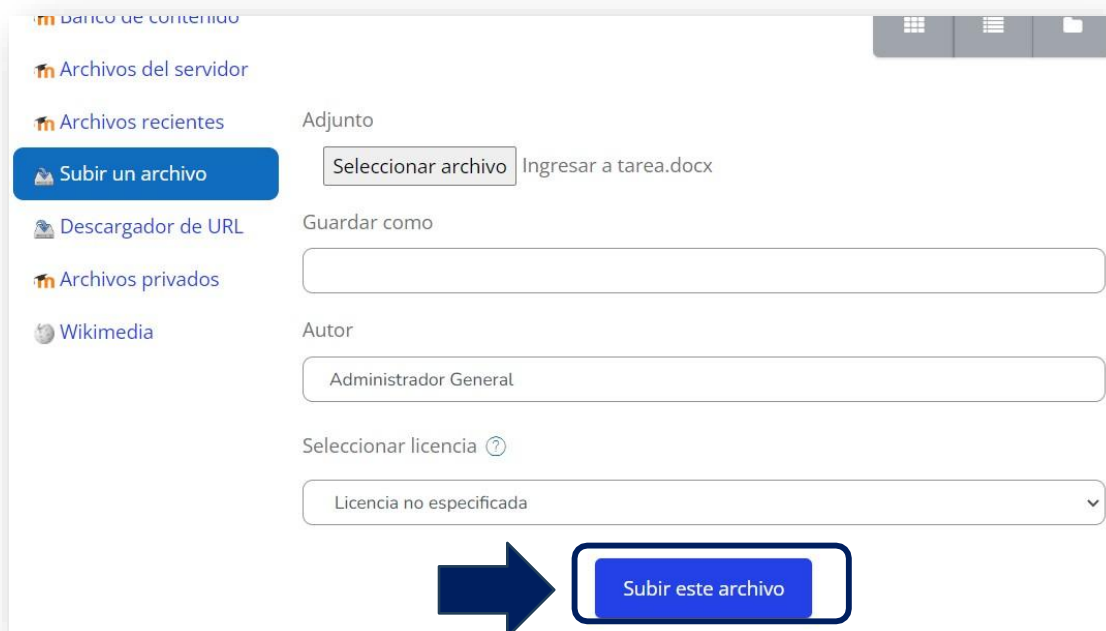
10. De esta manera solo podrás seleccionar un archivo y clic en **“Abrir”**.

Selector de archivos



Manual de usuario - Docente

11. Clic en **“Subir este archivo”**.



banco 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

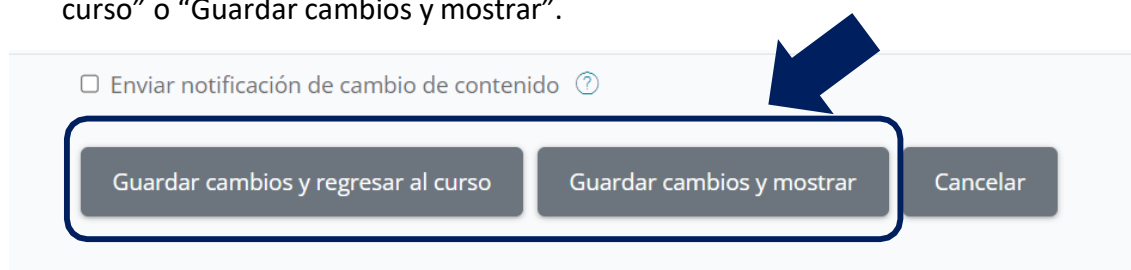
Administrador General

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”**.



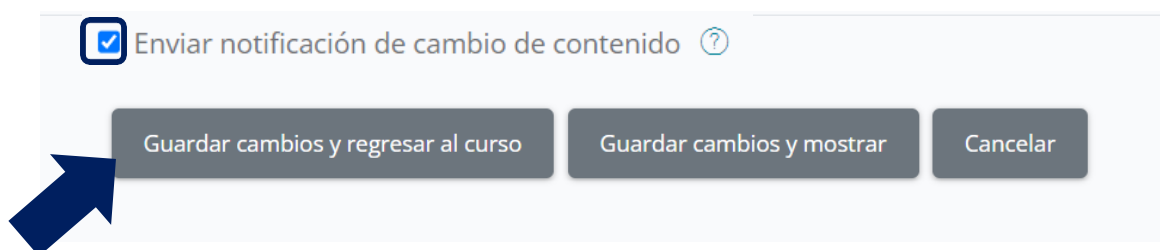
☐ Enviar notificación de cambio de contenido ?

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



SUBIR CARPETA (VARIOS ARCHIVOS) CAMPUS VIRTUAL



Manual de usuario - Docente

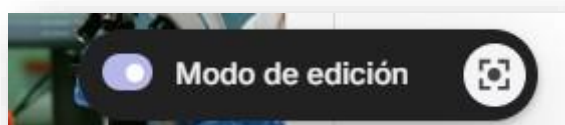
Subir carpeta (folder)

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

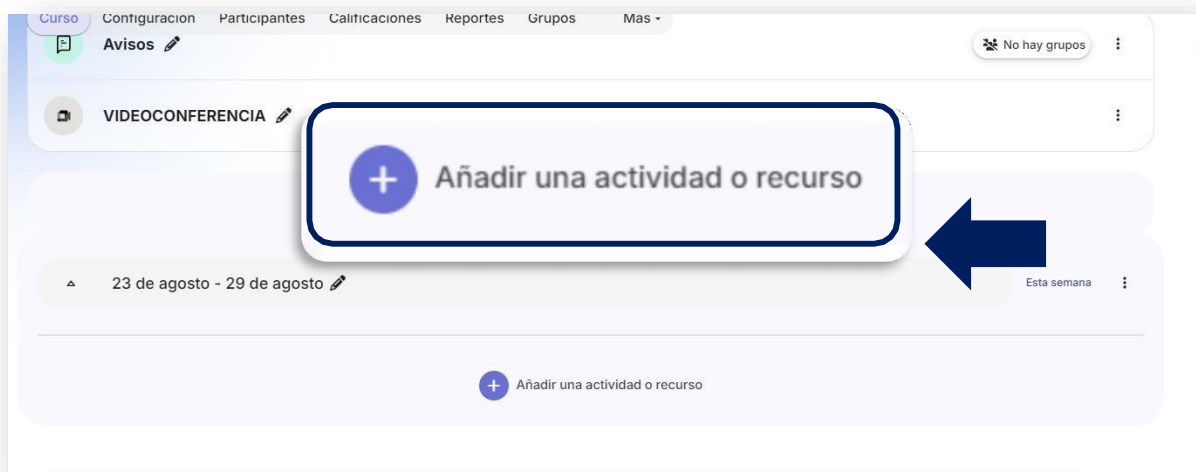


3. Ingrese al curso deseado.

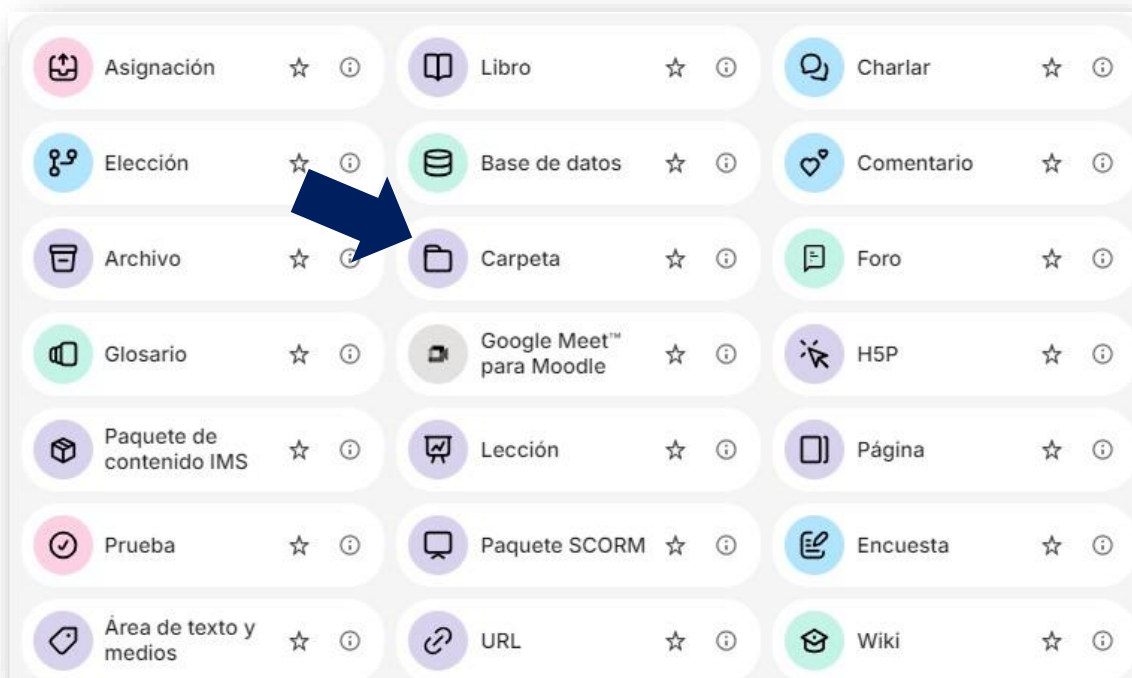


Manual de usuario - Docente

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



- Y seleccionamos "Carpeta".

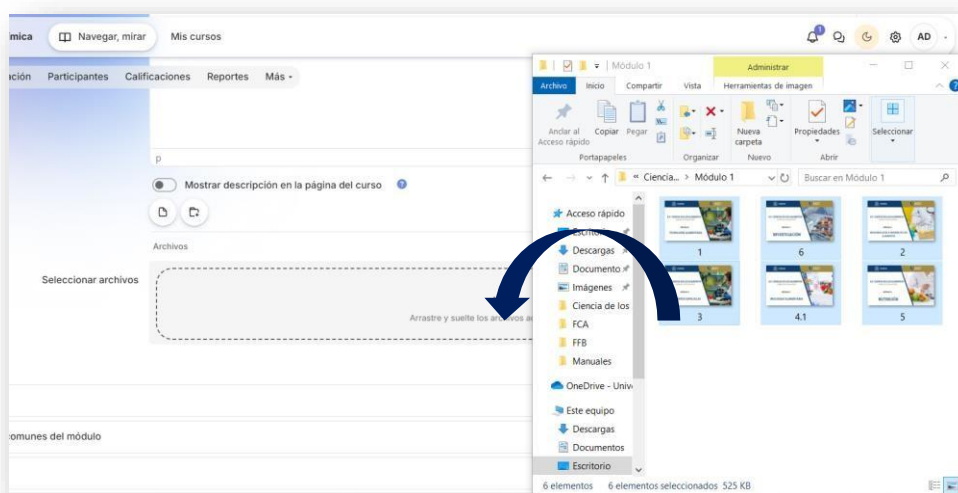


Manual de usuario - Docente

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

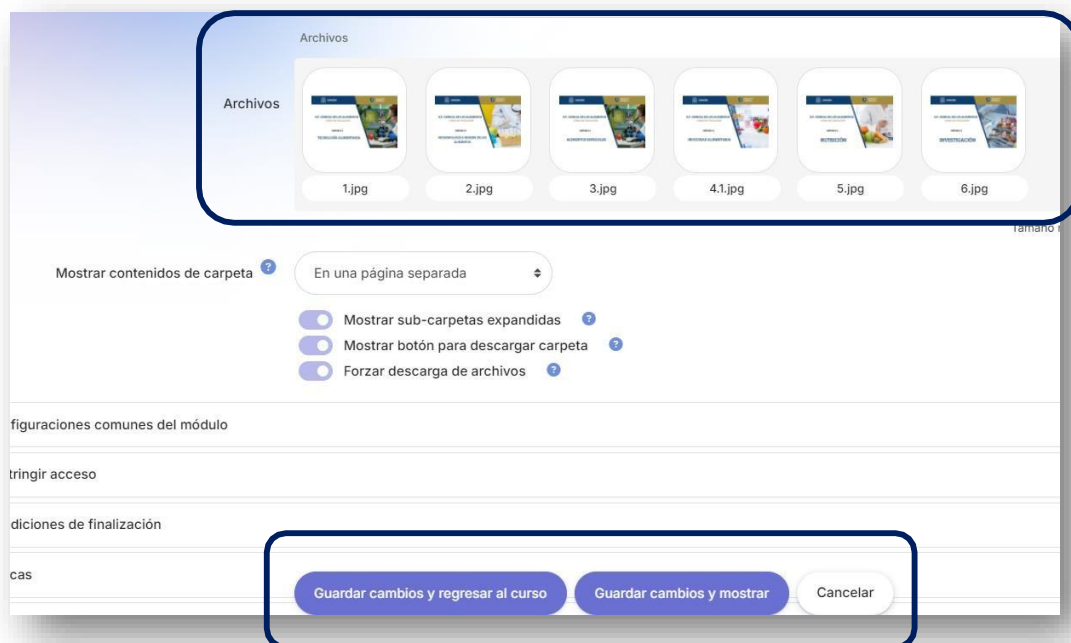


7. Deslizamos hacia la parte inferior y encontraremos la sección de **“Seleccionar archivos”**. Podemos subir uno o varios archivos a la vez, arrastrándolos desde una carpeta. Para ello, seleccionamos todos los archivos y desplazamos en el espacio **“Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos”**.

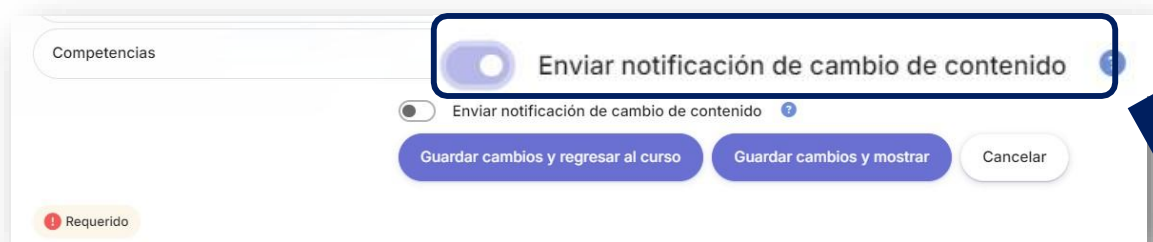


Manual de usuario - Docente

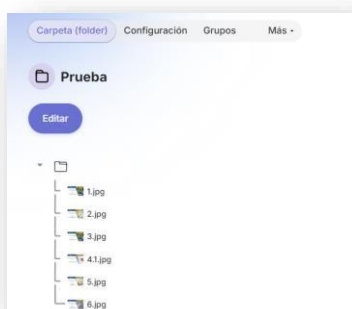
5. Una vez cargado todos los archivos. Clic en “Guardar cambios y regresar al curso” o “Guardar cambios y mostrar”.



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.





CREAR UNA TAREA CAMPUS VIRTUAL



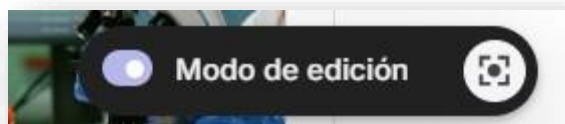
Manual de usuario - Docente

Crear tarea

1. Ingresar al CURSO.



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

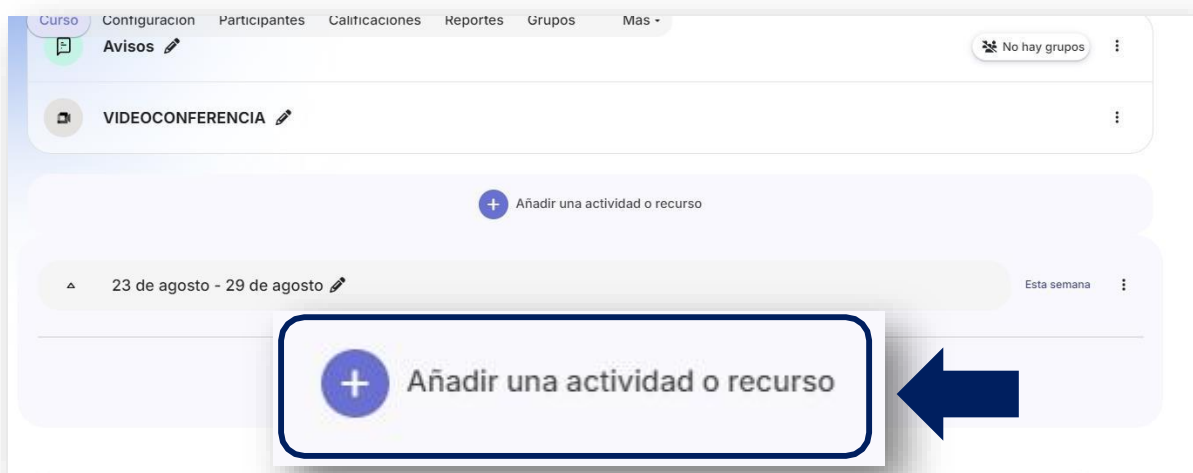


3. Ingrese al curso deseado.

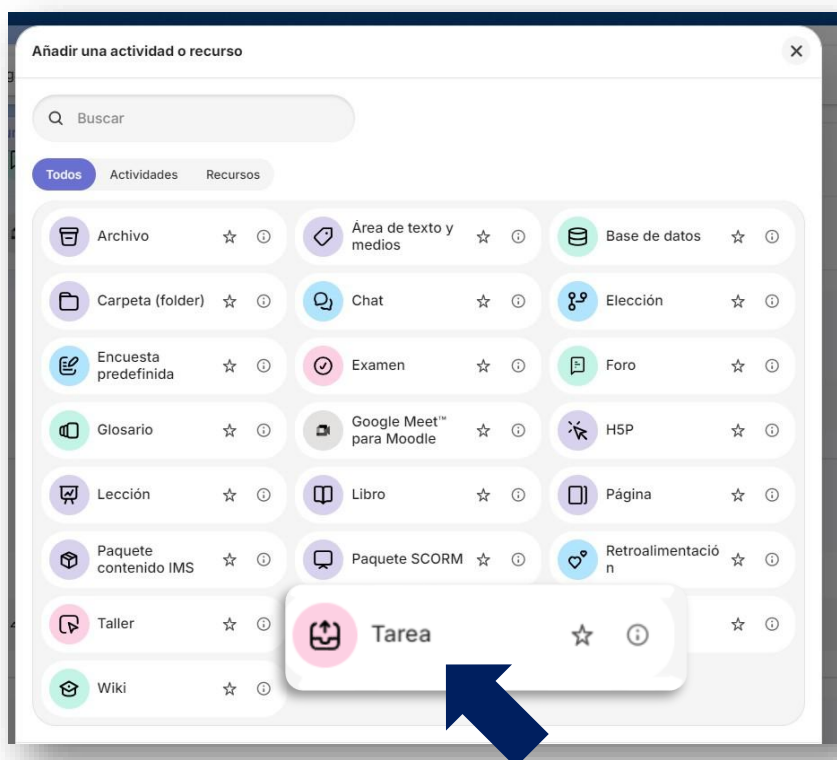


Manual de usuario - Docente

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

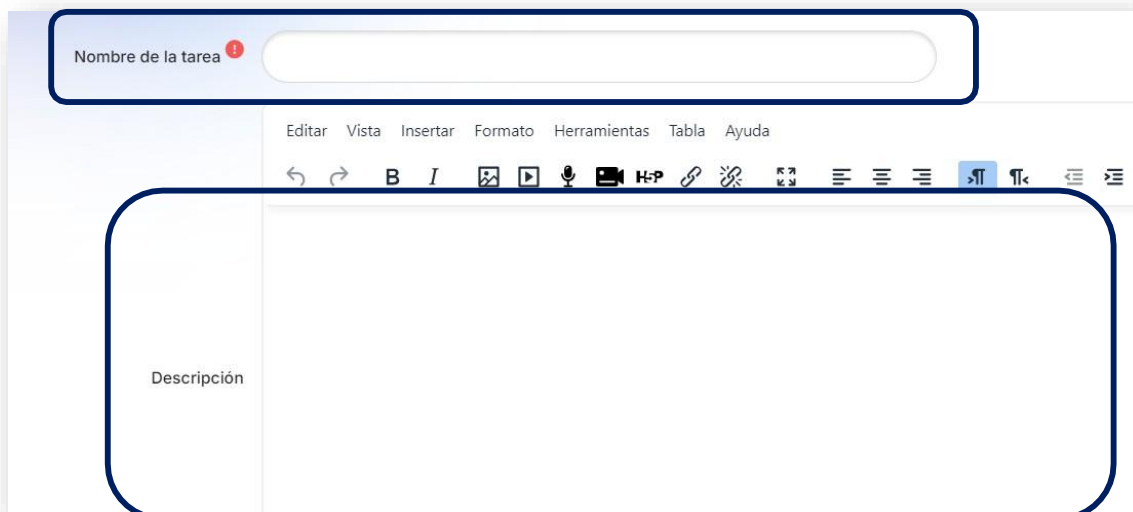


5. Y seleccionamos "Tarea".



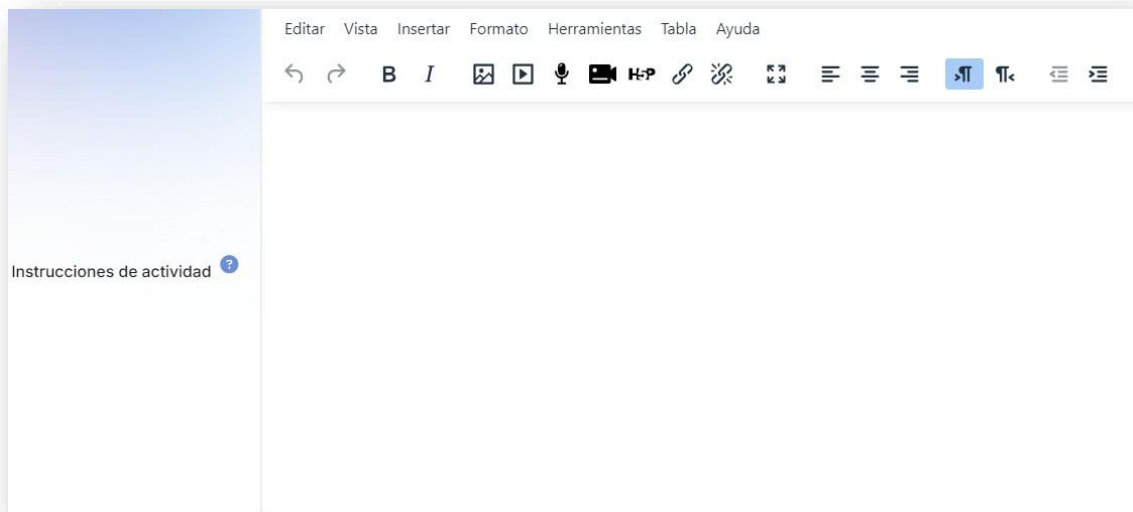
Manual de usuario - Docente

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



The screenshot shows a web interface for creating a task. At the top, there is a label 'Nombre de la tarea' with a red exclamation mark icon, followed by a text input field. Below this is a rich text editor with a menu bar containing 'Editar', 'Vista', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Tabla', and 'Ayuda'. The editor has various icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, image, video, audio, and text alignment. Below the editor is a large text area labeled 'Descripción'.

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



The screenshot shows the same web interface as before, but with the 'Instrucciones de actividad' label and a question mark icon visible on the left side of the text area. The rich text editor and its menu bar are still present at the top.

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.



Archivos

Filtros adicionales ?

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

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 la cual nos recordara calificar la tarea (**no es obligatorio**).



Disponibilidad

Permitir envíos a partir de ? ☒ Habilitar 25 agosto 2024 00 00

Fecha de entrega ? ☒ Habilitar 1 septiembre 2024 00 00

Fecha de corte ? ☐ Habilitar 25 agosto 2024 01 37

Recordarme calificar en ? ☒ Habilitar 8 septiembre 2024 00 00

☒ 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.)

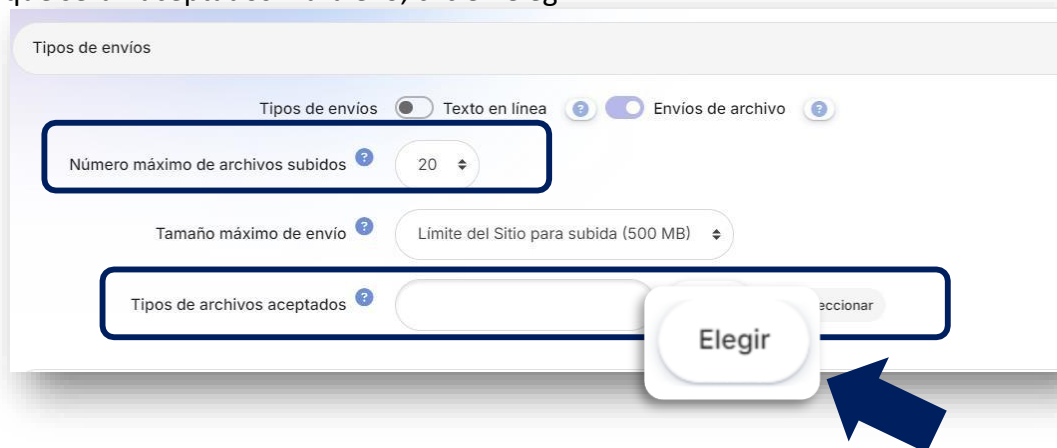


Tipos de envíos

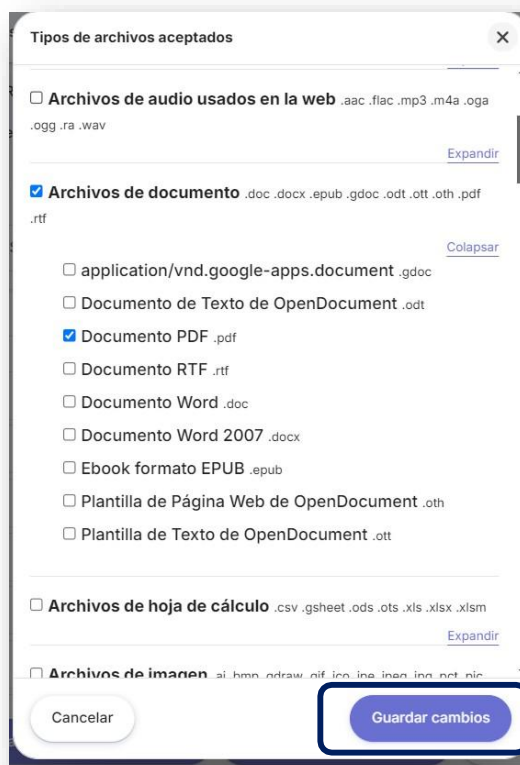
Tipos de envíos ☐ Texto en línea ? ☒ Envíos de archivo ?

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.

The screenshot shows a form titled "Calificación" with the following fields and options:

- Calificación** (with a help icon):
 - Tipo**: Puntaje (dropdown)
 - Calificación máxima**: 20 (text input)
- Método de calificación** (with a help icon): Calificación simple directa (dropdown)
- Categoría de calificación** (with a help icon): Sin categorizar (dropdown)
- Calificación aprobatoria** (with a help icon): (empty text input)
- Envíos anónimos** (with a help icon): No (dropdown)
- Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador** (with a help icon): No (dropdown)
- Usar flujograma calificador** (with a help icon): No (dropdown)

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

The screenshot shows the bottom of the form with the following elements:

- Enviar notificación de cambio de contenido** (with a help icon): A toggle switch is currently turned off.
- Guardar cambios y regresar al curso** (blue button)
- Guardar cambios y mostrar** (blue button)
- Cancelar** (white button)





CREACIÓN DE EXAMEN CAMPUS VIRTUAL



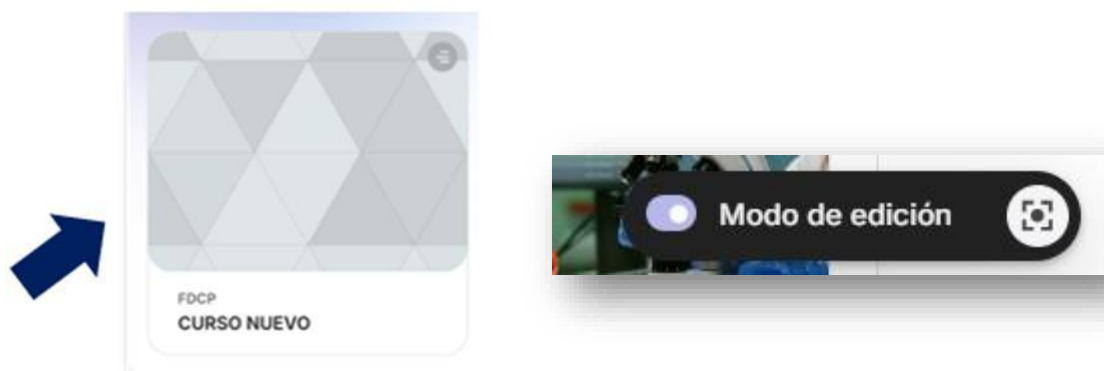
Manual de usuario - Docente

Creación de examen

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

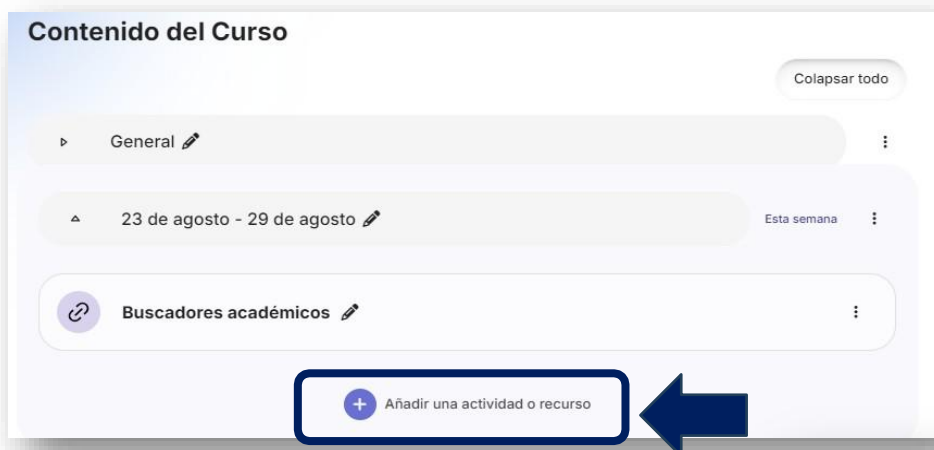


1. Posteriormente ubicaremos el curso y le daremos clic al curso donde deseemos crear un examen. Una vez que ingresemos a nuestro curso, activaremos el modo edición, el interruptor activo nos permitirá editar, añadir o modificar el contenido del curso.

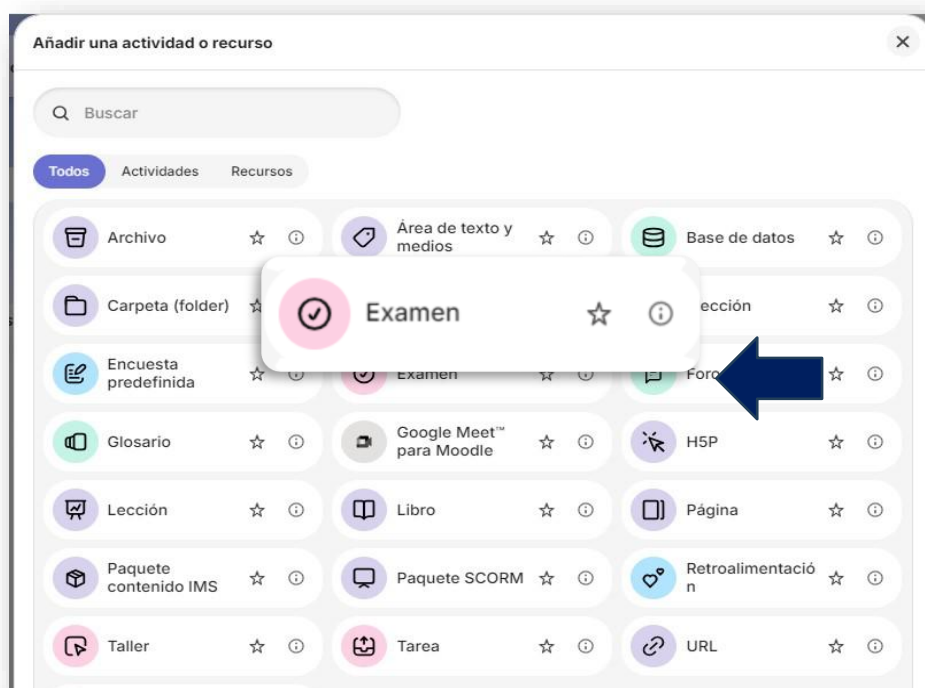


Manual de usuario - Docente

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”.

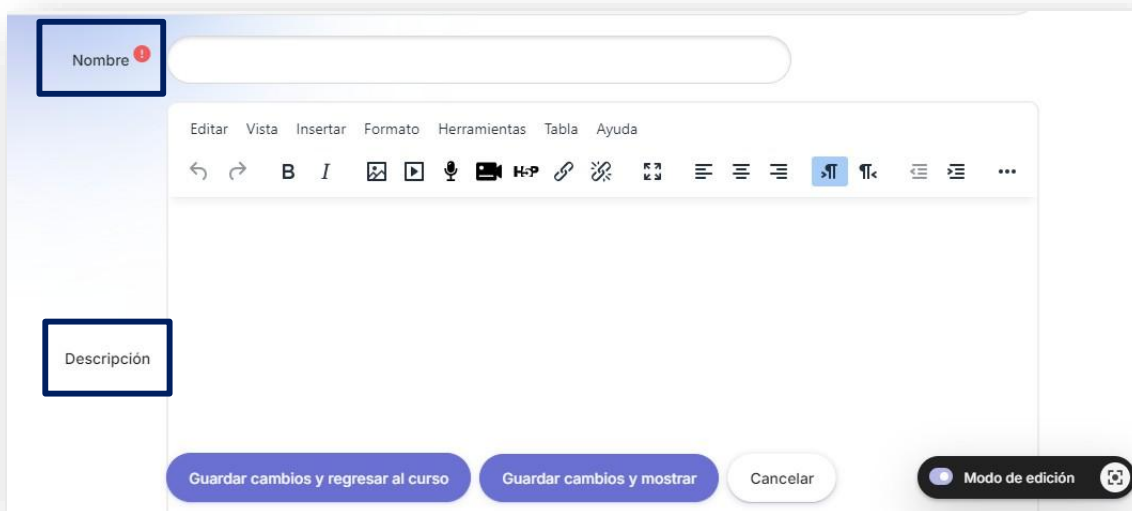


3. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de “EXAMEN”.



Manual de usuario - Docente

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



The screenshot shows the 'GENERAL' section of the exam configuration interface. It features a text input field for 'Nombre' (Name) and a larger text area for 'Descripción' (Description). Below these fields is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and insertion. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (Save changes and return to the course), 'Guardar cambios y mostrar' (Save changes and show), and 'Cancelar' (Cancel). A 'Modo de edición' (Edit mode) toggle is also present.

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).



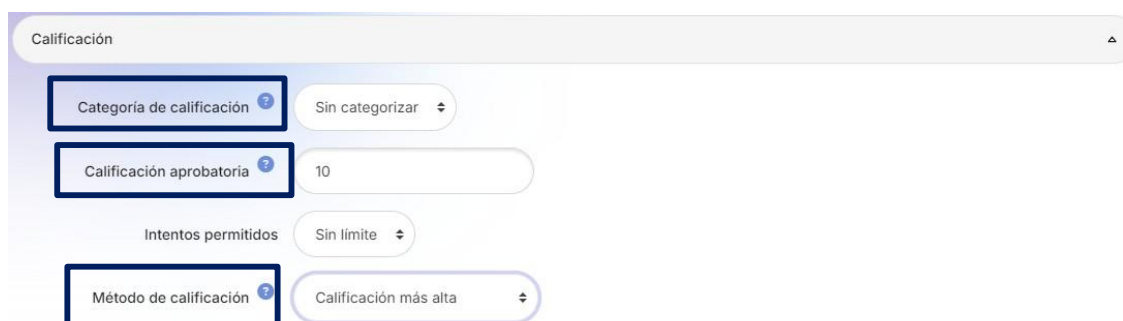
The screenshot shows the 'TEMPORALIZACIÓN' (Timing) section of the exam configuration interface. It includes three rows of settings: 'Abrir el examen' (Open the exam), 'Cerrar el examen' (Close the exam), and 'Límite de tiempo' (Time limit). Each row has a toggle switch labeled 'Habilitar' (Enable) and a date/time picker. The 'Límite de tiempo' row also includes a unit selector (minutes) and a 'Habilitar' toggle.



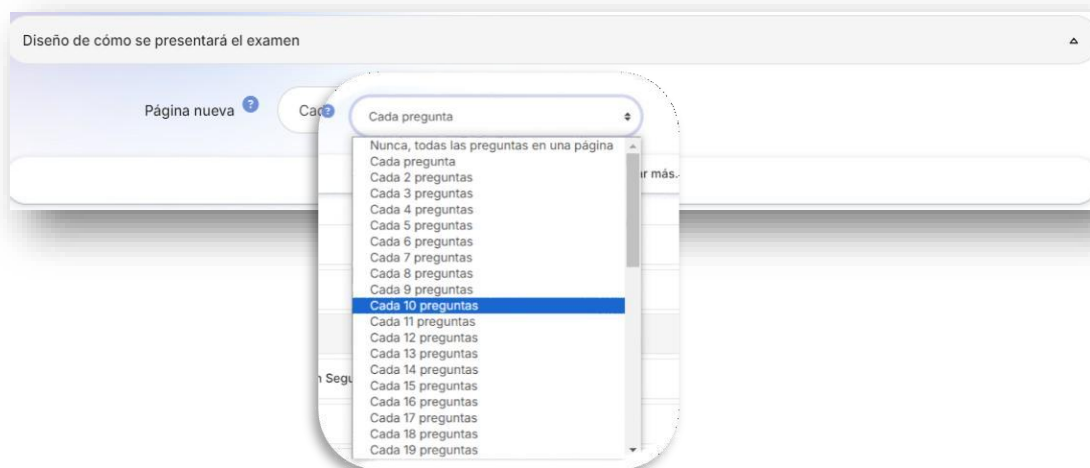
This screenshot shows the 'TEMPORALIZACIÓN' (Timing) section with the 'Habilitar' (Enable) toggle switches for 'Abrir el examen' (Open the exam), 'Cerrar el examen' (Close the exam), and 'Límite de tiempo' (Time limit) all turned on. The date and time pickers are visible for each setting. The 'Límite de tiempo' (Time limit) is set to 60 minutes. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Cuando se agote el tiempo' (When time runs out) with the option 'Los intentos abiertos son enviado automáticamente' (Open attempts are sent automatically).

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).



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





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	Inmediatamente después del intento	Después, mientras el examen sigue abierto
<input type="radio"/> El intento	<input type="radio"/> El intento	<input type="radio"/> El intento
<input type="radio"/> Si fuese correcta	<input type="radio"/> Si fuese correcta	<input type="radio"/> Si fuese correcta
<input checked="" type="radio"/> Puntos máximos	<input type="radio"/> Puntos máximos	<input type="radio"/> Puntos máximos
<input type="radio"/> Calificación	<input type="radio"/> Calificación	<input type="radio"/> Calificación
<input type="radio"/> Retroalimentación específica	<input type="radio"/> Retroalimentación específica	<input type="radio"/> Retroalimentación específica
<input type="radio"/> Retroalimentación general	<input type="radio"/> Retroalimentación general	<input type="radio"/> Retroalimentación general
<input type="radio"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="radio"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="radio"/> Respuesta correcta
<input type="radio"/> Retroalimentación global	<input type="radio"/> Retroalimentación global	<input type="radio"/> 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.



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

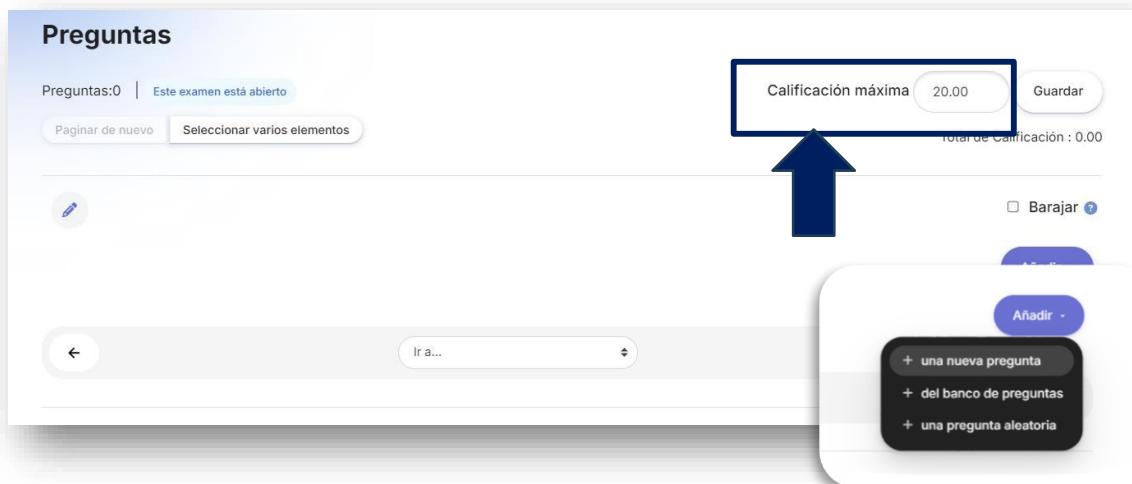


Manual de usuario - Docente

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

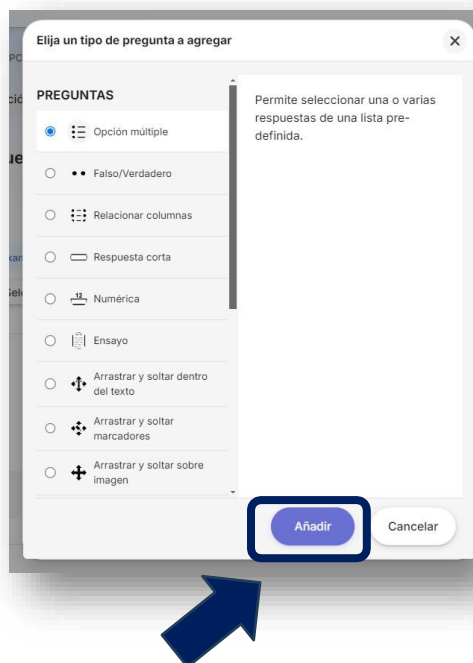


13. Clic en **“Añadir”** y **“Una nueva pregunta”**. En **“Calificación máxima”** colocaremos 20.

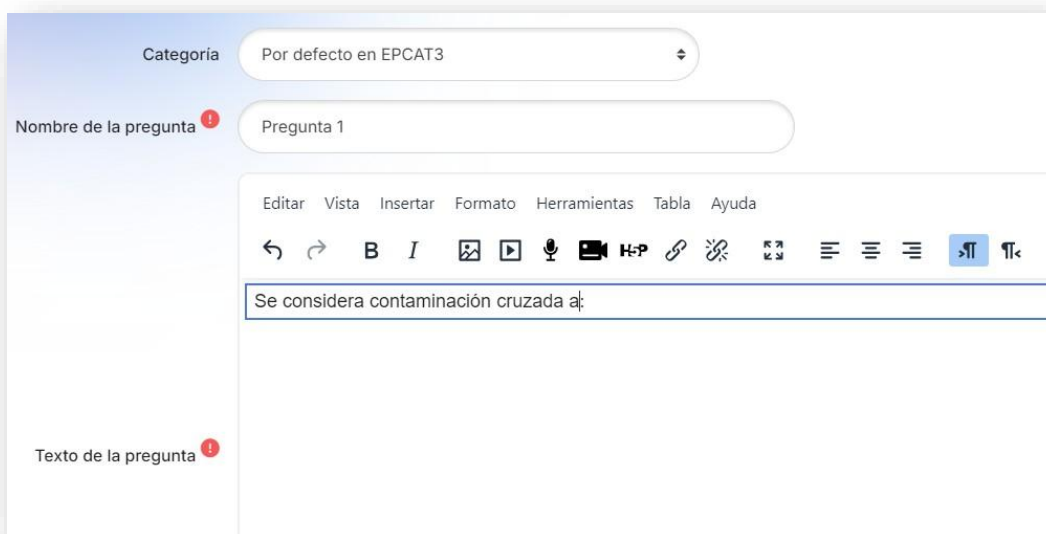


Manual de usuario - Docente

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



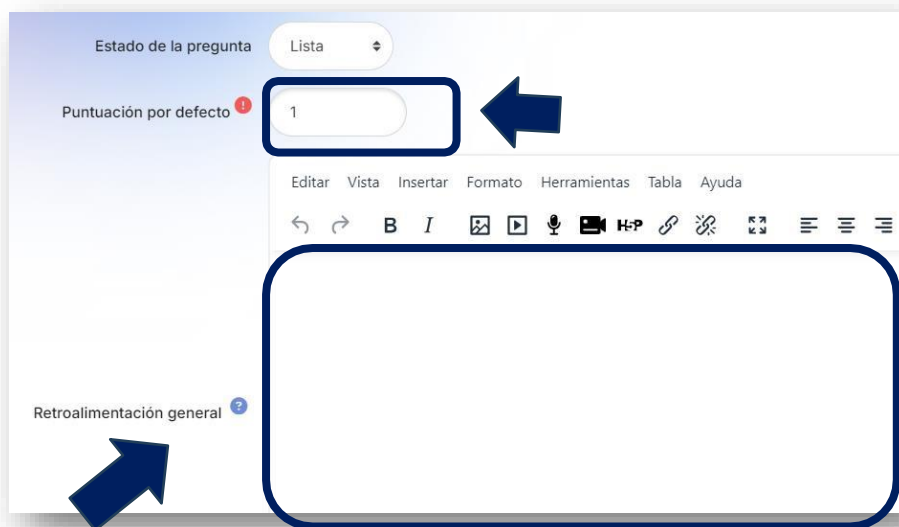
15. En **“Nombre de la pregunta”** asignaremos un nombre a la primera pregunta y en **“Texto de la pregunta”** colocaremos la primera pregunta a realizar.



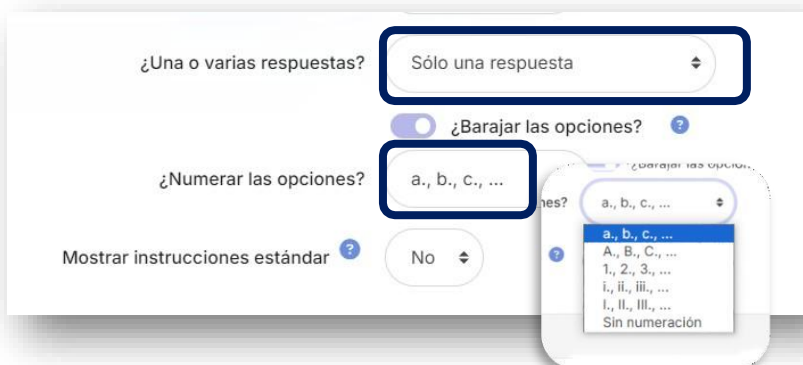
The screenshot shows the question editor interface. At the top, there is a "Categoría" dropdown menu set to "Por defecto en EPCAT3". Below it, the "Nombre de la pregunta" field contains "Pregunta 1". The "Texto de la pregunta" field contains "Se considera contaminación cruzada a:". A rich text editor toolbar is visible above the text field, with options like "Editar", "Vista", "Insertar", "Formato", "Herramientas", "Tabla", and "Ayuda".

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.

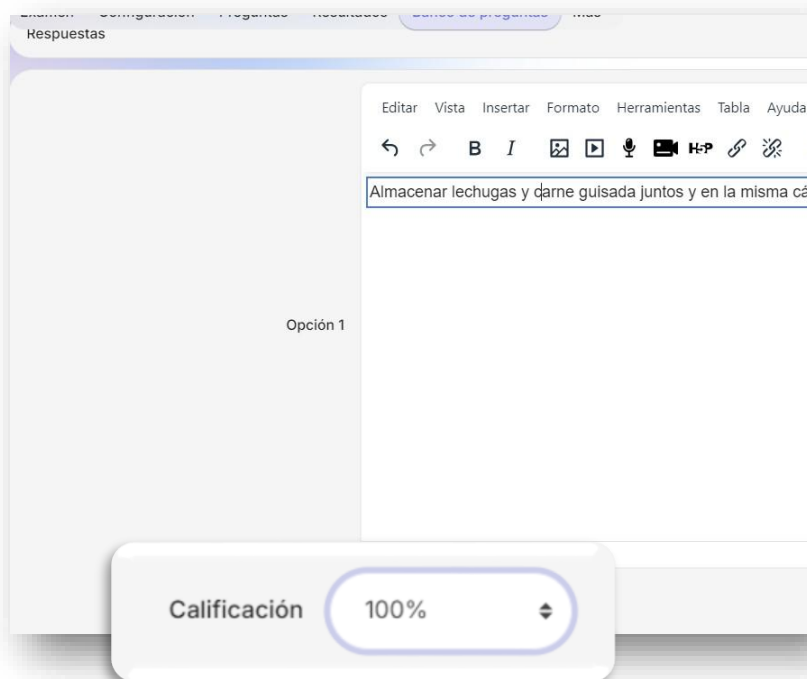


17. Debemos seleccionar si se permitirá 1 o varias respuestas válidas. En ¿Numerar las opciones? Elegiremos el formato en cómo queremos que se muestren nuestras alternativas.

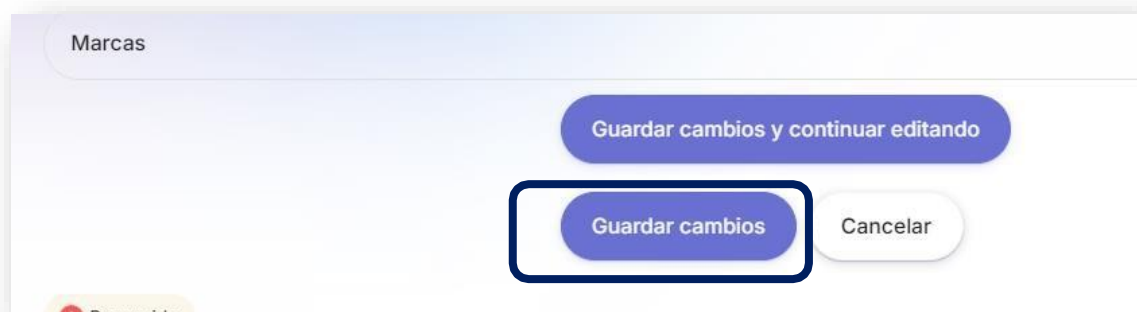


Manual de usuario - Docente

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.

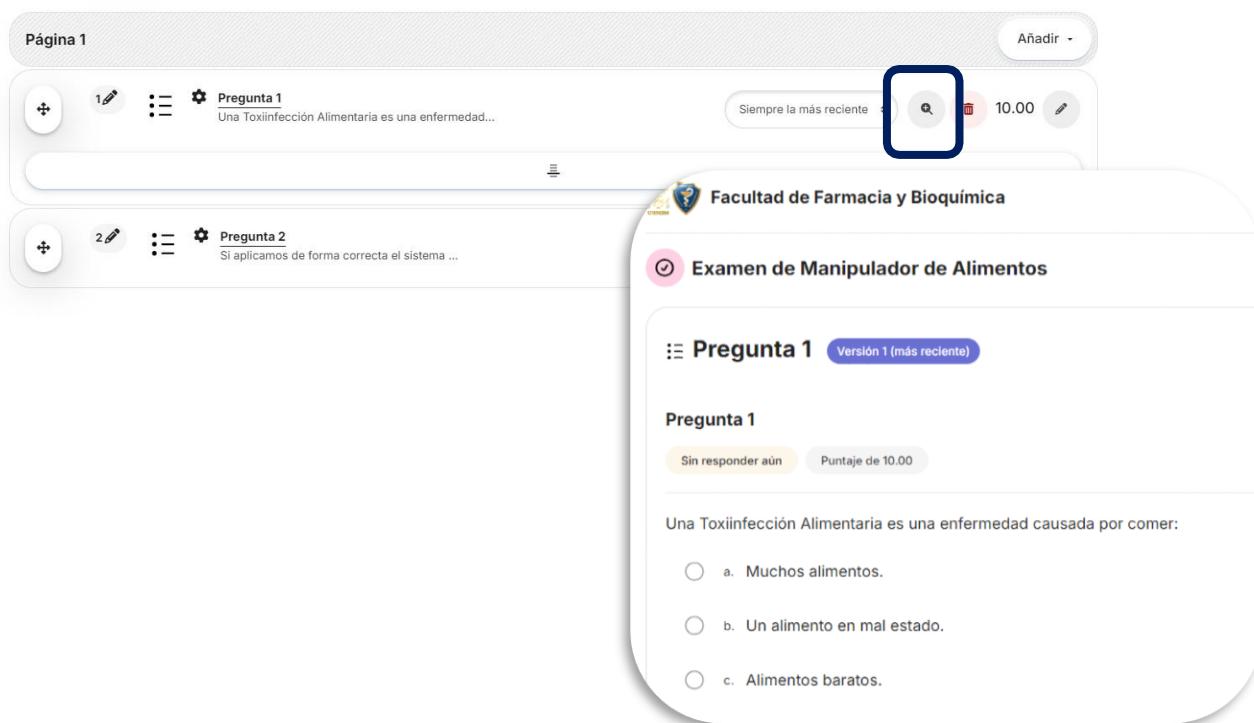




Manual de usuario - Docente

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

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





CREAR FORO CAMPUS VIRTUAL



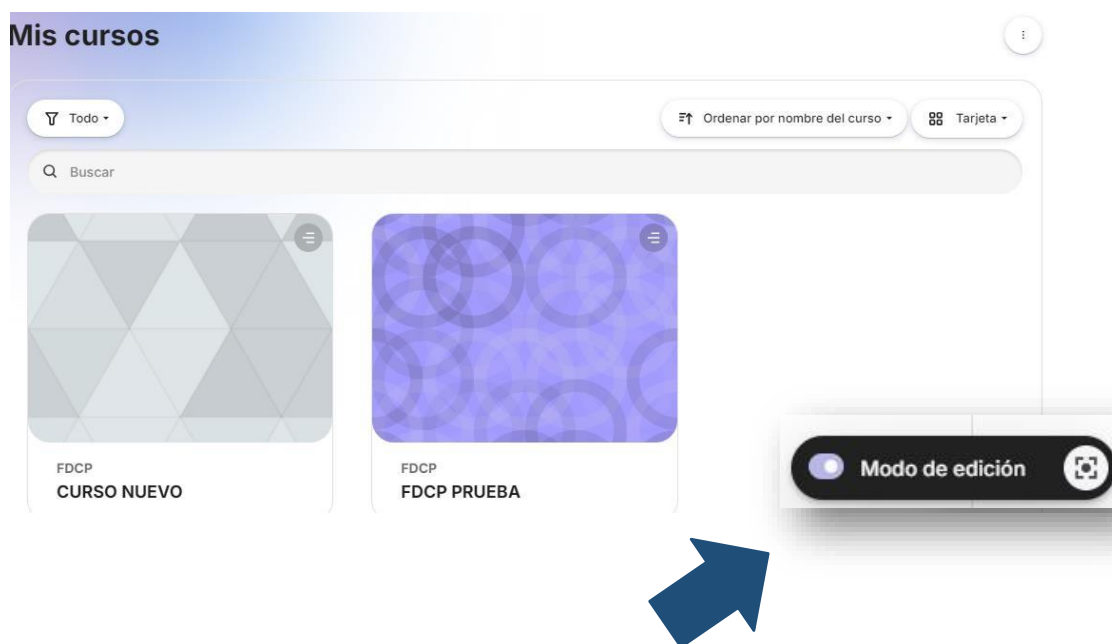
Manual de usuario - Docente

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.

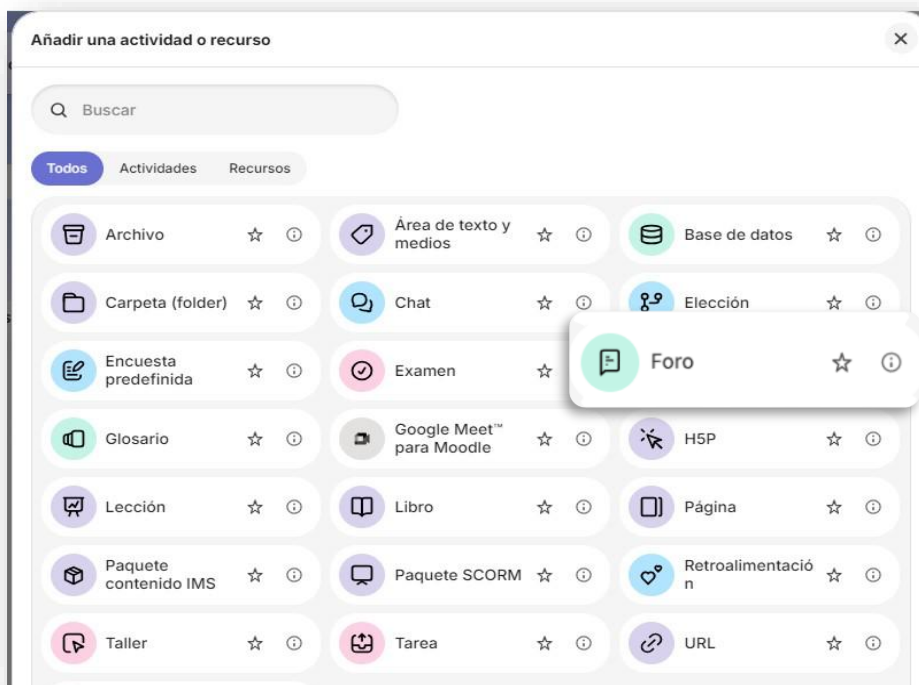


Manual de usuario - Docente

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”.

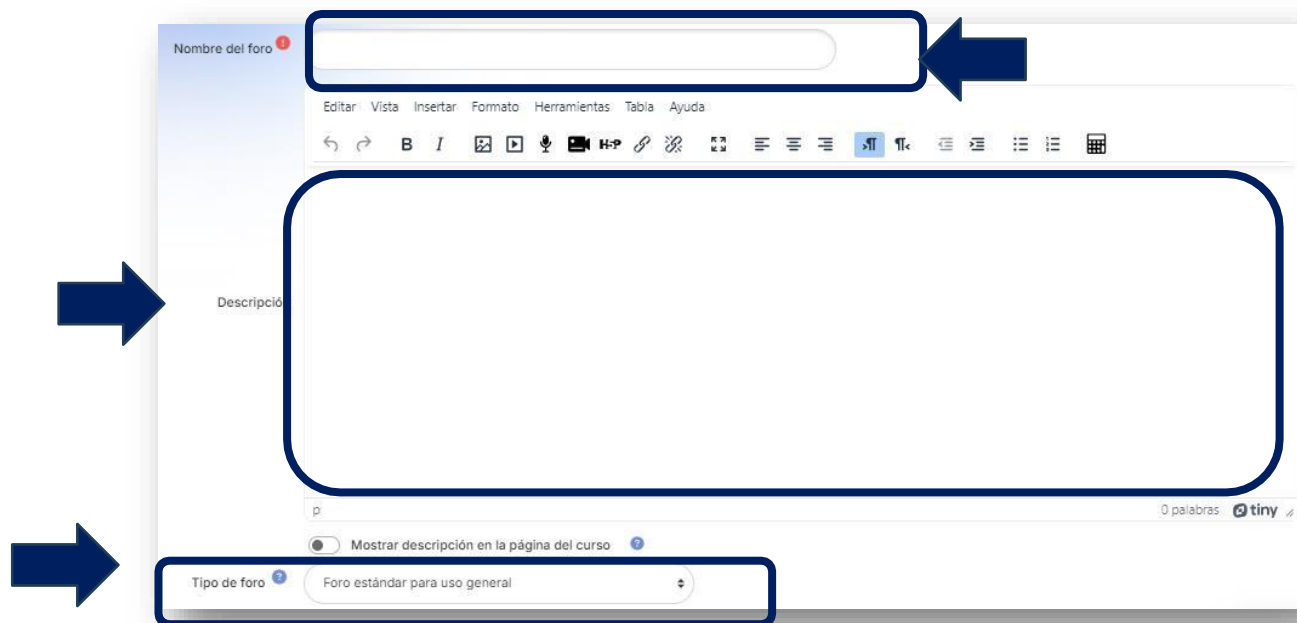


4. Se nos abrirá una ventana en donde seleccionaremos la opción de “**Foro**”.



Manual de usuario - Docente

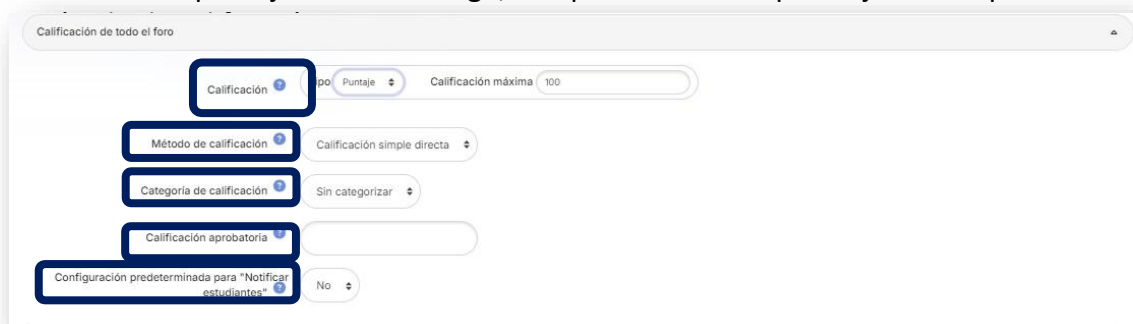
5. En el apartado “**GENERAL**”, ingresamos el nombre del foro luego una breve descripción, en tipo de foro debe seleccionar uno, los más comunes son uso general o debate sencillo.



The screenshot shows the 'GENERAL' section of a forum creation form. A blue arrow points to the 'Nombre del foro' input field. Another blue arrow points to the 'Descripción' text area. A third blue arrow points to the 'Tipo de foro' dropdown menu, which is currently set to 'Foro estándar para uso general'. The form includes a rich text editor toolbar with options like 'Editar', 'Vista', 'Insertar', 'Formato', 'Herramientas', 'Tabla', and 'Ayuda'.

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

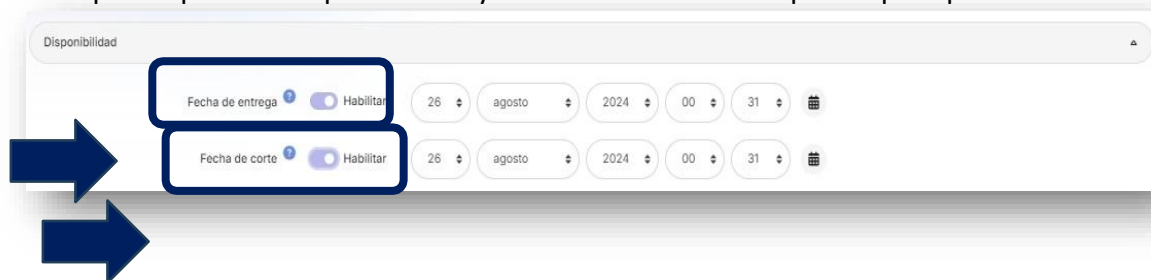
6. En la sección de calificaciones, seleccione el tipo de evaluación que utilizará, ya sea en forma de puntaje o escala. Luego, complete los ítems que mejor se adapten a su



The screenshot shows the 'Calificación de todo el foro' section. It includes several configuration options: 'Calificación' (set to 'Puntaje'), 'Calificación máxima' (set to '100'), 'Método de calificación' (set to 'Calificación simple directa'), 'Categoría de calificación' (set to 'Sin categorizar'), 'Calificación aprobatoria' (set to 'No'), and 'Configuración predeterminada para "Notificar estudiantes"' (set to 'No'). Each option is highlighted with a blue box.

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”**.





UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - FDCP

