



Consejo Universitario

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 700 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 14 AGO 2024

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXXIX de Consejo Universitario, de fecha 14 de agosto de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que el Estatuto Universitario, establece en el "Artículo 4.- Principios. La UNTRM se rige por los siguientes principios: (...). b) Calidad académica. c) Autonomía. (...). k) Mejoramiento continuo de la calidad académica. l) Creatividad e innovación. m) Internacionalización. n) El interés superior del estudiante. o) Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social. (...)". Asimismo, señala en el "Artículo 5.- Fines. La UNTRM tiene los siguientes fines: (...). b) Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país. c) Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo. d) Colaborar de manera eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social. (...)". También indica en el "Artículo 44.- Atribuciones del Vicerrector Académico. Son atribuciones y ámbito funcional académico, las siguientes: (...) d) Coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia. (...)";

Que mediante Oficio N° 084-2024-UNTRM-VRAC/DIGEDO, de fecha 05 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, solicita al Vicerrector Académico, el manual de usuario del servicio Aula Virtual Moodle, en el marco de la implementación de los criterios de acreditación del Modelo de ICACIT, con el fin de dar cumplimiento al criterio 7 "Instalaciones";

Que con Oficio N° 084-2024-UNTRM-VRAC/DIGEDO, de fecha 05 de agosto de 2024, la Directora de la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual, remite al Vicerrectorado Académico, el "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE", para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que mediante **Resolución Vicerrectoral N° 031-2024-UNTRM/VRAC**, de fecha 09 de agosto de 2024, el Vicerrector Académico, resuelve en el **Artículo Primero.- Aprobar** el "INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE", elaborado y presentado por la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO) de la UNTRM y que en setenta y cinco (75) folios forma parte integrante de la presente resolución. **Artículo Segundo.- Elevar** el presente acto resolutivo al Rectorado de la UNTRM, para su ratificación por parte del Consejo Universitario;

Que con Oficio N° 0988-2024-UNTRM-VRAC, de fecha 13 de agosto de 2024, el Vicerrector Académico, solicita al señor Rector, poner a consideración del Consejo Universitario, la precitada Resolución Vicerrectoral N° 031-2024-UNTRM/VRAC, para su ratificación correspondiente;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";



Consejo Universitario

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 700 -2024-UNTRM/CU

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 14 de agosto de 2024, acordó ratificar la *Resolución Vicerrectoral N° 031-2024-UNTRM/VRAC, de fecha 09 de agosto de 2024*, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas; y contando con los vistos buenos de la Oficina de Gestión de la Calidad y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RATIFICAR la *Resolución Vicerrectoral N° 031-2024-UNTRM/VRAC, de fecha 09 de agosto de 2024*, del Vicerrector Académico de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, acorde a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la universidad y a los interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMQ/R.
RAS/SG
HVDW/Abg.



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**RESOLUCIÓN VICERRECTORAL
N° 031-2024-UNTRM/VRAC**

Chachapoyas, agosto 9 de 2024

VISTO:

El Oficio N° 084-2024-UNTRM-VRAC/DIGEDO, mediante el cual la Directora de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, solicita la aprobación del “INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE”, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), organiza su régimen de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendándose a sus necesidades y características;

Que, el artículo 44° inciso d), del Estatuto Institucional, establece como atribución del Vicerrectorado Académico, entre otras, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de las actividades académicas de las facultades y dependencias de su competencia y en su inciso o) emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, según la estructura orgánica de la UNTRM, la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO), es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico;

Que, con documento de VISTO, la Directora de la DIGEDO, solicita la aprobación resolutive del **“INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE”**, que permitirá a los docentes de la UNTRM, el manejo y uso de las herramientas de Gestión de Aulas Virtuales en Moodle, con la finalidad de facilitar la administración de sus cursos y mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Institucional y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el **“INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN MOODLE”**, elaborado y presentado por la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO) de la UNTRM, el mismo que, en setenta y cuatro (74) folios hábiles, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ELEVAR el presente acto resolutive al Rectorado de la UNTRM, para su ratificación por parte del Consejo Universitario.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE

C.c.
Archivo.

Dr. OAGT/VRAC
PTZ/Sec.



Firmado digitalmente por:
GAMARRA TORRES OSCAR
ANDRES FIR 19259319 hard
Motivo: Vicerrector
Académico - UNTRM
Fecha: 13/08/2024 18:08:27-0500



UNTRM

INSTRUCTIVO

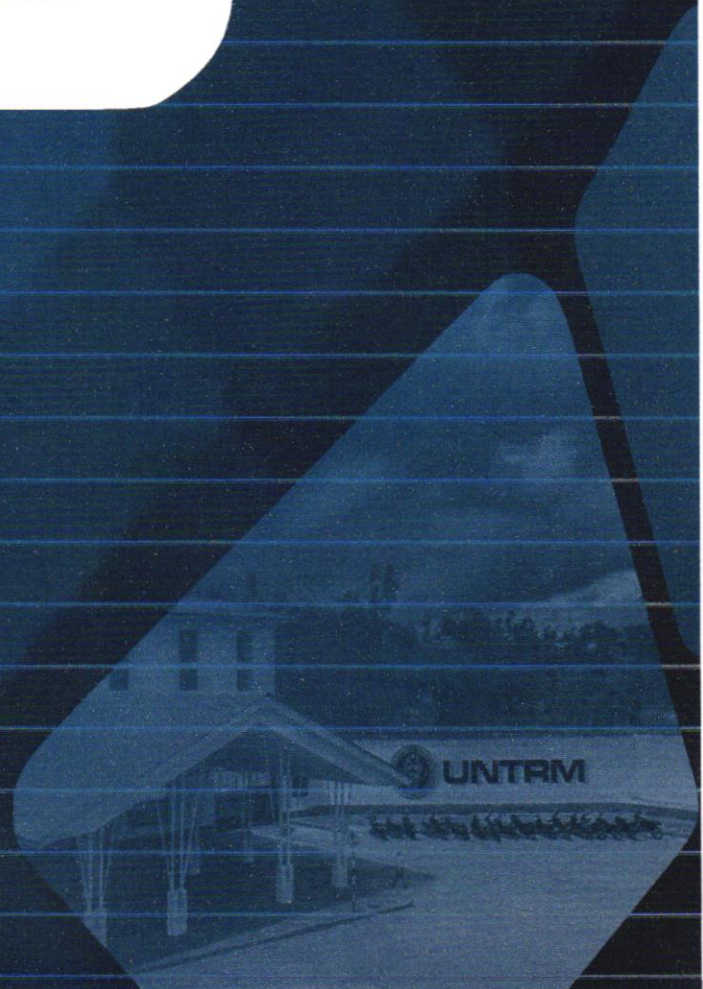
PARA LA CREACIÓN DE AULAS VIRTUALES EN:

Elaborado por:

Dr. Oscar Ñañez Campos

*Dirección de Gestión
Docente, Curricular y
Educación Virtual*

moodle



Vicerrector UNTRM

Oscar Andrés Gamarra Torres

Vicerrector Académico

EQUIPO DIGEDO

Hilda Panduro Bazán de Lázaro

Directora

Oscar Ñañez Campos

Jefe de Unidad de Educación Virtual

Aura del Rocío Tafur Jiménez

Jefe de Unidad de Gestión Docente

William Riojas Chozo

Jefe de Unidad de Gestión Curricular

Sheyla Carmela Coronel Zubiarte

Especialista en Gestión Docente

Donald Deyvid Carrera Machuca

Especialista en Gestión curricular

EQUIPO TÉCNICO

Oscar Ñañez Campos

Responsable Equipo Técnico

José Miguel Ojeda Pérez

Responsable Pedagógico

José Luis Quispe Osorio

Editor Técnico

Javier Cabañas López

Responsable Técnico

Anahí Herrera Tuesta

Leidy Marian Yomona Llaja

Tania Roxana Delgado Zuta

Diseño y Diagramación



PRESENTACIÓN

Estimados docentes de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), el Vicerrectorado Académico, la Dirección de Gestión Docente, Curricular y Educación Virtual (DIGEDO) y la Unidad de Educación Virtual, presentamos el instructivo detallado para el manejo y uso de las herramientas de Gestión de Aulas Virtuales en Moodle. Este instructivo tiene como objetivo facilitar la administración de sus cursos y mejorar la experiencia de aprendizaje de los estudiantes.

El instructivo muestra la secuencia de como acceder a la plataforma Moodle, desde la página oficial de la UNTRM, para lo cual el docente debe de ingresar sus credenciales proporcionadas por el administrador de la plataforma de la UNTRM. Así mismo se muestra la secuencia de actualización de su perfil, el mismo que es importante registrar sus datos personales.

Por otro lado, el instructivo muestra la secuencia de cómo crear cursos en Moodle para que el docente pueda gestionar la información que les brindará a los estudiantes a través de este espacio, también muestra la secuencia de como agregar recursos y actividades a sus cursos, para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes.

Este instructivo está diseñado como guía de los docentes de la UNTRM en la gestión efectiva de sus cursos, facilitando el aprendizaje y la interacción en el entorno virtual. Esperamos que este instructivo sea claro y útil en la gestión del uso de las aulas virtuales de los cursos a su cargo. No dudar en buscar ayuda si es necesario, ya que juntos podemos crear un entorno de aprendizaje virtual dinámico y efectivo.



Unidad de Educación Virtual de la UNTRM



ÍNDICE

Presentación	3
I. ACCESO AL AULA VIRTUAL MOODLE – UNTRM	5
1.1. Forma 1: Accediendo desde la página oficial de la UNTRM.....	5
1.2. Forma 2: Escribiendo en la dirección URL	5
1.3. Credenciales de acceso	6
II. ACTUALIZAR PERFIL.....	7
III. CREAR UN CURSO.....	10
3.1. Crear curso:.....	10
3.2. Editar pestañas:	13
3.3. Colocar banner en el encabezado del curso creado	15
IV. Matricular estudiantes en el curso	18
4.1. Descargar lista de matriculados en el curso del CAMPUS VIRTUAL.....	18
4.2. Matricular estudiantes en el AULA VIRTUAL MOODLE	20
V. ESTRUCTURA DE CURSO EN MOODLE – UNTRM	24
VI. AGREGAR ACTIVIDADES / RECURSOS	27
VII. AGREGAR RECURSOS	29
7.1. Agregar el Recurso ÁREA DE TEXTO Y MEDIOS	30
7.2. Agregar el Recurso ARCHIVO	31
7.3. Agregar el Recurso CARPETA	35
7.4. Agregar el Recurso URL.....	37
a) Seleccionar e Insertar video de YouTube.....	38
b) Insertar URL de video de clase Virtual – MEET	40
VIII. AGREGAR ACTIVIDADES	43
8.1. Agregar la Actividad Asistencia	44
8.2. Agregar actividad FORO	48
8.3. Agregar actividad TAREA	52
8.4. Agregar actividad TAREA	57
IX. Otras actividades importantes	63
9.1. Descargar Archivo de Calificaciones.	63
9.2. Creación de grupos	66
9.3. Generar la Hoja de cálculo para que los estudiantes puedan agruparse	66
9.4. Crear Grupos en Moodle	70
9.5. Generar y configurar Tarea.....	73



INTRUCTIVO PARA USO Y MANEJO DEL AULA VIRTUAL MOODLE - UNTRM

Los docentes de la UNTRM deberán seguir el siguiente instructivo para crear los cursos que tiene a su cargo.

I. ACCESO AL AULA VIRTUAL MOODLE - UNTRM

Para acceder al aula virtual el docente tiene dos formas de acceso:

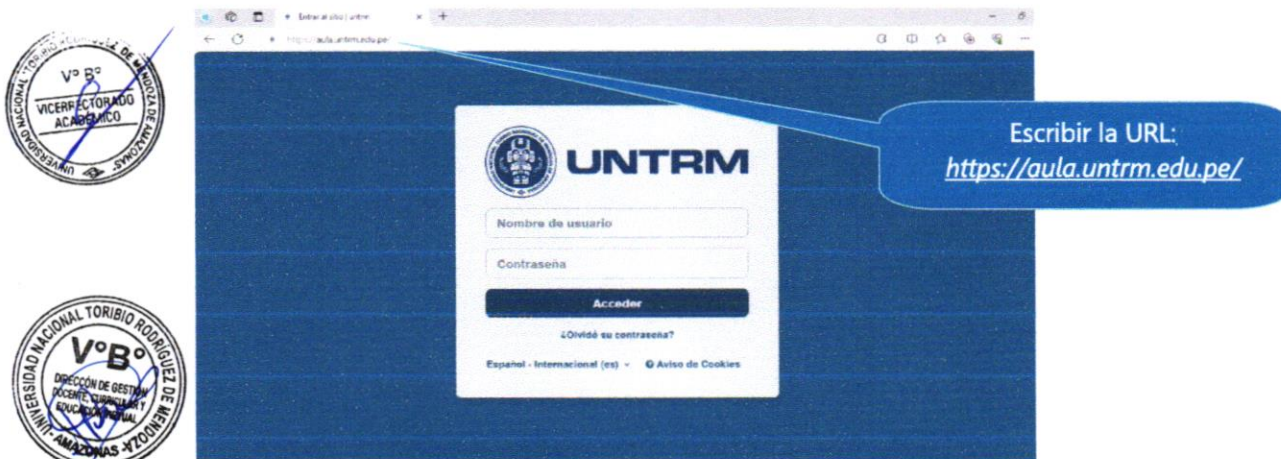
1.1 Forma 1: Accediendo desde la página oficial de la UNTRM

El docente debe ingresar a la página web de la UNTRM y ubicar el ícono de la Aula Virtual Moodle UNTRM, tal como se muestra en la siguiente imagen.



1. Forma 2: Escribiendo la dirección URL

El docente debe abrir un navegador (ejemplo Google Chrome/Mozilla Firefox/Internet Explores, o cualquier otro navegador), y en la barra de direcciones escribir la siguiente dirección: <https://aula.untrm.edu.pe/>



1.3.Credenciales de acceso

El administrador de Moodle, les proporciona las credenciales de acceso para poder acceder a la plataforma y de esta manera empezar a crear sus aulas virtuales. La sintaxis para las credenciales de acceso es:

CREDENCIALES	SINTAXIS	EJEMPLO
Usuario:	Primer nombre_apellido	Juan.perez
Clave:	Sigla_Universidad_año	Untrm2024

The image shows the login interface for UNTRM Moodle. At the top left is the UNTRM logo. Below it is a text input field containing 'juan.perez'. Underneath is a password input field with masked characters. A blue 'Acceder' button is positioned below the password field. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to the user input field, the password input field, and the 'Acceder' button, respectively. Below the login fields, there is a link for '¿Olvidó su contraseña?' and a language selector set to 'Español - Internacional (es)'. At the bottom, there is a link for 'Aviso de Cookies'.



¡Importante!

La clave de acceso inicial creado por el administrador de Moodle **es provisional**, posteriormente el docente deberá de cambiarlo desde su perfil → *Cambiar contraseña*.

Si no pudiera acceder a la plataforma deberá de comunicarse con el administrador de la Plataforma **Dr. Oscar Ñañez Campos, jefe de de la Unidad de Educación Virtual**, al email:

educacion.virtual@untrm.edu.pe

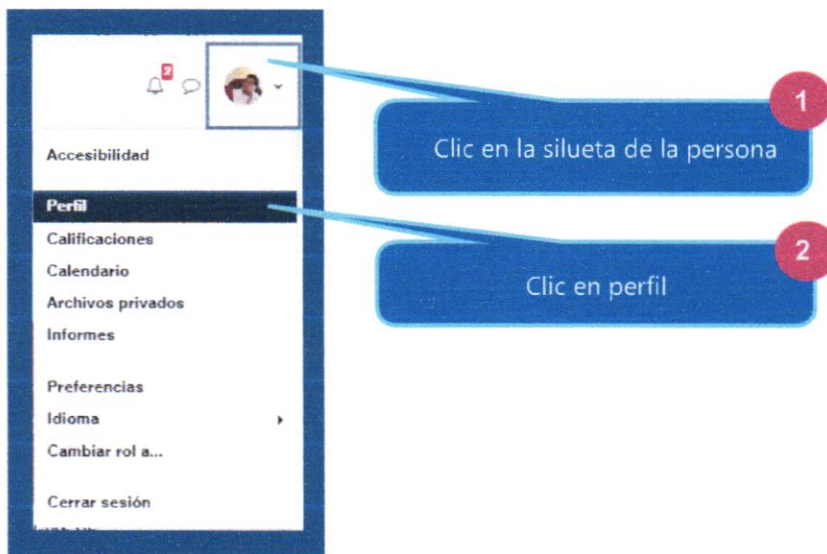
ACTUALIZAR PERFIL

II. ACTUALIZAR

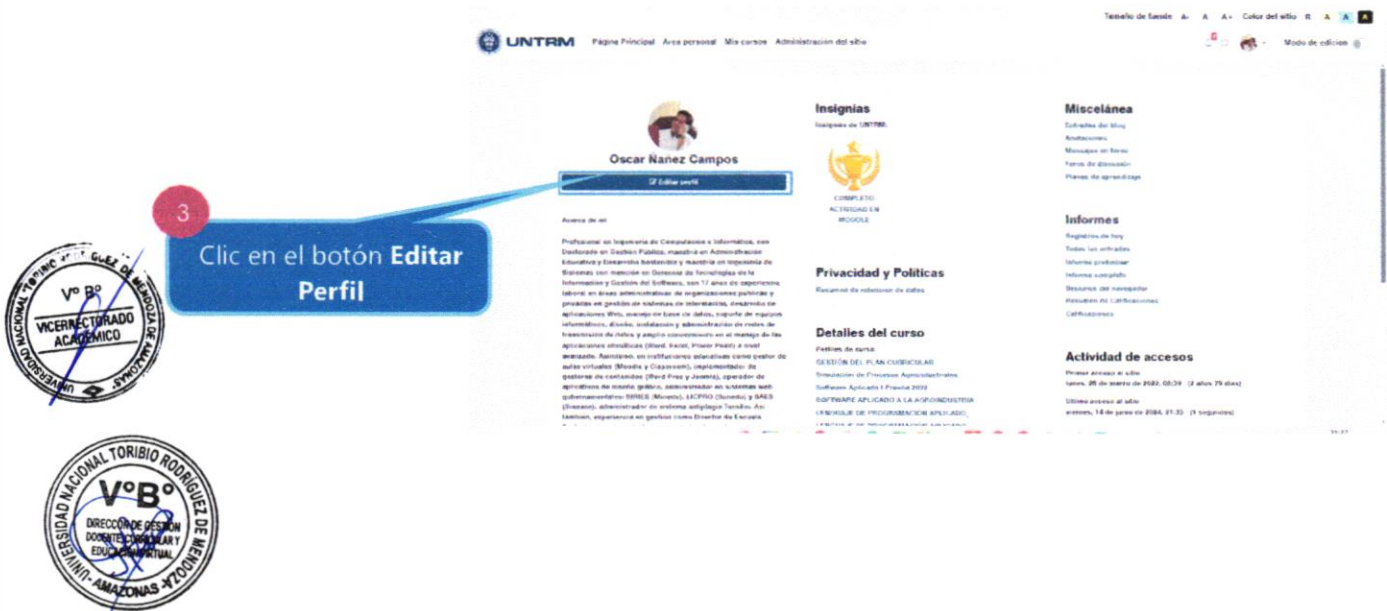
El docente debe de actualizar su perfil con la finalidad de **verificar que sus datos personales estén escritos correctamente**, si alguno de sus datos está mal escrito el docente lo puede corregir y posteriormente dar clic en el botón **actualizar información personal** para que la actualización de los datos se guarde correctamente.

✓ Acceder a perfil

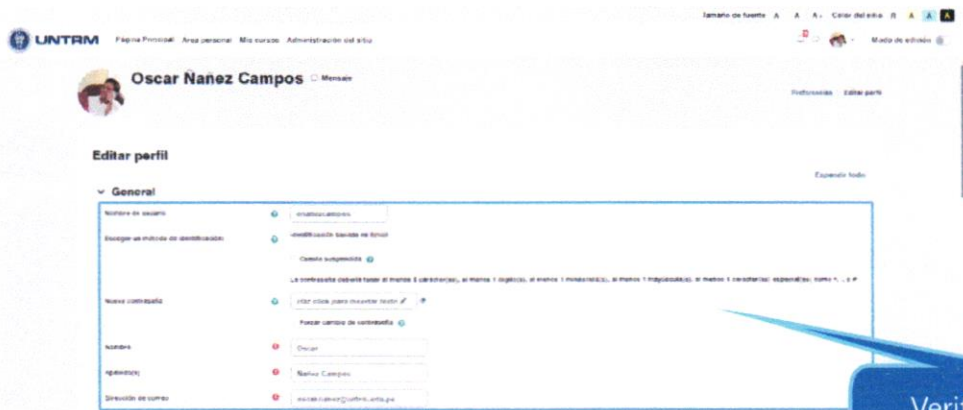
Para acceder al perfil el docente debe ubicarse en la esquina superior derecha de la pantalla dar clic en el ícono donde aparece la silueta de una persona y luego dar clic en



Le mostrará la siguiente ventana en la que deberá dar clic en el botón **editar perfil**.



Al dar clic en **editar perfil**, nos muestra la siguiente ventana para editar o actualizar nuestros datos.



Verificar y actualizar datos

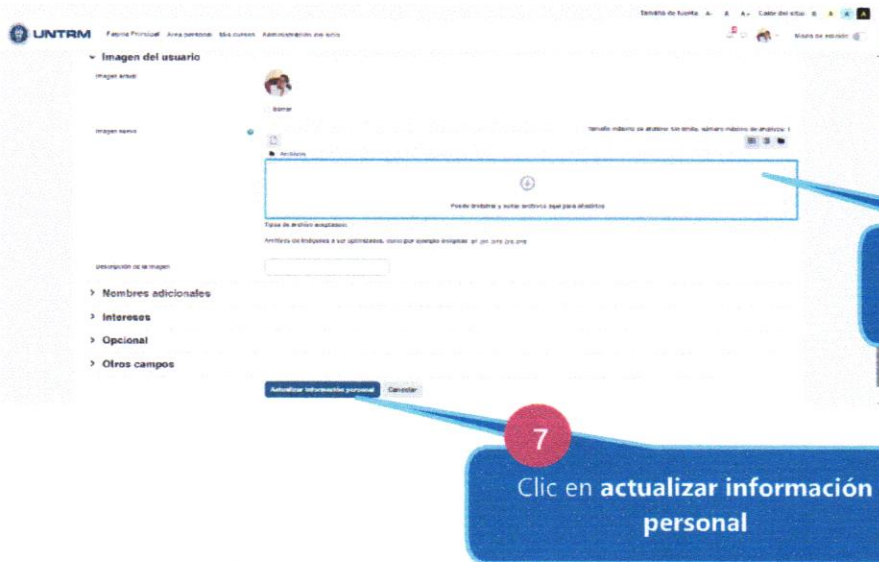
También es importante que el docente registre un resumen de su trayectoria profesional, es decir un resumen de su hoja de vida



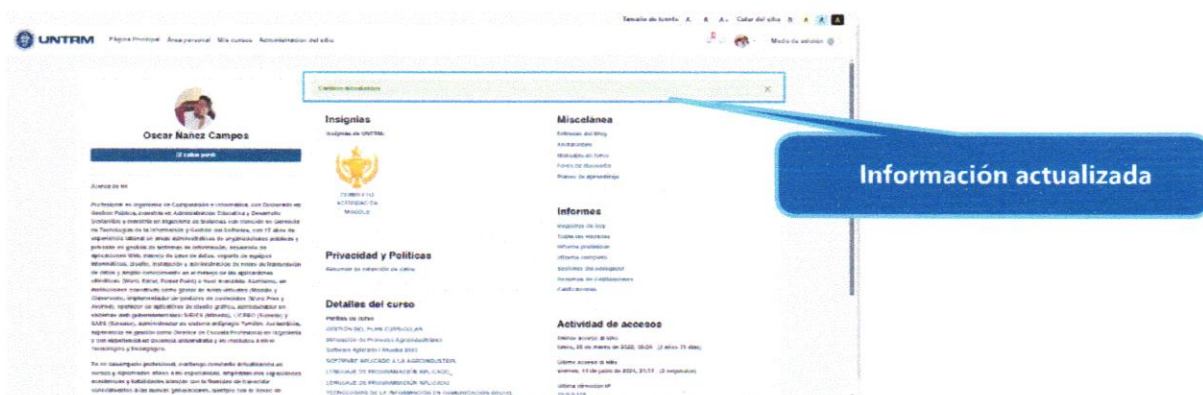
Colcar el resumen de su hoja de vida



En esta ventana el docente puede **verificar y actualizar los datos personales**, así mismo en esta ventana se encuentra el espacio para que pueda cargar una foto de perfil, tal como se visualiza en las siguiente ventana



Para que se guarden los cambios hechos en esta ventana usted debe de dar clic en el botón **actualizar información**, mostrando la **siguiente ventana** en donde aparece **el mensaje información actualizada**.



¡Importante!
 En este espacio denominado actualizar perfil, el docente debe revisar que sus datos personales estén registrados correctamente, si hubiera algún error, el docente lo puede corregir, así mismo puede cambiar su contraseña, agregar una foto de perfil tamaño carnet, cambiar idioma entre otros datos.



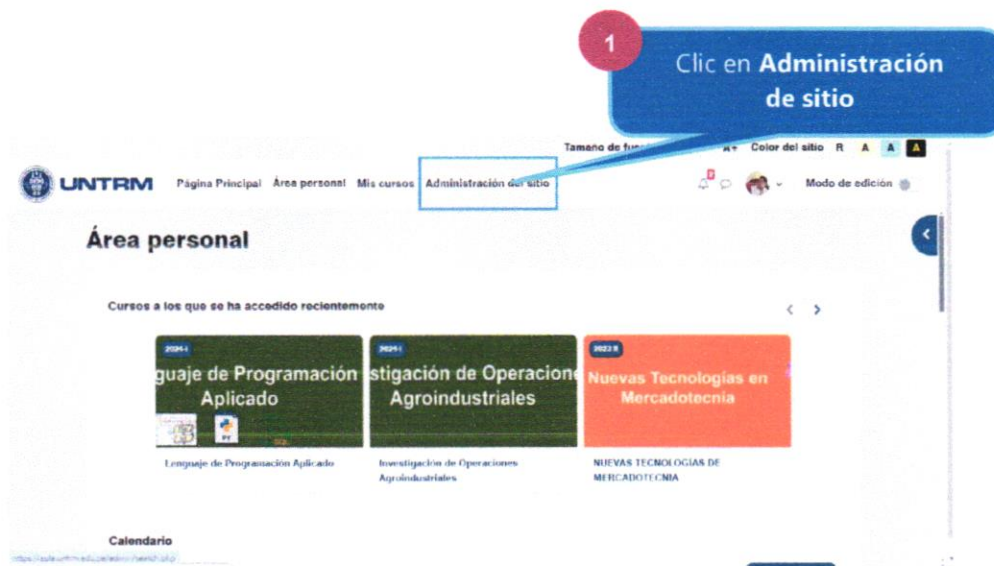
CREACIÓN DE CURSO

III. CREAR UN CURSO

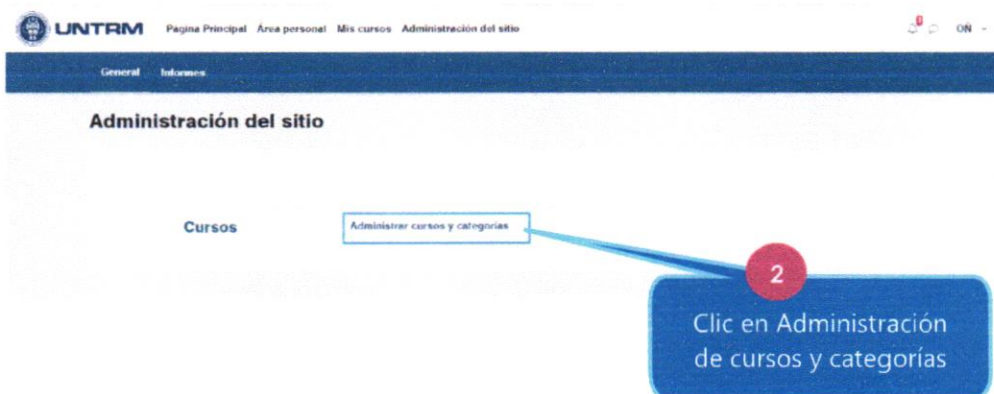
En este espacio el docente, deberá crear los cursos que tiene asignados en el presente semestre, así mismo deberá configurar el curso, asignando un banner, las unidades teniendo en cuenta la estructura definida por la DIGEDO.

3.1 CREAR CURSO

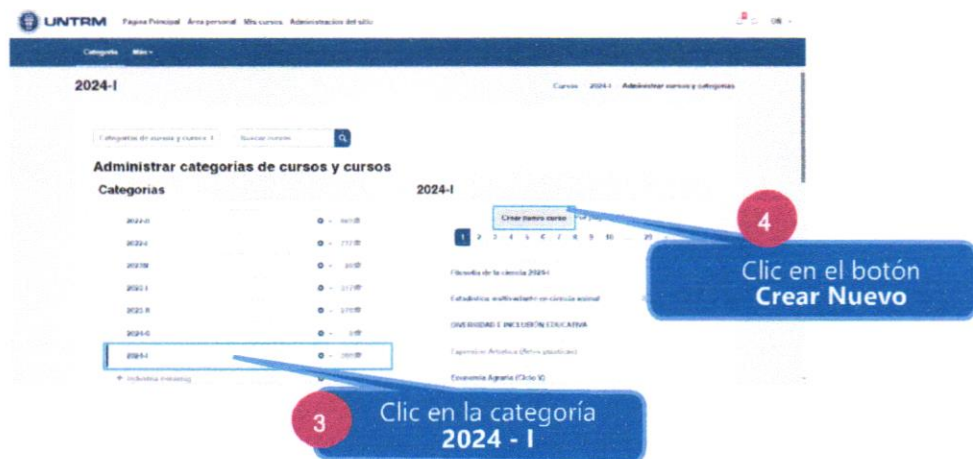
Para crear el curso el docente debe dirigirse al menú horizontal que aparece en la parte superior del aula virtual y dar clic en la opción **Administración de sitio**.



Después de dar clic en administración de sitio le mostrará la siguiente ventana:

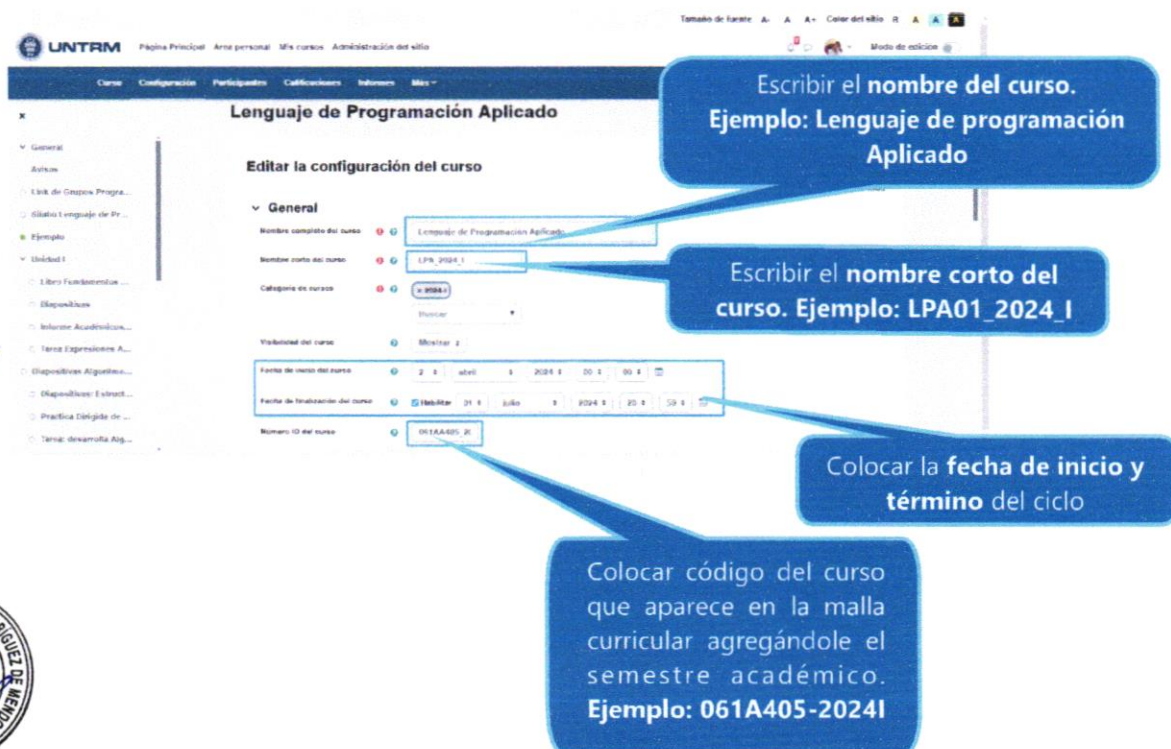


Después de dar clic en **administración de cursos y categorías** le aparecerá una nueva ventana para empezar a crear los cursos. En la columna de **categoría** debe dar clic en el semestre correspondiente (ejemplo: 2024 - I) y luego clic en el botón crear nuevo curso.



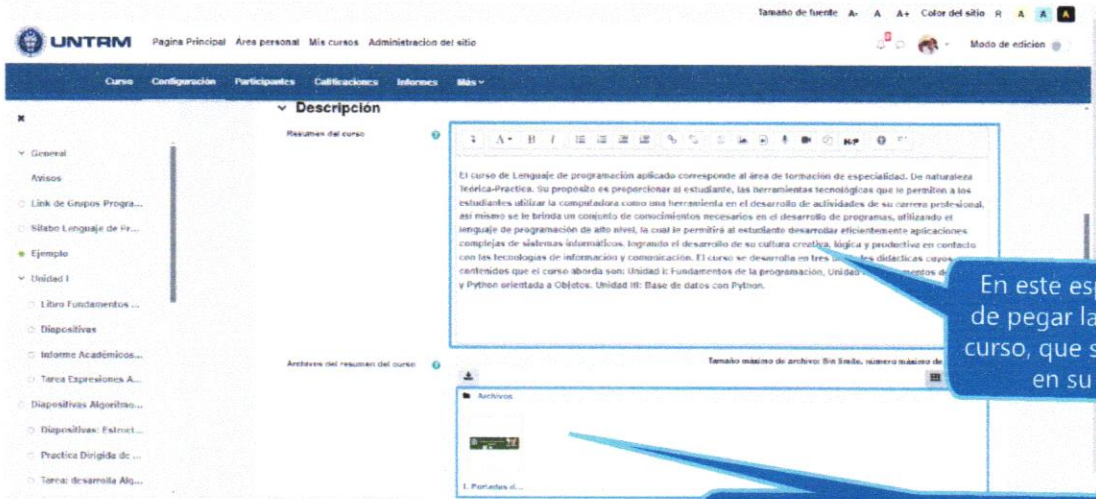
Dando clic en crear **nuevo curso** aparece una ventana en donde debemos colocar el nombre del curso, nombre corto del curso (coger las iniciales del curso agregando el semestre académico), fecha de inicio y fin del curso (considerar la fecha de inicio de ciclo y la fecha de finalización del ciclo), un Número ID del curso (colocar el código del curso según el sílabo y agregar el semestre académico, esto con la finalidad de que si el siguiente ciclo enseñan el mismo curso a la hora de crearlo no tendría no tendría problemas de crear el curso) y la sumilla del curso.

Pantalla 1: Crear Nuevo Curso



Pantalla 2: Crear Nuevo Curso

En este espacio el docente debe pegar la sumilla del curso que se encuentra en sus sílabo, además aquí puede agregar un banner en formato PNG.

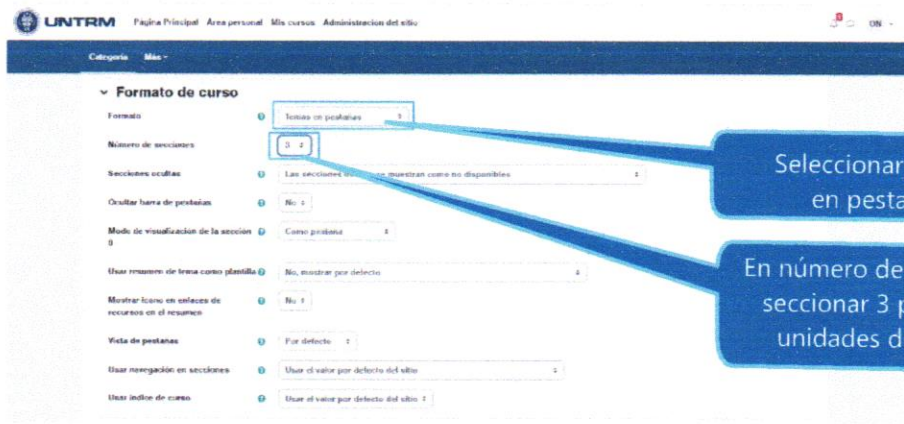


En este espacio debe de pegar la sumilla del curso, que se encuentra en su sílabo

En este espacio puede agregar Banner en formato png, para que sea visualizado por el estudiante al ingresar al curso.

Pantalla 3: Crear Nuevo Curso

Para que las unidades del curso aparezca en pestañas, se debe configurar apariencia, seleccionando temas en pestañas, número de secciones 3 para indicar el número de unidades del curso.



Seleccionar Temas en pestañas

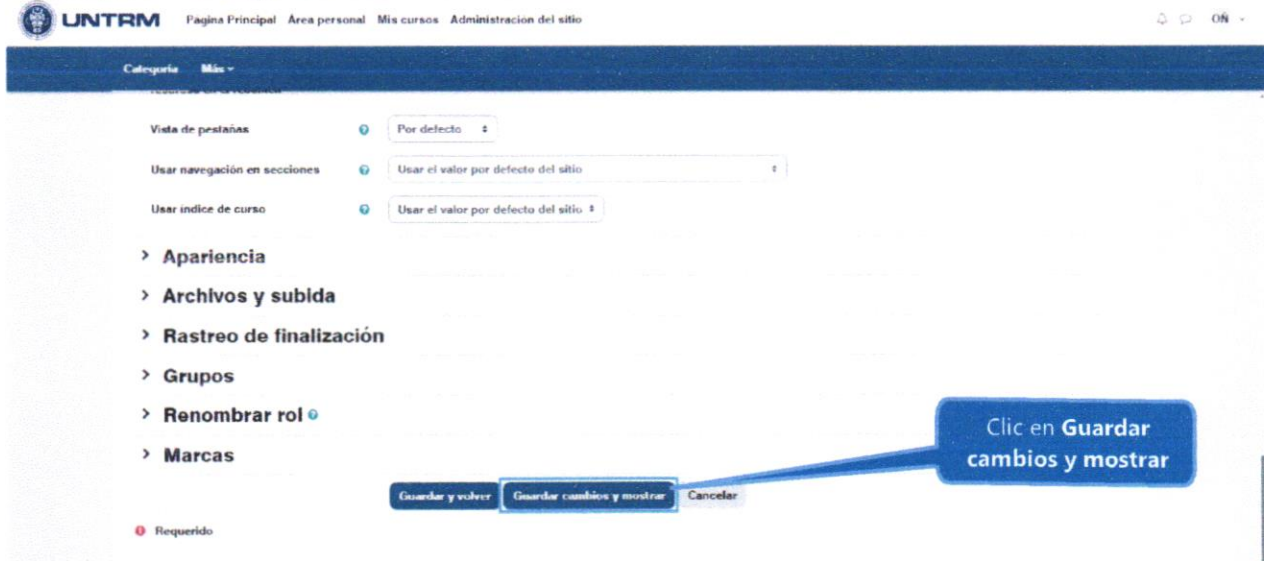
En número de secciones, seccionar 3 para las 3 unidades del curso

¡Importante!
En **formato de curso** debe seleccionar **temas en pestañas** y en **número de secciones 3**, para que en el curso aparezcan 3 pestañas con los nombres de tema 1, tema 2 y tema 3, que luego serán cambiados por unidad I, Unidad II y Unidad III, en cada unidad colocar los materiales e información correspondiente a cada unidad del curso.

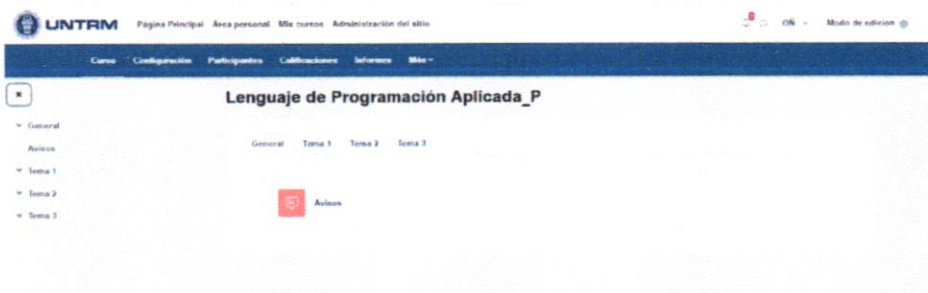


Pantalla 4: Crear Nuevo Curso

Después de registrar los datos que nos solicita en esta ventana, deberá dar clic en el botón **Guardar cambios y mostrar**

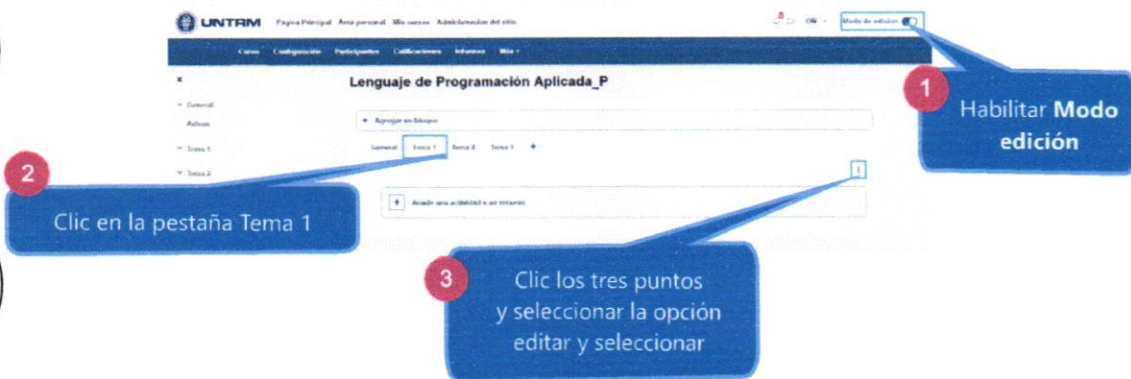


Finalmente, le debe aparecer la ventana del curso para agregar un banner del curso, colocar la estructura del curso y empezar a agregar recursos, actividades, etc.

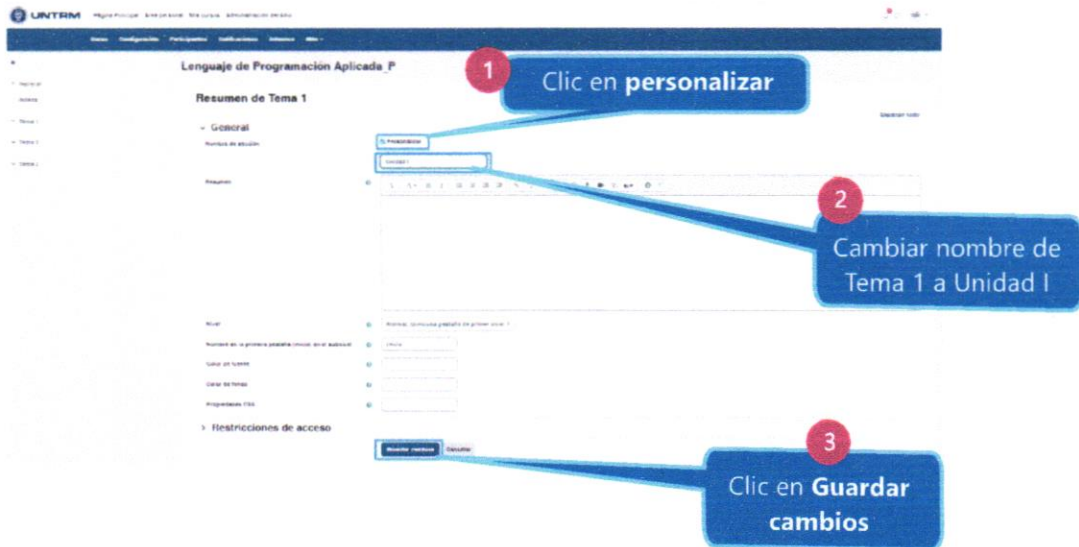


3.2 Editar pestañas:

Se debe cambiar los nombres de las pestañas a Unidad I, Unidad II y Unidad III para esto debe estar habilitado el botón **modo de edición**, seleccionar la pestaña de tema 1 y luego dar clic en los 3 puntos que parece en la esquina derecha de la pantalla, donde nos muestra un menú en la que debemos seleccionar editar sección.



Luego de dar de clic en editar sección, aparece una página para editar el nombre, cambiando la palabra que aparece por defecto "tema 1" a "Unidad I", este proceso se repite en cada una de las pestañas.



Finalmente, las pestañas deben quedar de la siguiente manera:



INSERTAR BANNER AL CURSO

3.3 Colocar banner en el encabezado del curso creado

Para colocar el banner en el encabezado del curso, el docente deberá dar clic en el botón activar edición que se encuentra en la esquina superior derecha del curso creado → seleccionar la pestaña **General** → Clic en los tres puntos → **Clic en editar sección**.

1 Activar Modo edición

2 Seleccionar la Pestaña General

3 Dar clic en los 3 puntos

4 Clic en Editar sección

Dar clic en la opción **Editar sección**, para insertar el banner, tal como se muestra en la siguiente imagen.

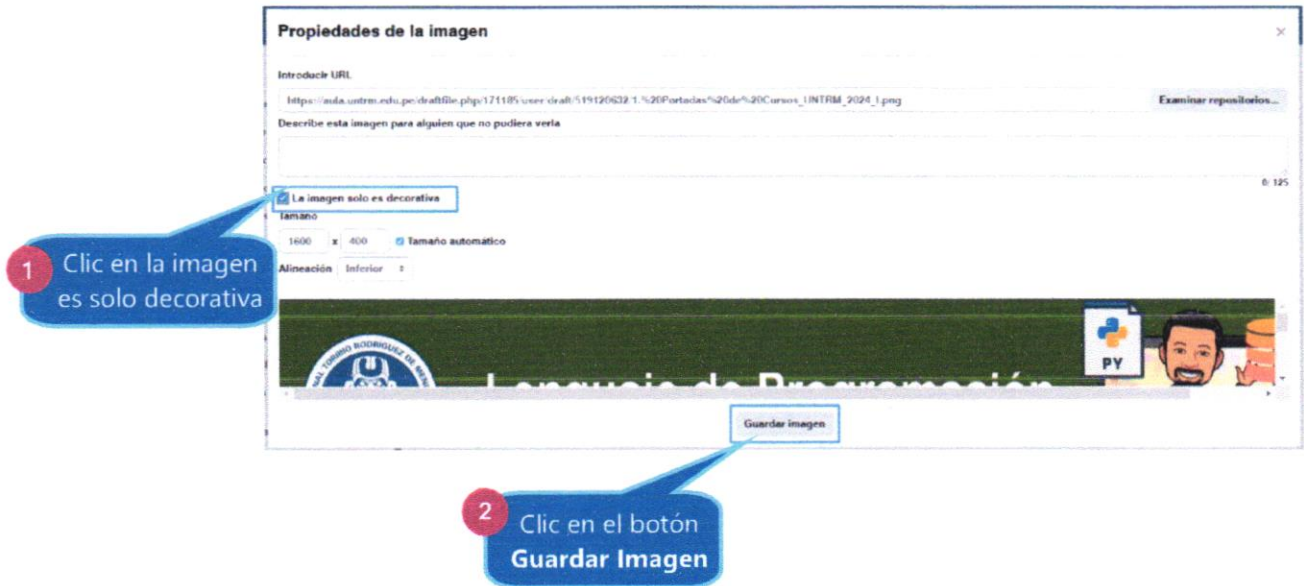
1 Clic en el icono de imagen, para agregar el banner

2 Buscar imagen del banner

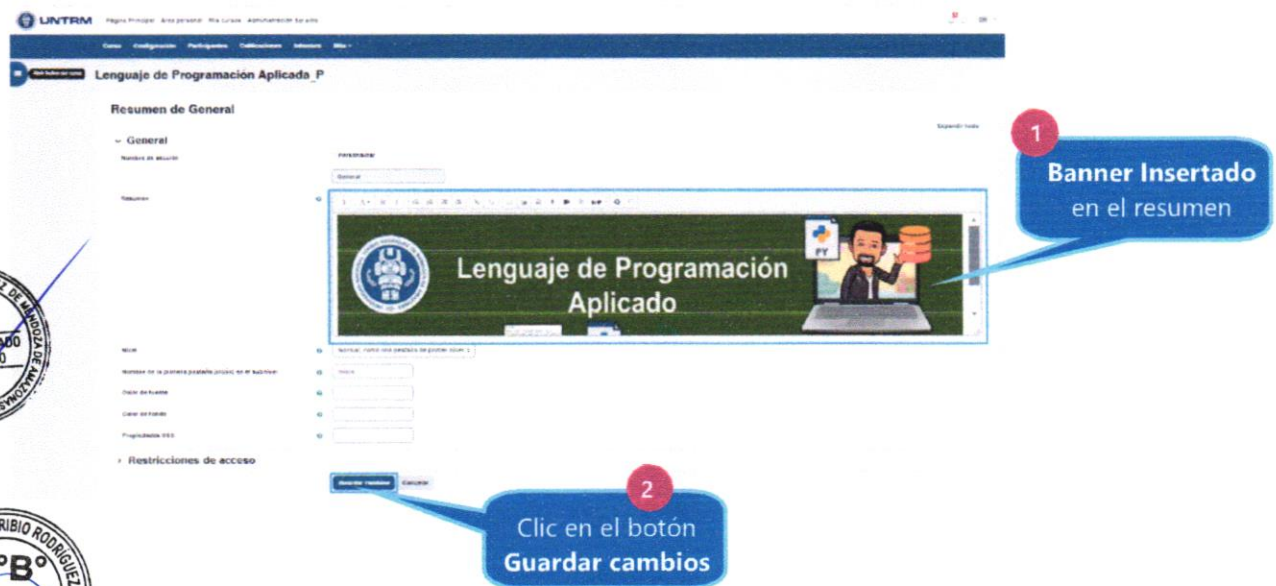
3 Clic en subir este archivo



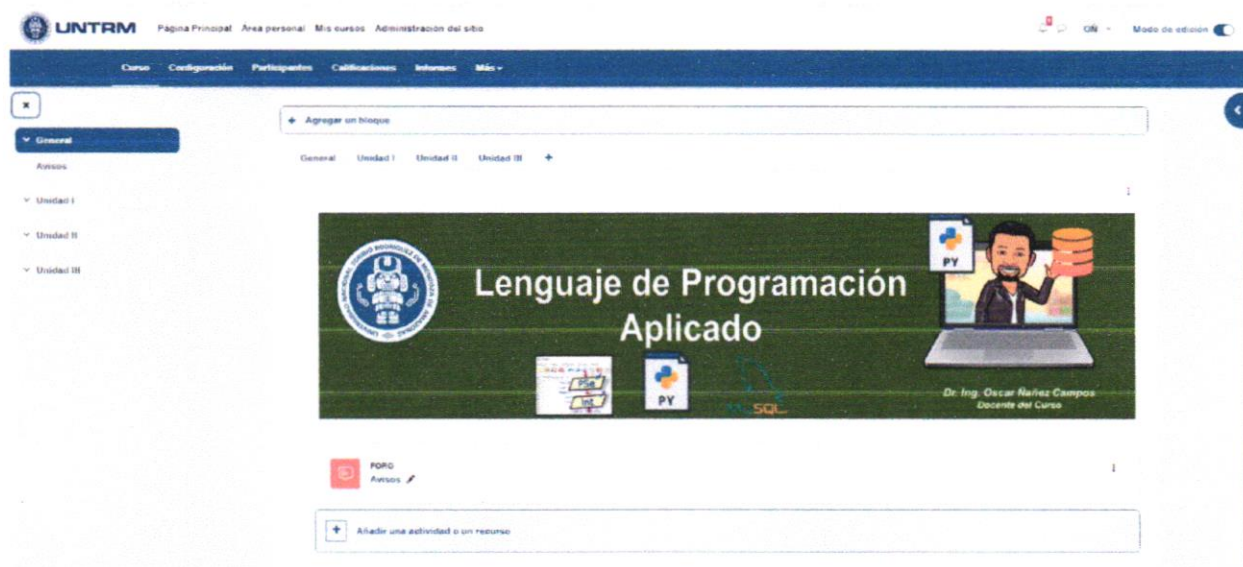
Después de dar clic en el botón **subir este archivo**, nos muestra la siguiente ventana en la que debemos activar **“la imagen es solo decorativa”**, luego dar clic en guardar imagen, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



El docente después de buscar el banner en su computadora y haber dado clic en los botones de las ventanas previas se agregará la imagen en el **Resumen** tal como se muestra en la siguiente imagen.



Finalmente se debe dar clic en el botón guardar cambios, y en nuestro curso quedará insertado en banner seleccionado, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



¡Importante!

El docente podrá utilizar la plantilla del banner que se encuentra en el presente link ([Plantillas Banner 2024 | Capacitación](#)), para que lo edite a su gusto, agregándole imágenes y textos que hagan referencias a su curso. Después de editarlo, el docente podrá descargarlo en formato PNG, para que lo cargue en su aula virtual.



MATRICULAR ESTUDIANTES AL CURSO

IV. MATRICULAR ESTUDIANTES AL CURSO

Los docentes deben matricular a los estudiantes en cada uno de los cursos que tiene asignado en el presente semestre, para lo cual deber tener en cuenta la siguiente secuencia:

- Descargar del campus virtual la lista de estudiantes matriculados en el presente semestre.
- Ingresar a Moodle.
- Dar clic en la opción **área personal** que se encuentra ubicado en el menú lateral izquierdo de la plataforma.
- Dar **clic en el curso** que se encuentra en la zona de **“Cursos a los que se ha accedido recientemente”**
- Clic en la opción de **“Participantes”**, opción que se encuentra en el **menú lateral izquierdo del curso**.

4.1. Descargar lista de matriculados en el curso del CAMPUS VIRTUAL

El docente debe de ingresar al campus virtual para que descargue la lista de alumnos matriculados en el presente semestre.



Dando clic en Campus virtual nos muestra una página en donde el docente debe registrar su credencial de acceso, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Una vez dentro del Campus Virtual usted deberá de seleccionar la opción **"Mis estudiantes"** → Luego selecciona Semestre → Curso → clic en el botón **Exportar a Excel**

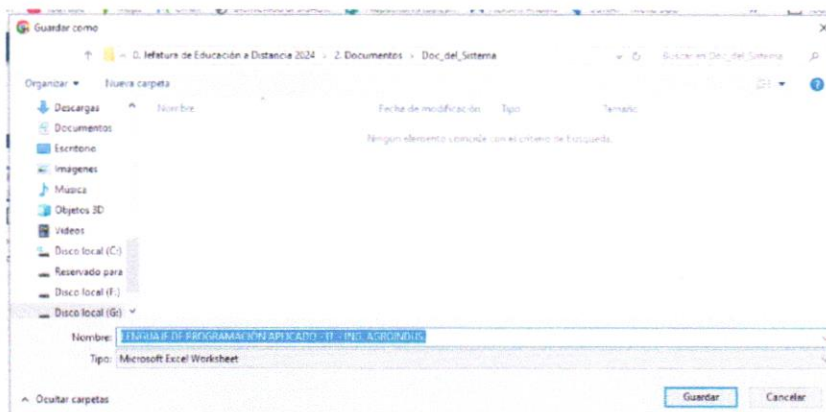
1 Clic en el **Mis estudiantes**

2 Seleccionar: **Periodo y curso**

3 Clic en el botón **Exportar a Excel**

Código	Apellidos y Nombres	Grupo	Correo
7292335182	BARDALES GARCIA JHERLIN	1	7292335182@untrm.edu.pe
7542415822	BECCERRA MARLO JUAN CARLOS	1	7542415822@untrm.edu.pe
7162136022	CAMAN ALVARADO ELMER DANIEL	1	7162136022@untrm.edu.pe
7217374322	CORDOVA GUEVARA KAROL IVORINE	1	7217374322@untrm.edu.pe
7582707122	CUSMA COTTUNA ELIZABETH	1	7582707122@untrm.edu.pe
6022674322	DAVILA NUÑEZ GERSON ANDREE	1	6022674322@untrm.edu.pe
7303580522	DEÁZ QUIROZ ANDREA YADIRA	1	7303580522@untrm.edu.pe
7618125801	QUEVAFA INGSTROSA NEISSER IDEL	1	7618125801@untrm.edu.pe

Cuando da clic en exportar a Excel, le mostrará una ventana para elegir donde guardar la lista de estudiantes, por defecto se guarda en **"descargas"**



Finalmente deberá abrir el archivo de Excel para seleccionar el correo del estudiante y buscarlo en el **AULA VIRTUAL DE MOODLE**.



LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN APLICADO

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Com

Pegar Fuente Alineación Número Form. condic

A1						
	A	B	C	D	E	F
1	Código	Apellidos y Nombres	Grupo	Correo		
2		BARDALES GARCIA JHERLIN	1	7292355182@untrm.edu.pe		
3		BECERRA MARLO JUAN CARLOS	1	7542415822@untrm.edu.pe		
4		CAMAN ALVARADO ELMER DANIEL	1	7162136022@untrm.edu.pe		
5		CORDOVA GUEVARA KAROL IVONNE	1	7217374322@untrm.edu.pe		
6		CUSMA COTRINA ELIZABETH	1	7582707122@untrm.edu.pe		
7		DAVILA NUÑEZ GERSON ANDREE	1	6022674322@untrm.edu.pe		
8		DIAZ QUIROZ ANDREA YADIRA	1	7303580522@untrm.edu.pe		
9		GUEVARA INOSTROSA NEISSER IDEL	1	7618125891@untrm.edu.pe		
10		HUAMAN CAMPOS HEBER DANIEL	1	7053901322@untrm.edu.pe		
11		HURTADO DIAZ JHAMES VEYSON	1	7449256692@untrm.edu.pe		
12		JIMENEZ YOPLAC KATERINE MICAELA	1	7437782041@untrm.edu.pe		
13		LOPEZ CUBAS RENZO DARWIN	1	7250068221@untrm.edu.pe		
14		MEGO PEREZ MARCELA MILAGROS	1	7624227722@untrm.edu.pe		
15		OCHOA SALAS CARLOS ALBERTO	1	7134663322@untrm.edu.pe		
16		ORBEGOSO LOAYZA JEFFERSON ELOY	1	7179654222@untrm.edu.pe		
17		PERALTA SANCHEZ HEBER NILTON	1	7667018822@untrm.edu.pe		
18		QUINTANA MONTOYA PATRICK JEREMY	1	7318492122@untrm.edu.pe		
19		RIOJA RIMARACHIN ROSALIS ANTONELLA	1	7531279622@untrm.edu.pe		
20		TAUCA YOPLAC JHOJAN	1	7527485022@untrm.edu.pe		
21		TUESTA BENITES LUIS FERNANDO	1	7370484922@untrm.edu.pe		
22		VALLE YACILA GIOVANNI JESUS	1	7143731622@untrm.edu.pe		
23		VARGAS CORAL BRYAN MAYCOL	1	7542708522@untrm.edu.pe		
24		VASQUEZ PEREZ LEYNER	1	7547226622@untrm.edu.pe		
25		VELA BUSTAMANTE JHON JAMER	1	7108799192@untrm.edu.pe		
26						

Lista de estudiantes obtenido del Campus virtual

4.2. Matricular estudiantes en el AULA VIRTUAL MOODLE

El docente debe de dar **clic en el curso** que se encuentra en el **“Área personal”**, para ingresar al **curso** y buscar la opción **“Participantes”**.

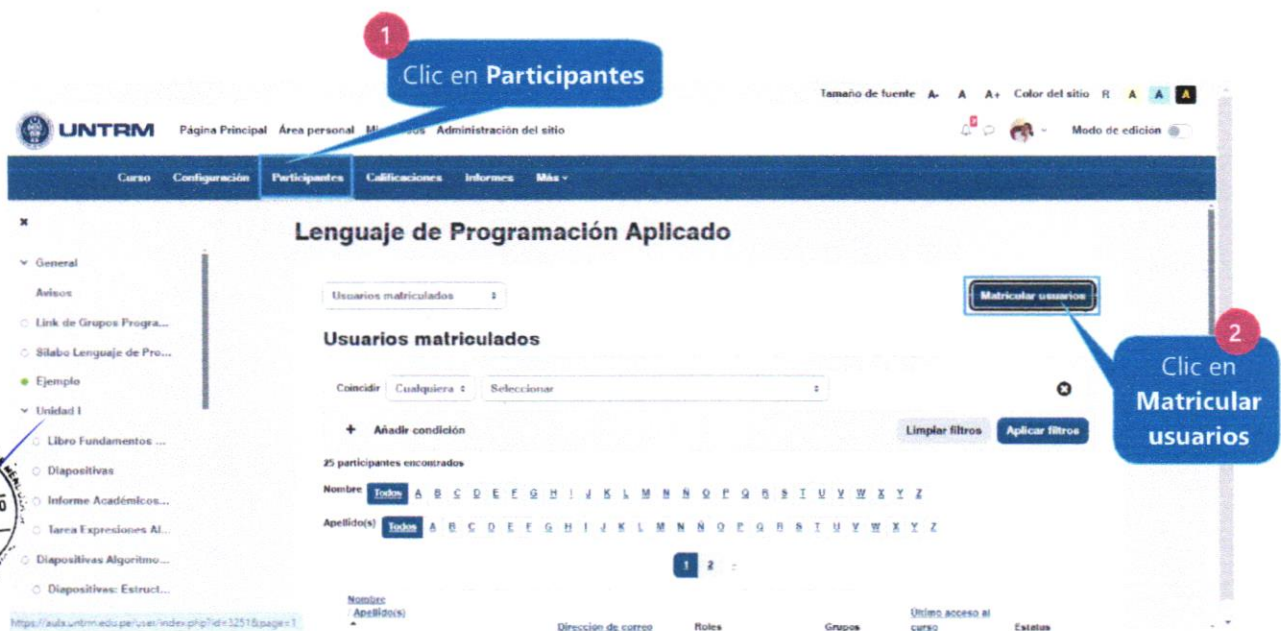
1 **Clic Área personal**

2 **Seleccionar el Curso**

Después de haber dado **clic en el curso** → nos muestra la **página del curso** → clic en **Participantes**, opción que se encuentra en el **menú horizontal superior de color azul**.



Dando clic en participantes, nos muestra una página en donde se debe ubicar el botón **matricular usuarios** → esto nos muestra una ventana para empezar a matricular en el curso a nuestros estudiantes.



Al dar clic en el botón **Matricular usuarios** → procedemos a buscar a los estudiantes teniendo en cuenta su **correo electrónico institucional** que se encuentra en la lista de matriculados que se descargó del campus virtual.

Al dar clic en matricular usuario, nos aparece la siguiente ventana para empezar a buscar estudiante por estudiante haciendo uso del correo institucional y de esta manera estaríamos matriculando a los estudiantes.

Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

7292335182@untrm.edu.pe

Seleccionar cohortes

JHERLIN BARDALES GARCIA 7292335182@untrm.edu.pe

Buscar

Asignar rol Estudiante

Mostrar más...

Cancelar **Matricular cohortes y usuarios seleccionados**

1 Pegar correo del estudiante para buscarlo

2 Pegar en el estudiante encontrado para matricularlo

3 Clic en el botón **Matricular cohortes y usuarios**

Después de buscar y seleccionar a todos los estudiantes deberá dar clic en **matricular cohortes y usuarios seleccionados**.

Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

- x JHERLIN BARDALES GARCIA 7292335182@untrm.edu.pe
- x JUAN CARLOS BECERRA MARLO 7542415822@untrm.edu.pe
- x ELMER DANIEL CAMAN ALVARADO 7162136022@untrm.edu.pe
- x KAROL IVONNE CORDOVA GUEVARA 7217374322@untrm.edu.pe
- x ELIZABETH CUSMA COTRINA 7582707122@untrm.edu.pe
- x GERSON ANDREE DAVILA NUNEZ 6022674322@untrm.edu.pe
- x ANDREA YADIRA DAZ QUIROZ 7303580522@untrm.edu.pe

Buscar

Seleccionar cohortes Demasiados usuarios (>100) para mostrar

Buscar

Asignar rol Estudiante

Cancelar **Matricular cohortes y usuarios seleccionados**

1 Estudiantes seleccionados según búsqueda

2 Clic en el botón **Matricular cohortes y usuarios**

Finalmente le debe aparecer una página web con la lista de estudiantes matriculados, tal como se muestra en la siguiente imagen.

25 participantes enscritos

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

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R R I U Y W X Y Z

Nombre	Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	JH JHERJUN BARRALES GARCIA	729235182@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo H	7 horas 26 minutos	Activo
<input type="checkbox"/>	JG JUAN CARLOS BECERRA MARLO	7542415492@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo G	7 horas 45 minutos	Activo
<input type="checkbox"/>	EC ELMER DANIEL CAMAN ALVARADO	7162106022@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo A	1 día 5 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	KC KAROL IVONNE GORDOYA QUEVARA	7217374322@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo B	2 días 5 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	EC ELIZABETH CUSMA COTRINA	7582707122@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo E	7 horas 51 minutos	Activo
<input type="checkbox"/>	GO GERSON ANDREE DAVILA NUÑEZ	6022674322@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo G	4 días 17 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	AD ANDREA YACIPA DAZ OLEROZ	7303580522@untrm.edu.pe	Estudiante	Grupo D	7 horas 52 minutos	Activo

¡Importante!
 Si, después de buscar al estudiante por el correo institucional o apellidos y este no aparece, esto indica que el estudiante no se encuentra como usuario en la plataforma Moodle, por lo que el estudiante deberá de comunicarse con el administrador de la Plataforma **Dr. Oscar Ñañez Campos**, al email: educacion.virtual@untrm.edu.pe



ESTRUCTURA DEL CURSO

V. MATRICULAR DE CURSO EN MOODLE - UNTRM

Los docentes de la UNTRM deberán de agregar un banner, sílabo, foro de consulta y crear **3 unidades** en cada curso que tiene a su cargo, lo cual se distribuirá por semanas agregando recursos y actividades en cada semana de cada unidad. A manera de sugerencia los docentes pueden considerar la siguiente estructura, según como se indica en el siguiente cuadro.

Orden	Estructura del curso	Tipo de Herramienta Moodle:: Recursos/Actividades
1	Banner	Recurso de Área de Texto y medios
2	Sílabo	Recurso Archivo Se recomienda cargar el archivo en formato PDF para poder incrustarlo en la plataforma y sea visualizado por el estudiante. El sílabo debidamente visado se debe cargar en la pestaña General
3	Aviso	Actividad Foro En este foro se les brinda a los estudiantes instrucciones generales y comunicados del curso.
4	UNIDAD I	Modificar el nombre de la pestaña Tema 1 por UNIDAD I . Seleccionar la pestaña de Tema 1 → Clic en tres puntos → Clic en Editar Sección → Clic en el botón Guardar cambios. Este mismo proceso para las demás pestañas.
5	Semana 01	Recurso de Área de Texto y medios Numeración de la semana y tema a desarrollar
6	Guía de aprendizaje	Recurso Archivo
7	Foro Formativo	Actividad Foro Se formula a criterio del docente.
8	PPT del Tema	Recurso archivo
9	Material de Consulta	Recurso Carpeta: si son varios archivos que va a cargar, caso contrario utilizar el recurso archivo.



Orden	Estructura del curso	Tipo de herramienta Moodle: Recursos/Actividades
10	Video de YouTube, Vimeo, o video guardado en el Drive	Recurso URL Con este recurso el docente debe copiar la URL del vídeo de YouTube, o el video almacenado en su Drive, para que los estudiantes visualicen el video.
11	Informes académicos, mapa conceptual, resúmenes, ppts, exámenes prácticos, entre otros.	Actividad Tarea Con esta actividad el docente asigna tareas y genera el espacio para que los estudiantes puedan subir el desarrollo de las tareas asignadas.
12	Examen virtual	Actividad cuestionario Con esta actividad el docente podrá elaborar sus exámenes
13	Clase Síncrona	Actividad BigBlueButton Con esta herramienta el docente programa sus clases virtuales o síncronas, asimismo puede grabar la clase para que los estudiantes visualicen la grabación.
14	Asistencia	Actividad Asistencia El docente programa la asistencia para todo el ciclo, indicando los días y la hora de las clases.



ESTRUCTURA DEL CURSO EN MOODLE



SILABO ← **Recurso Archivo**

FORO DE CONSULTA ← **Actividad Foro**

PRIMERA UNIDAD

SEMANA 01 ← **Recurso Etiqueta**

- Guía de aprendizaje ← **Recurso Archivo**
- Foro formativo ← **Actividad Foro**
- PPT del tema ← **Recurso Archivo**
- Material de consulta ← **Recurso carpeta**
- Grabación de la clase ← **Recurso UFL**
- Tarea académica ← **Actividad Tarea**
- Cuestionario ← **Actividad Cuestionario**



UNTRM

[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)



Modo de edición

[Curso](#) [Configuración](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Más](#)

+ Agregar un bloque

x

[General](#) [Unidad I](#) [Unidad II](#) [Unidad III](#) +

▼ General

[Avisos](#)

[Link de Grupos Progra...](#)

[Silabo Lenguaje de Pro...](#)

[Ejemplo](#)

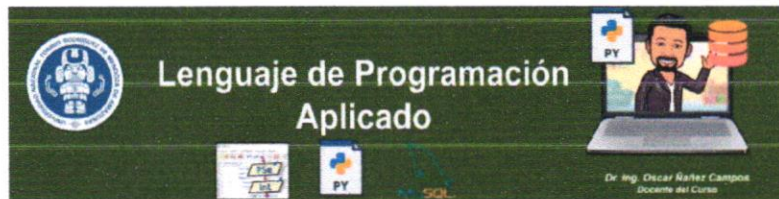
▼ Unidad I

Semana 1

[Libro Fundamentos d...](#)

[Diapositivas](#)

[Informe Académicos ...](#)



FORO
Avisos



Nro.	Nombre pestaña	Semanas	Documento/Archivo o Video	Tipo de Recurso o Actividad Moodle
1	General		Foro, avisos	Actividad Foro: esta actividad se utiliza para generar un foro de consulta.
			Sílabo visado	Recurso Archivo: este recurso se utiliza para cargar el sílabo en formato pdf.
			Asistencia	Actividad Asistencia: se utiliza para programar la asistencia durante todo el ciclo.
2	Unidad I	Semana 1 Semana 2 Semana 3	<ul style="list-style-type: none"> • PPTs de clases por semanas. • Materiales de reforzamiento del tema o material de consulta (artículos, capítulos de libros, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de Área de Texto y medios: recurso se utiliza para agregar el nombre de las semanas (Semana 1, Semana 2, Semana 17).
3	Unidad II	Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 9 Semana 10 Semana 11	<ul style="list-style-type: none"> • Videos que refuerzan el tema. • Tema de debate • Tareas asignadas: 	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso Carpeta: se utiliza cuando quiere cargar el material de consulta o material de reforzamiento. • Recurso URL: Se utiliza cuando se desea cargar un video que refuerza el tema.
4	Unidad III	Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 16 Semana 17	<ul style="list-style-type: none"> • Informes académicos, mapa conceptual, resúmenes, ppts, exámenes prácticos, entre otros. • Clases síncronas • Evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad Foro de debate sencillo: esta actividad se utiliza para el tema de debate que se deje en cada unidad. • Actividad Tarea: esta actividad se utiliza para las tareas asignadas: Informes académicos, mapa conceptual, resúmenes, ppts, exámenes prácticos, entre otros. • Actividad BigBlueButton: esta actividad se utiliza para programar clases síncronas. • Actividad cuestionario: esta actividad se utiliza para generar exámenes



¡Importante!

En la pestaña **general** se debe cargar el sílabo y otros recursos o actividades generales del curso.

En las pestañas de las unidades se deberá de cargar los recursos (diapositivas, link de videos, documentos en pdf, etc.) que utilizará para el desarrollo del curso en cada una de las unidades por semanas.

AGREGAR ACTIVIDADES / RECURSOS

VI. AGREGAR ACTIVIDADES / RECURSOS

Para agregar Actividades o Recursos al aula virtual del curso, el docente deberá activar modo de edición, luego ubicarse en la pestaña de la unidad correspondiente donde desea añadir la actividad o recurso y dar clic en **añadir una actividad o un recurso**.

Tamaño de fuente A- A A+ Color del sitio R A A A

Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

Lenguaje de Programación Aplicado

+ Agregar un bloque

General Unidad I Unidad II Unidad III +

General

- Avisos
- Link de Grupos Progra...
- Sílabo Lenguaje de Pro...
- Ejemplo

Unidad I

Semana I

- Libro Fundamentos d...
- Diapositivas
- Informe Académicos ...

Dr. Ing. Oscar Nelson Camino
Docente del Curso

1 Activar el botón Modo edición

Tamaño de fuente A- A A+ Color del sitio R A A A

Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

General

- Avisos
- Link de Grupos Progra...
- Sílabo Lenguaje de Pro...
- Ejemplo

Unidad I

Semana I

- Libro Fundamentos d...
- Diapositivas
- Informe Académicos ...

URL
Link de Grupos Programación Aplicada

RECURSO
Sílabo Lenguaje de Programación Aplicado

DIAGNOSTICO
Ejemplo

Marcas como fecha

Marcas como fecha

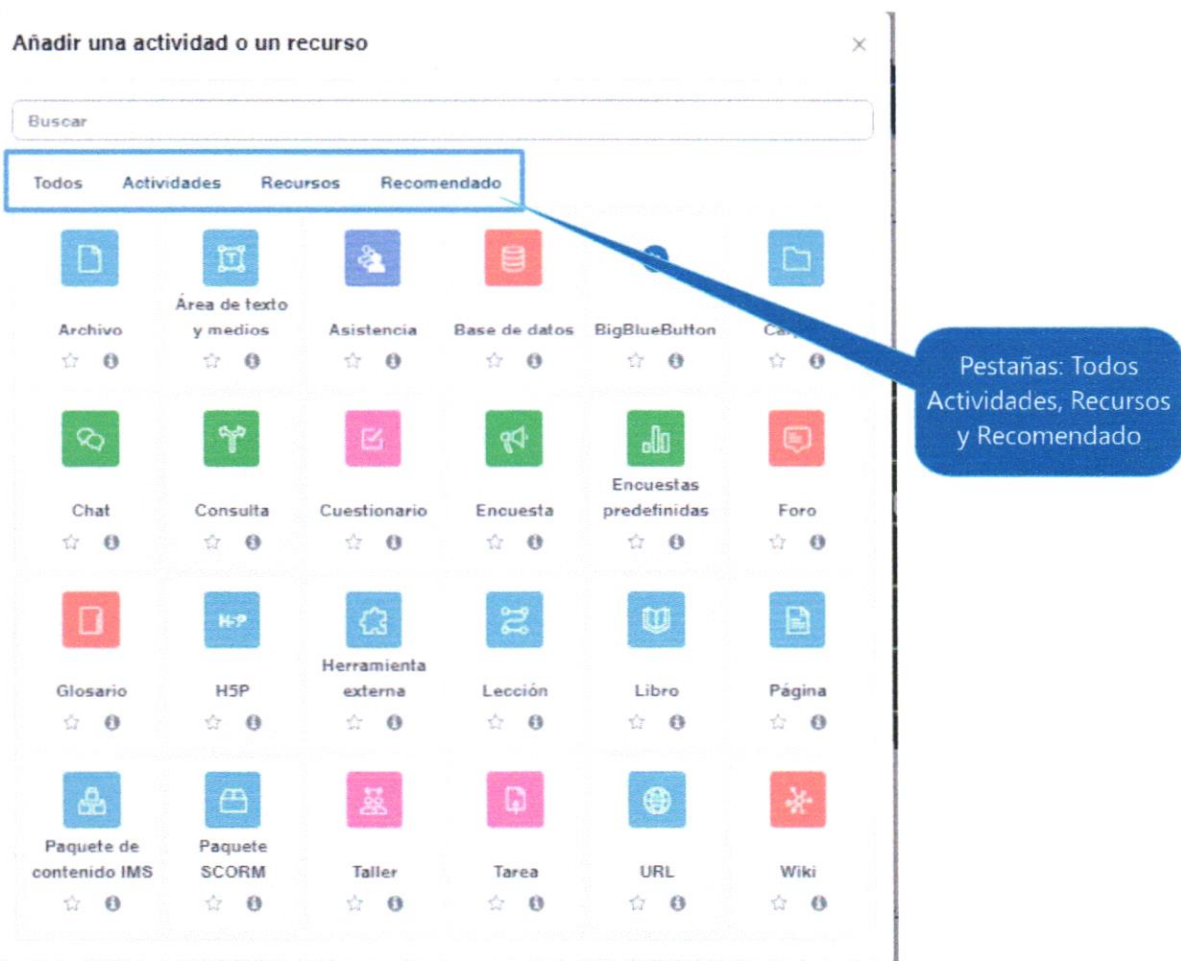
✓ Nueva Ver

+ Añadir una actividad o un recurso

2 Clic en la opción Añadir una actividad o recurso



Después de dar clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso** le mostrará la siguiente ventana con cuatro pestañas: Todos, Actividades, Recursos y Recomendado.



¡Importante!

En **Añadir Actividad o Recurso**: muestra 4 pestañas:

- 1. Todos:** Aquí se visualizan todas las herramientas de las pestañas actividades, recursos y recomendados.
- 2. Actividades:** Aquí se encuentran las actividades de Asistencia, BigBlueButton, cuestionarios, foros, tareas, entre otros.
- 3. Recursos:** Aquí se encuentra las herramientas archivos, área de textos y medios, carpeta, URL, entre otros.
- 4. Recomendados:** Aquí se encuentra la herramienta Cuestionario.

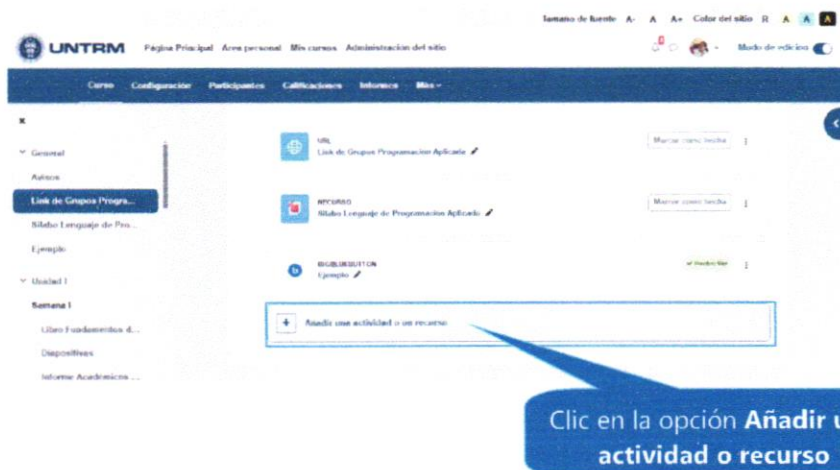
Añadir actividad o recurso, aquí encontramos todas las herramientas que se necesitan para estructurar nuestro curso.



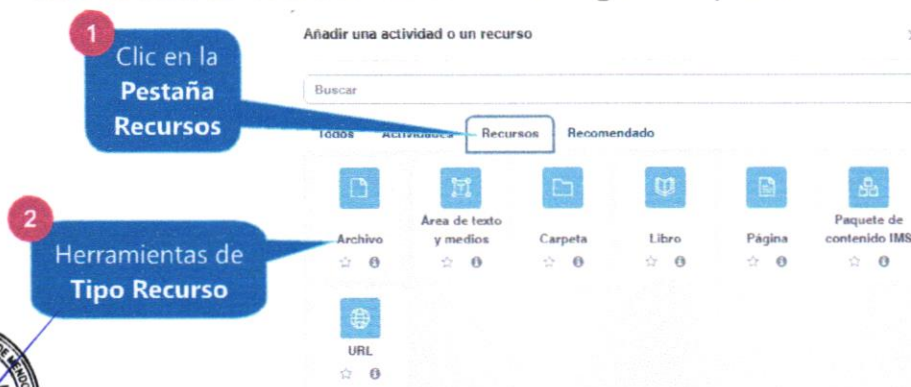
AGREGAR RECURSOS

VII. AGREGAR RECURSOS

Los **recurso de Moodle** son herramientas que sirven para agregar archivos, áreas de texto y medios, carpeta, libro, página y URL, etc,
Para agregar estos recursos al aula virtual, debes **verificar que el modo de edición** (ubicado en la parte superior derecha del curso) debe estar activo, luego dar clic en la opción **"Añadir una actividad o recurso"**



Luego de dar clic en **"Añadir una actividad o un recurso"** nos aparece una ventana con varias pestañas, para lo cual usted debe dar clic en la pestaña **Recursos** donde nos muestra todas las herramientas de **tipo Recurso** que podemos utilizar en nuestra aula virtual, tal como se muestra en la siguiente pantalla



¡Importante!

Para agregar cualquier herramienta del tipo **Recurso** se debe dar clic en la opción **"Añadir una actividad o un recurso"** que se encuentra al final de la pestaña **general**, o en la pestaña de las **Unidades** del curso.

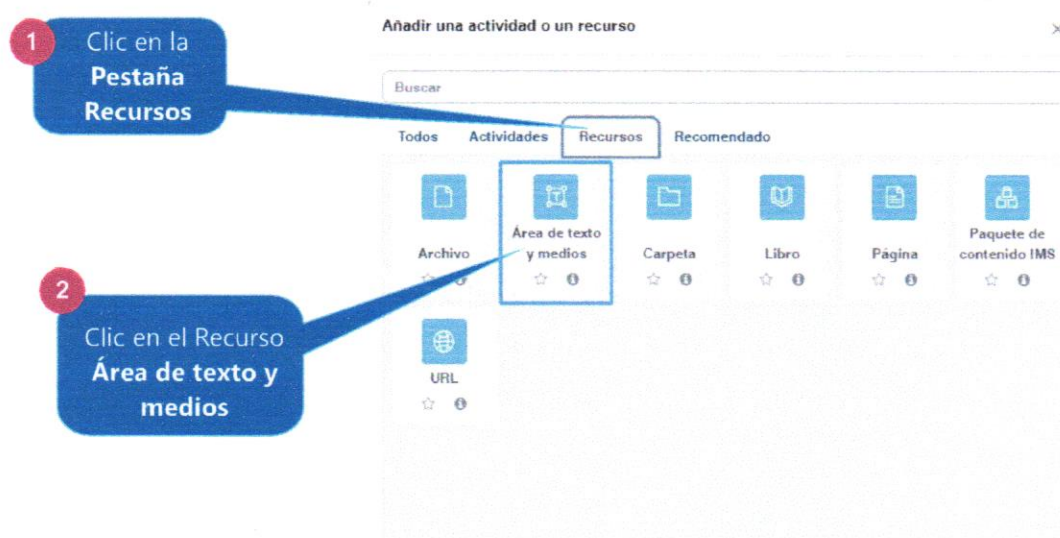


AGREGAR EL RECURSO ÁREA DE TEXTOS Y MEDIOS

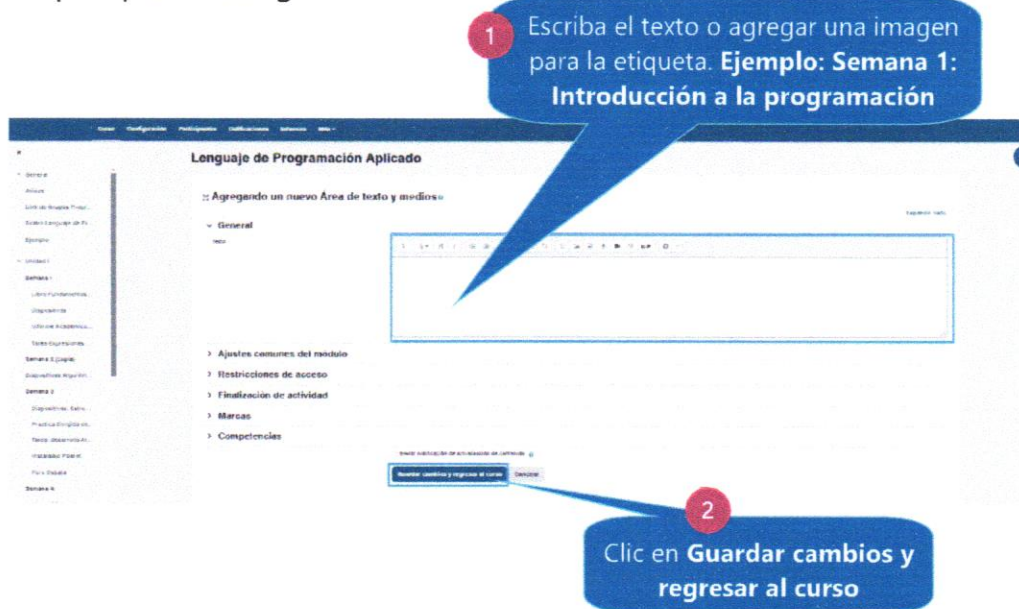
7.1. Agregar el Recurso ÁREA DE TEXTO Y MEDIOS

Este recurso sirve para colocar el nombre de la semana o cualquier título que se desee colocar.

El docente agrega el recurso área de texto y medios dando clic en la pestaña **Recursos** → clic en **Área de texto y medios**, mostrando una ventana para poder escribir el texto (Semana 1, ... Semana n).



Después de seleccionar el recurso **Área de texto y medios**, nos mostrará la siguiente ventana para poder configurarlo.



AGREGAR RECURSO ARCHIVO

7.2. Agregar el Recurso ARCHIVO

Este recurso se utiliza cuando desea publicar un archivo, por ejemplo, el sílabo, la guía, etc. Se recomienda cargar archivos en formato pdf, para mostrarlo en la plataforma como archivo incrustado o embebido.

El docente debe agregar el recurso **Archivo** dando clic en la pestaña **Recursos** → clic en **Archivo**, mostrando una ventana que permite buscar, seleccionar y cargar el archivo.

Añadir una actividad o un recurso

Buscar

Todos Actividades Recursos Recomendado

Archivo

Área de texto y medios

Carpeta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

URL

O buscar contenido en moodleNet

1 Clic en la Pestaña Recursos

2 Clic en el Recurso Archivo



Al dar clic en el recurso **Archivo**, nos mostrará una página para colocar un título al recurso y cargar el archivo correspondiente.

1 Escribir el nombre del archivo a cargar. Ejemplo Silabo, guía de aprendizaje, etc

2 Escribir una descripción sobre el archivo a cargar

3 Clic en la flecha para buscar y seleccionar el archivo a cargar

Es importante que se configure la **Apariencia**, seleccionando la opción incrustar a fin de que se visualice el archivo en el aula virtual, siendo importante que el archivo a subir este en pdf.

4 Clic en **Apariencia**, para que se despliegue las opciones → clic en **incrustar**

5 Clic en **Guardar cambios y regresar al curso**



¡Importante!

Al cargar un archivo se debe seleccionar el recurso **Archivo**, colocar un nombre, una descripción del archivo a cargar, cargar el archivo en pdf, configurar apariencia "Incrustar" y finalmente dar clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

Para que el archivo se incruste en Moodle, el archivo a cargar debe estar en **pdf** y luego ir a la opción **Apariencia** y seleccionar la opción "Incrustar".

Cargar Archivo:

Cuando damos clic en la flecha, nos aparece la siguiente ventana para poder buscar el archivo a cargar.

The image shows a 'Selector de archivos' window on the left and a file explorer window on the right. Four numbered callouts indicate the steps:

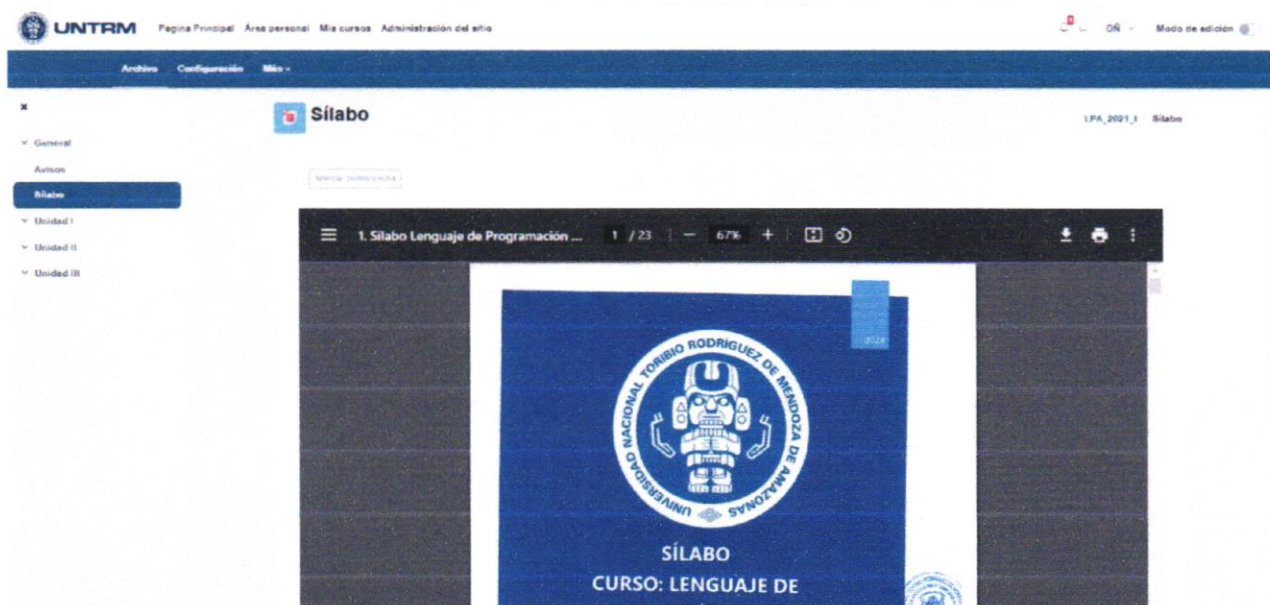
1. Clic en el botón Seleccionar archivo (pointing to the 'Seleccionar archivo' button in the 'Adjunto' section).
2. Seleccionar el archivo a cargar (pointing to a file named '1. Sílabo Lenguaje de Programación Aplicado_Firmas_sellos' in the file explorer).
3. Clic en abrir (pointing to the 'Abrir' button in the file explorer).
4. Clic en subir (pointing to the 'Subir este archivo' button in the 'Selector de archivos' window).

Una vez cargado el archivo se mostrará el sílabo en el curso tal como se muestra en la imagen

The image shows a screenshot of the 'Lenguaje de Programación Aplicada_P' course page. The page has a navigation menu on the left with 'General', 'Unidad I', 'Unidad II', and 'Unidad III'. The main content area features a banner for the course with the title 'Lenguaje de Programación Aplicado' and a cartoon character. Below the banner, there are sections for 'Avisos' and 'Sílabo'. A callout points to the 'Sílabo' section, indicating it is loaded.



Finalmente, cuando el estudiante de clic en el sílabo se mostrará el sílabo incrustado o embebido en la plataforma, tal como se muestra en la siguiente imagen.



¡Importante!

El recurso **archivo** se puede utilizar para agregar el sílabo, guía de aprendizaje, libros, artículos, o cualquier archivo que desee cargar en la plataforma.

Se recomienda que los archivos que cargue, estén en formato pdf, lo que permite ser visualizado por los estudiantes en la misma plataforma.

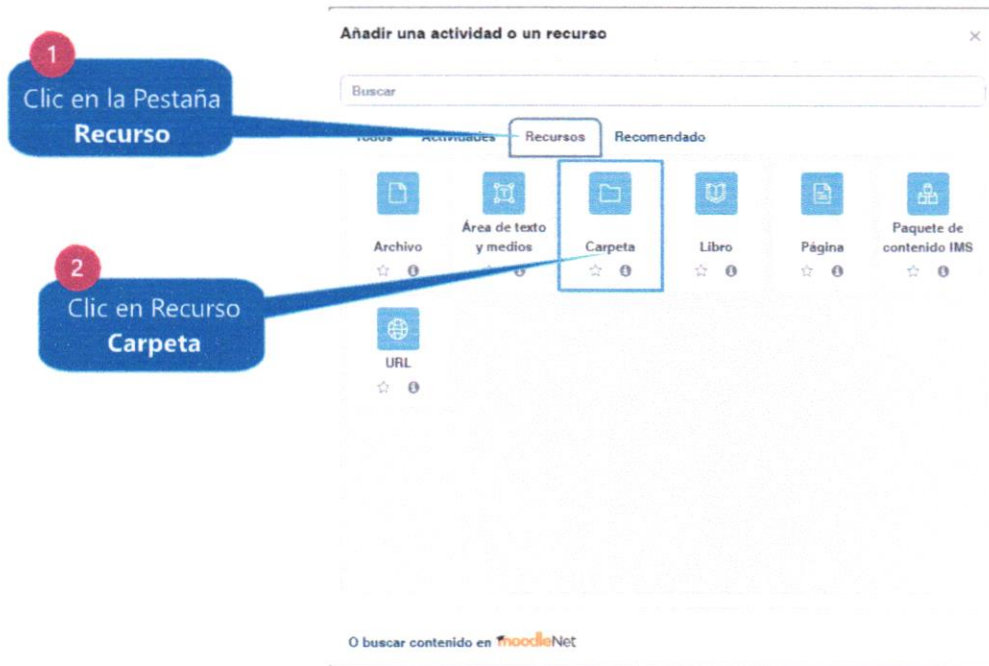


AGREGAR EL RECURSO CARPETA

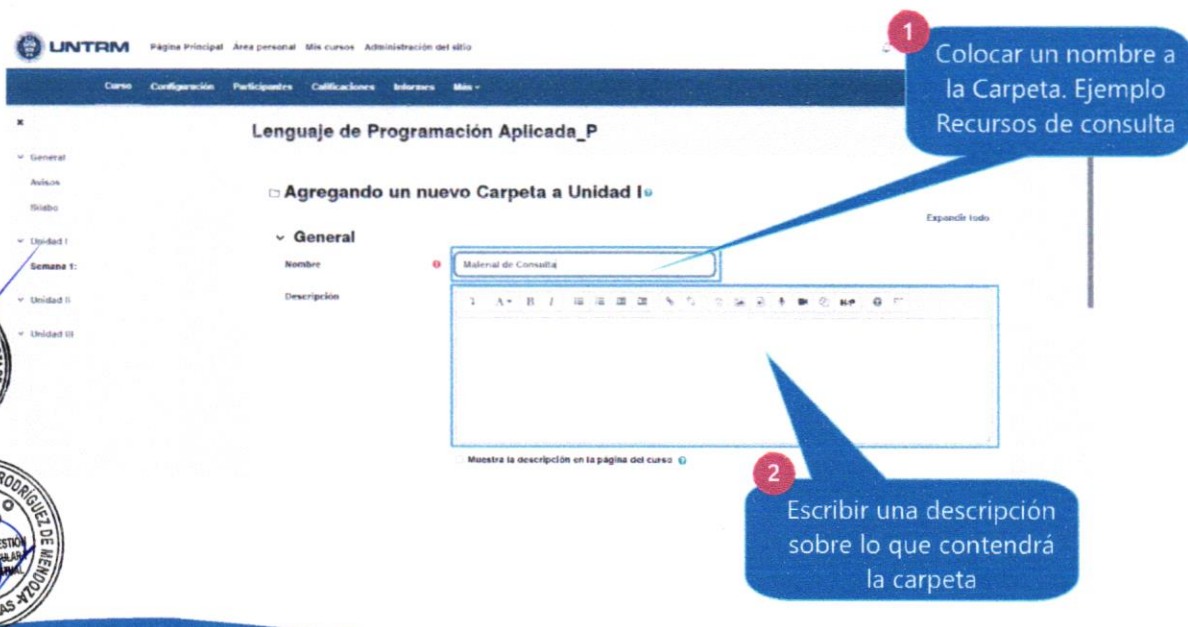
7.3 Agregar el Recurso CARPETA

Este recurso se utiliza cuando se desea **agregar más de un archivo**, especialmente cuando se desea publicar material de estudio o material de consulta que reforzará el tema.

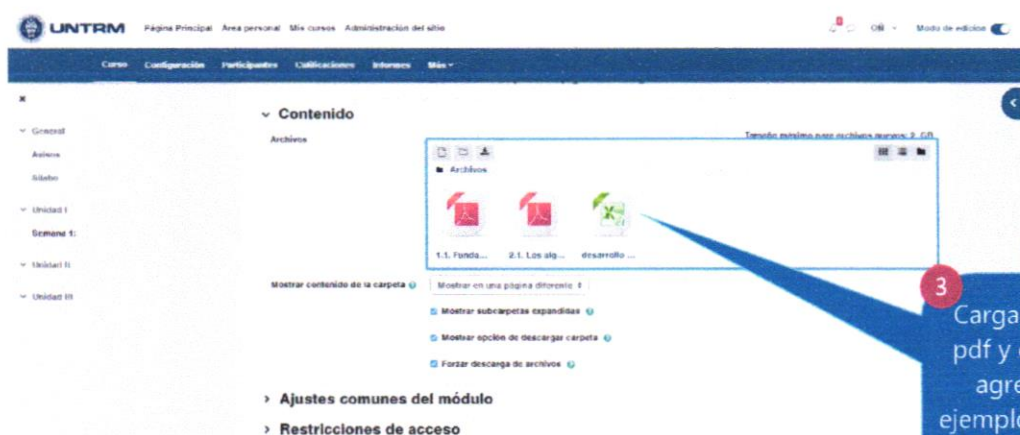
El docente debe agregar el recurso **Carpeta** dando clic en la pestaña **Recursos** → clic en **Carpeta**, mostrando una ventana para crear la mencionada Carpeta.



Al dar clic en el recurso **Carpeta**, se muestra una página donde se coloca el título al recurso y se cargan los archivos correspondientes.

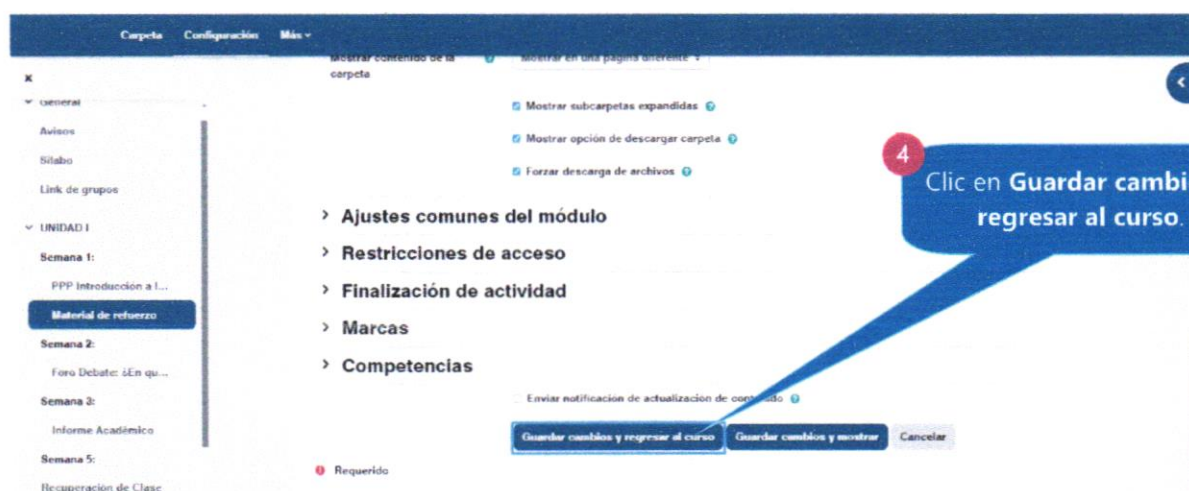


Parte 2: Configuración Recurso carpeta



The screenshot shows the UNTRM interface. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. Below this is a menu with 'Carpeta', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The main content area is titled 'Contenido' and shows a list of files under 'Archivos'. A callout box with the number '3' points to the file list, containing the text: 'Cargar los archivos en formato pdf y en otros formatos que se agregarán a la carpeta. Por ejemplo se puede agregar Libros, artículos, entre otros.'

Parte 3: Configuración Recurso carpeta



The screenshot shows the 'Configuración' section for the 'Carpeta' resource. The left sidebar has a menu with 'Carpeta', 'Configuración', and 'Más'. The main content area has a list of configuration options: 'Mostrar contenido de la carpeta', 'Mostrar en una página diferente', 'Mostrar subcarpetas expandidas', 'Mostrar opción de descargar carpeta', and 'Forzar descarga de archivos'. Below these are sections for 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', 'Finalización de actividad', 'Marcas', and 'Competencias'. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A callout box with the number '4' points to the 'Guardar cambios y regresar al curso' button, containing the text: 'Clic en Guardar cambios y regresar al curso.'

¡Importante!

El **recurso Carpeta** lo puede utilizar para agregar más de un archivo como ppts, artículos, o archivos que usted quiere brindar al estudiante para que refuerce los temas de la semana.

Se recomienda que los archivos que cargue, los cargue en formato pdf, para que pueda ser visualizado por los estudiantes en la misma plataforma.

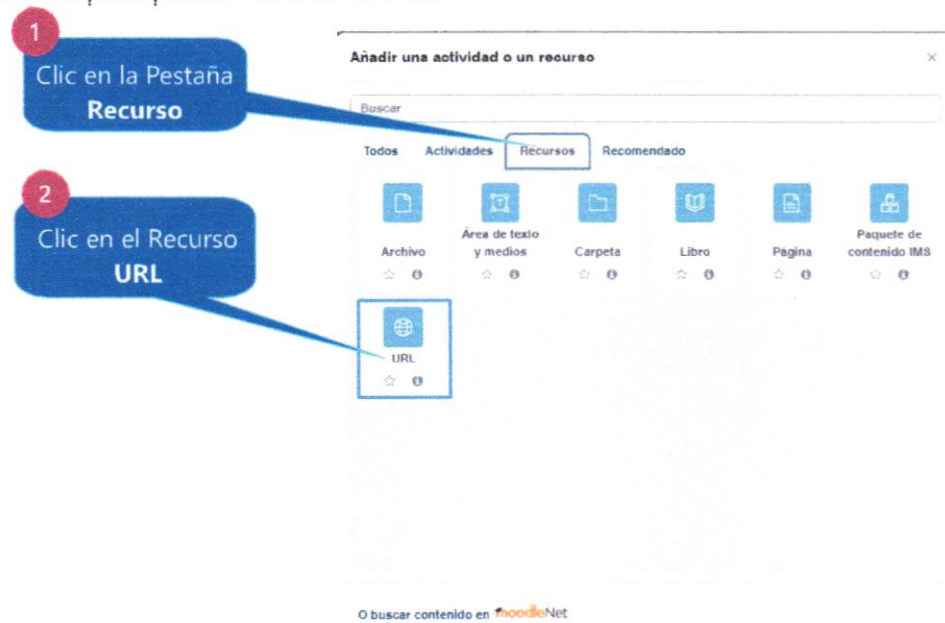


AGREGAR RECURSO URL

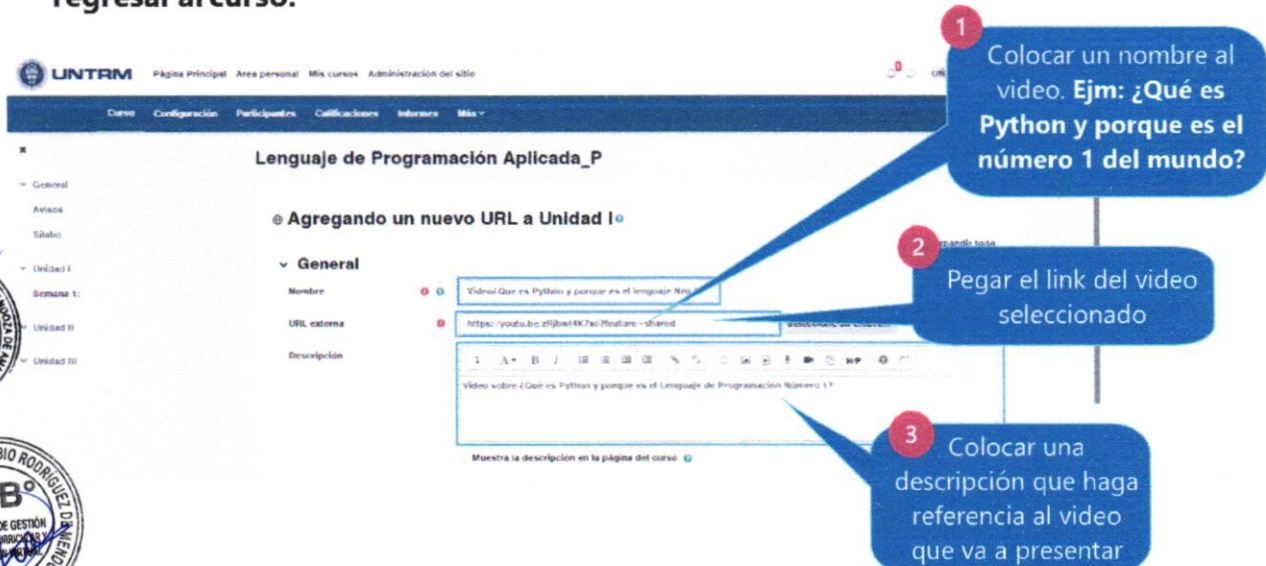
7.4 Agregar el Recurso URL

Este recurso se utiliza cuando quiera agregar un video de **YouTube**, **las grabaciones de las clases sincronicas realizadas en Google Meet**, y **URLs de otras aplicaciones que quieras incorporar en el curso** o cualquier video que se encuentra en internet, así también puede colocar el **link de algún archivo** que tenga almacenado en su **Google drive**.

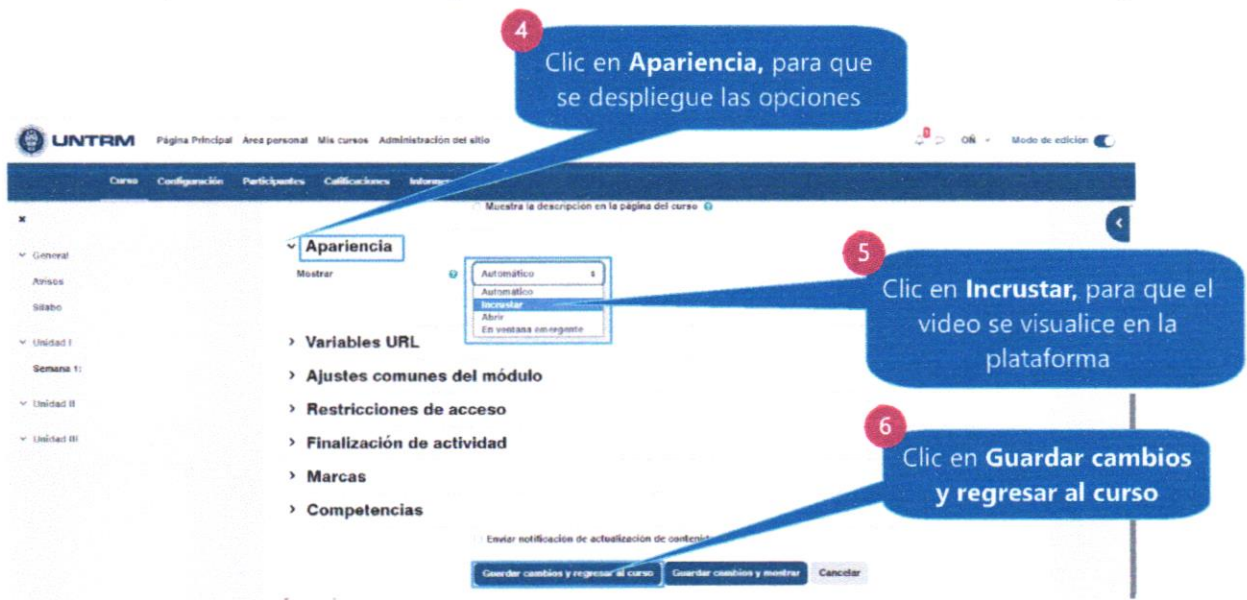
Para agregar el recurso URL debe dar clic en la pestaña **Recursos** → clic en **URL**, mostrando una ventana para poder insertar la URL.



Al dar clic en el recurso **URL**, nos mostrará una página para colocar un título al recurso, pegar la dirección URL del video o del archivo almacenado **en el drive**, configurar apariencia (seleccionar incrustar) y finalmente dar clic en el botón **Guardar cambios** y **regresar al curso**.

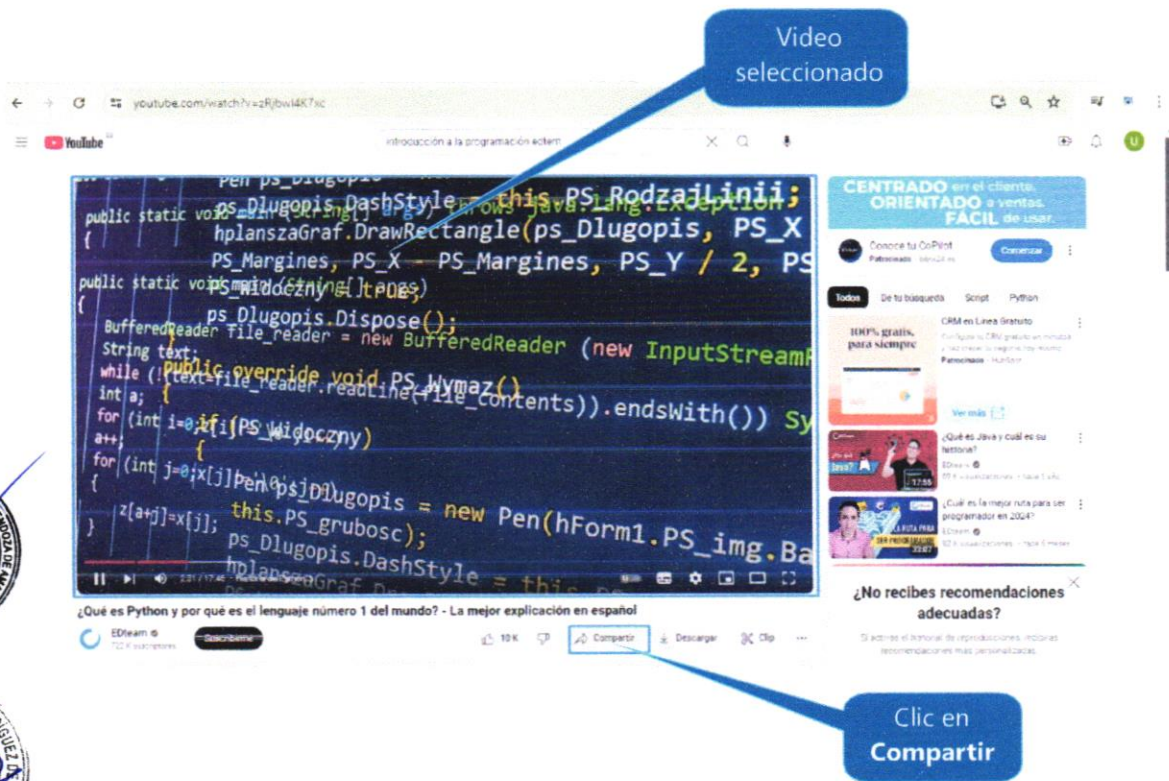


El docente debe configurar la **Apariencia**, seleccionando la opción **incrustar**, para que el estudiante lo pueda visualizar en la plataforma Moodle, tal como se muestra en la imagen:

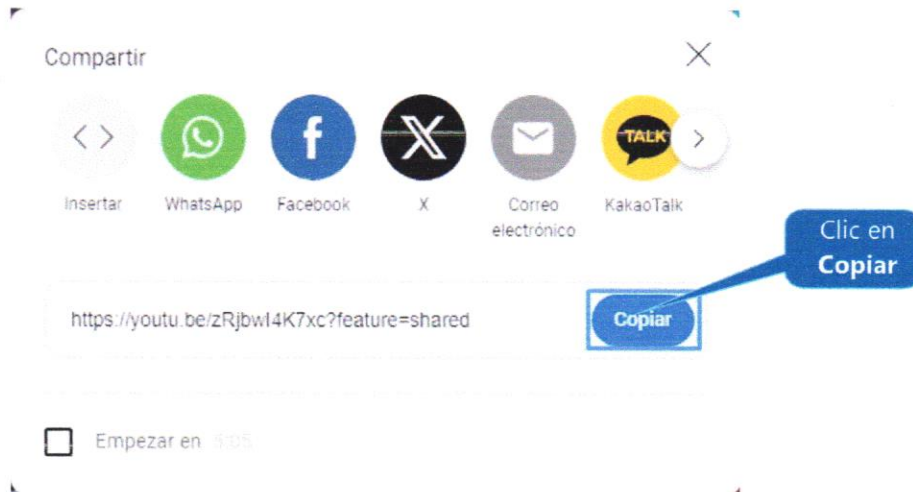


a) Seleccionar e insertar video de YouTube.

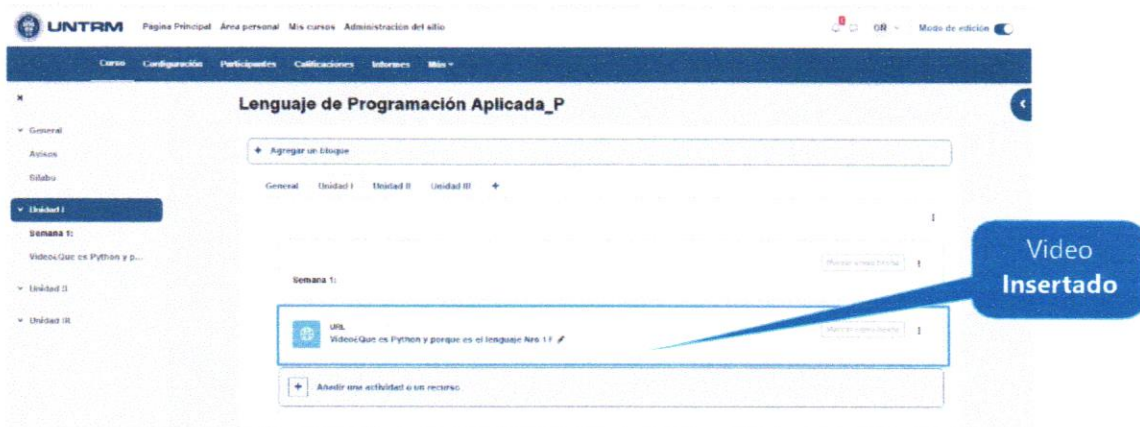
El docente debe ingresar a YouTube para seleccionar el video, y copiar la URL del video seleccionado.



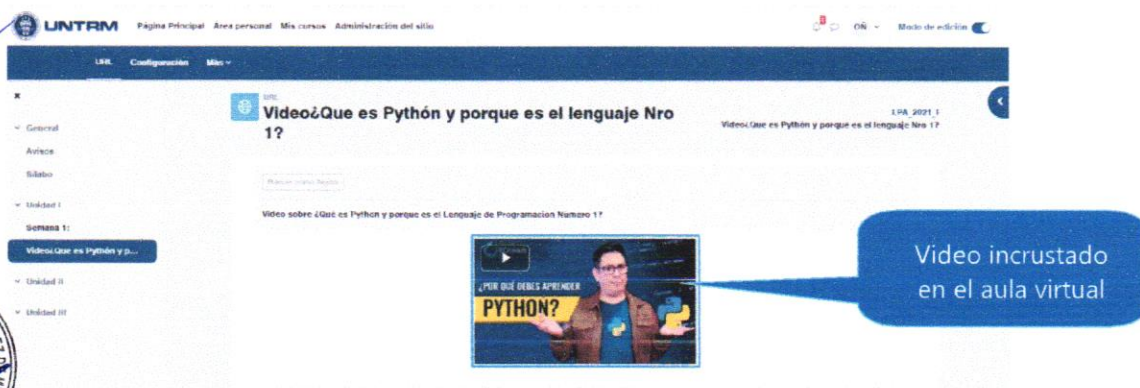
Cuando damos clic en la opción compartir, nos muestra una ventana para copiar la **URL**, luego nos dirigimos al Moodle para pegar el link seleccionado.



Luego de insertar un nombre, copiar el link, configurar la apariencia "incrustar" y haber dado clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**, se visualizará el video insertado en el curso tal como se muestra en la imagen.



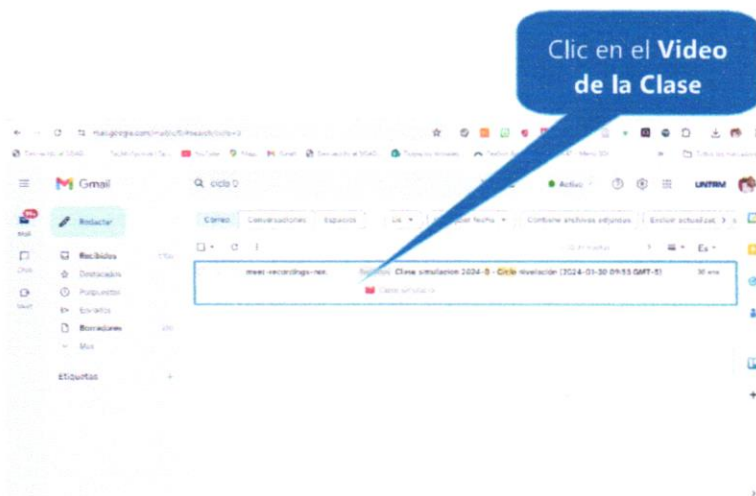
Si damos clic en el enlace se visualizará el video incrustado en el aula virtual del curso, tal como se muestra en la imagen:



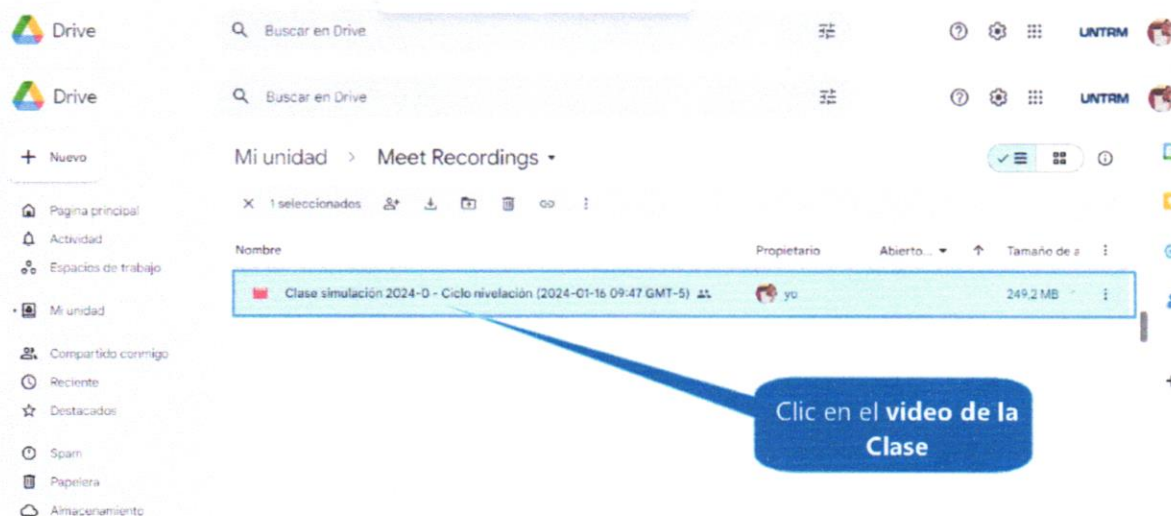
b) Insertar URL de video de clase Virtual - MEET

El docente debe dirigirse a su **correo institucional o a su drive (ubicar la carpeta Meet Recording)** para ubicar el video de la clase que grabó.

En la imagen se visualiza la ubicación del video de clase desde el correo institucional.



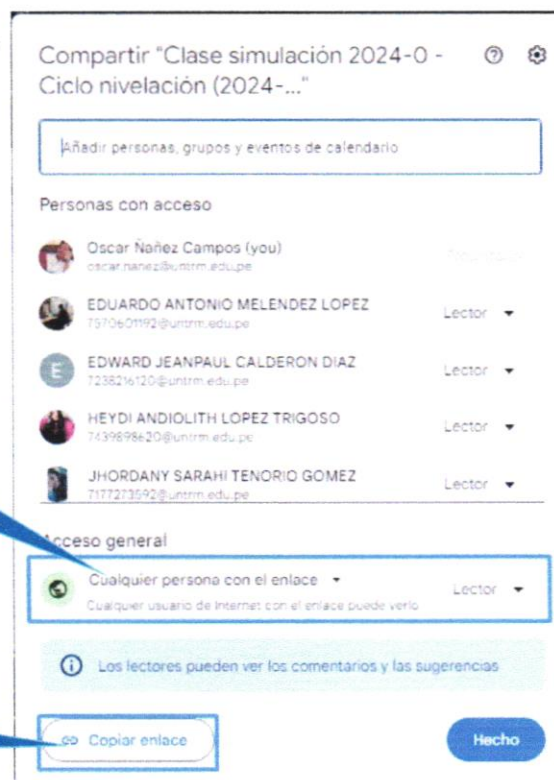
Video ubicado desde el drive → carpeta **Meet Recordings**



Al dar clic en el video de la clase síncrona ubicada desde el **correo institucional o el Drive** nos mostrará una ventana en donde se reproducirá el video, y un botón **Compartir** para poder copiar la URL del video de la clase.

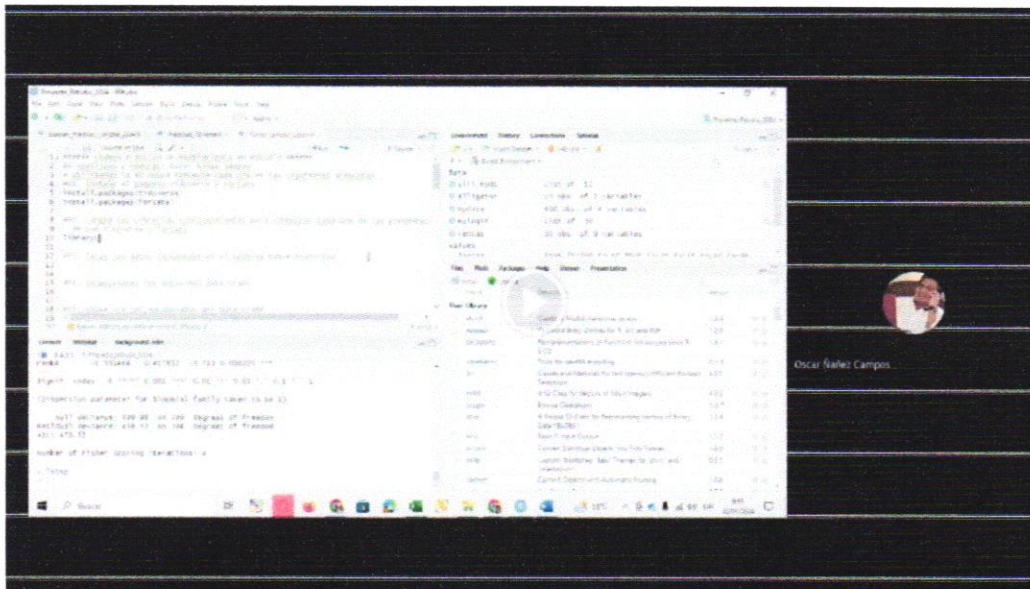


Finalmente, después de dar clic en compartir, aparece una ventana con el botón **Copiar Enlace**.



Luego nos dirigimos a la plataforma Moodle para seleccionar el **recurso URL** y pegar la URL del video seleccionado.

Finalmente, así se visualizará el video de la clase síncrona:



¡Importante!

El recurso **URL** lo puede utilizar para agregar enlaces de diversas aplicaciones como de videos de YouTube, Vimeo, link de páginas web, link de blog, link de formularios, link de encuestas, link de ppts de Canva, links de Google Meet, link de archivos que tiene almacenados en su Drive, etc. Si es un vídeo configurar Apariencia "Incrustar", Si es un archivo (documento de Google) de que tiene almacenado en el drive y lo quiere publicar en Moodle configure apariencia "En ventana Emergente" o "abrir"

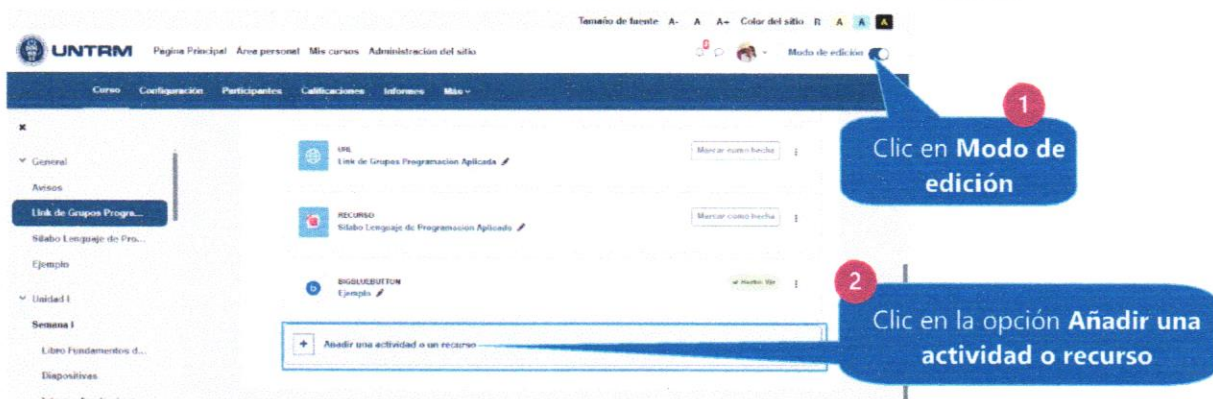


AGREGAR ACTIVIDADES

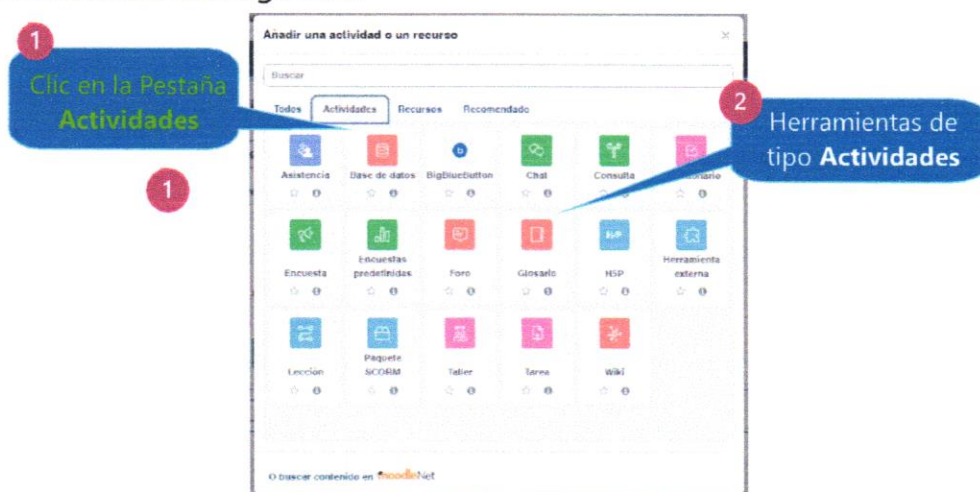
VIII. AGREGAR ACTIVIDADES

Las **actividades de MOODLE** son herramientas que sirven para: generar la asistencia, crear espacio para la clase síncrona con la herramienta BigBlueBotton, crear foro de debate, cuestionarios (exámenes), encuestas, tareas que se deben asignar, etc.

Para agregar herramientas del **tipo Actividades**, se debe verificar que esté activo el **Modo de edición**, luego dar clic en la opción **"Añadir una actividad o un recurso"**



Luego de dar clic en **"Añadir una actividad o un recurso"** nos aparece una ventana con varias pestañas, para lo cual usted debe dar clic en la pestaña **Actividades**, donde nos muestra todas las herramientas de **Tipo Actividad** que podemos utilizar en el aula virtual, tal como se muestra en la siguiente:



¡Importante!

Para agregar cualquier herramienta del **tipo Actividades** se debe:

1. Verificar que este activo el modo edición, para que se pueda visualizar la opción **"Añadir una actividad o un recurso"**
2. Clic en la opción **"Añadir una actividad o un recurso"** que se encuentra al final de cada sección del curso (Pestañas: general, unidad I, Unidad II y Unidad III).



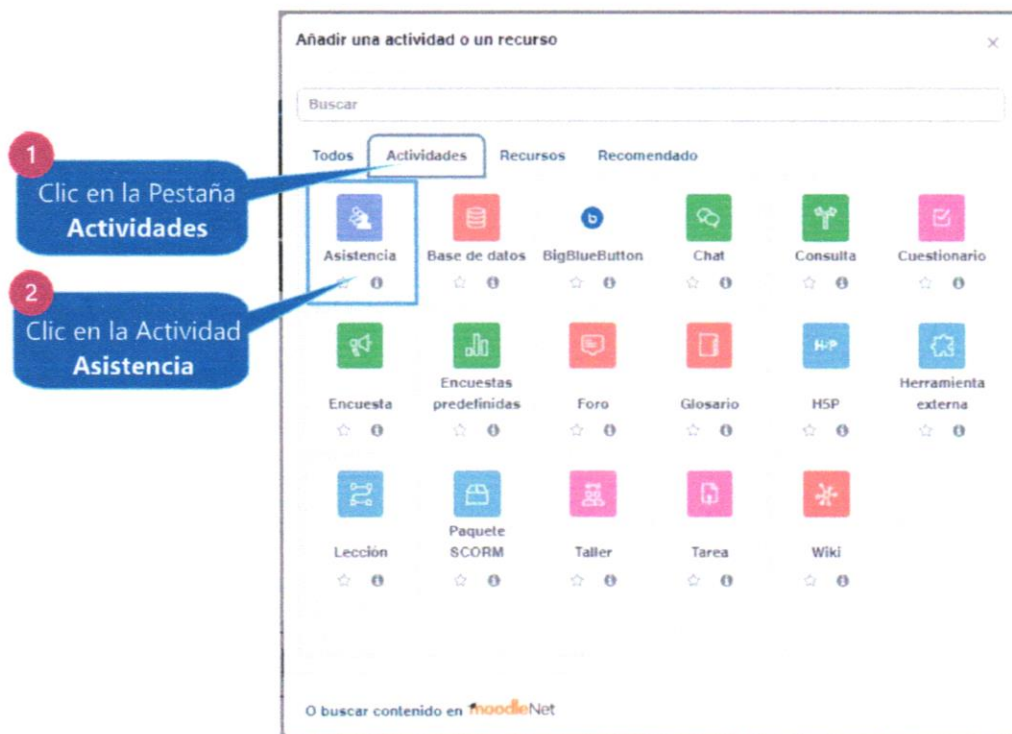
AGREGAR ACTIVIDAD ASISTENCIA

8.1 Agregar la actividad Asistencia

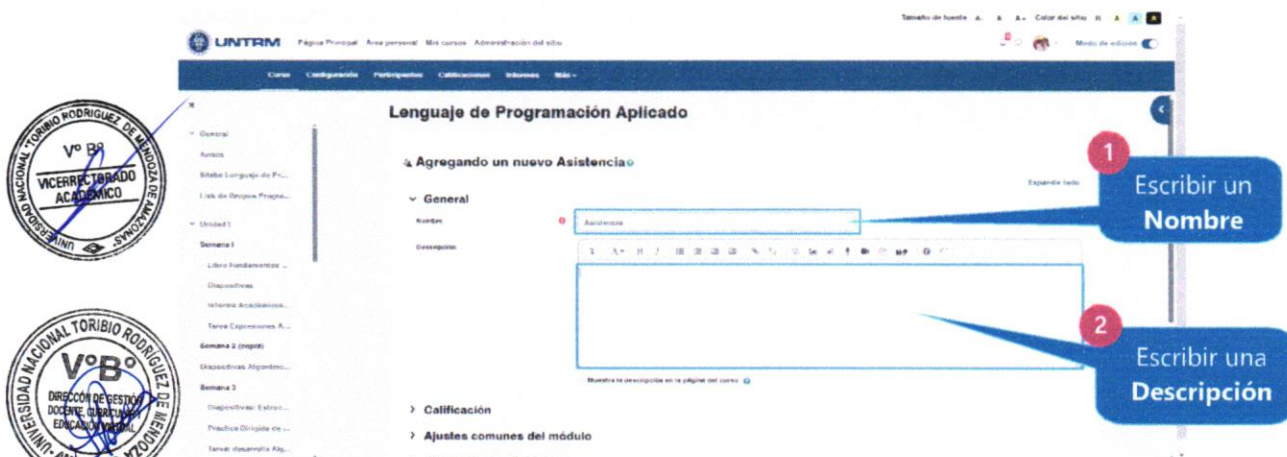
La herramienta **Asistencia** se utiliza para programar todas las asistencias durante el ciclo, para eso se le debe indicar el inicio del ciclo, los días que se tiene clases y la fecha de culminación del ciclo, para que Moodle genere el espacio de la asistencia.

Se recomienda agregar la actividad asistencia en la pestaña General.

Para agregar la herramienta del **tipo de Actividad Asistencia**, se debe dar clic en la opción **"Añadir una actividad o un recurso"** → **clic en la pestaña Actividad** → **clic en Asistencia**, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



Parte 1: Configuración de la Actividad Asistencia



Parte 2: Configuración de la Actividad Asistencia

3 **Clic en Calificación**

4 **Clic en Ninguna**

The screenshot shows the 'Calificación' configuration page in the UNTRM system. The page has a dark blue header with the UNTRM logo and navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. Below the header is a menu with 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificación', 'Informes', and 'Más'. The main content area is titled 'Calificación' and includes a 'Calibración' section with a dropdown menu for 'Tipo' showing options: 'Ninguna', 'Ninguna', 'Escala', and 'Puntuación'. Below this are sections for 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', 'Finalización de actividad', 'Marcas', 'Competencias', and 'Restricciones extra'. At the bottom, there is a text input field for 'Enviar notificación de actualización de contenido' and three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'.

Parte 3: Configuración de la Actividad Asistencia

5 **Clic en Finalización de actividad**

6 **Seleccionar los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada**

7 **Configurar Fecha de culminación de ciclo**

6 **Clic en Guardar cambios y regresar al curso**

The screenshot shows the 'Finalización de actividad' configuration page in the UNTRM system. The page has a dark blue header with the UNTRM logo and navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. Below the header is a menu with 'Curso', 'Configuración', 'Participante', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The main content area is titled 'Finalización de actividad' and includes a 'Rastreo de finalización' section with a dropdown menu for 'Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada'. Below this is a 'Se espera finalizar en' section with a date and time picker set to '26 de Julio de 2024 a las 5:00'. Below this are sections for 'Marcas', 'Competencias', and 'Restricciones extra'. At the bottom, there is a text input field for 'Enviar notificación de actualización de contenido' and three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'.

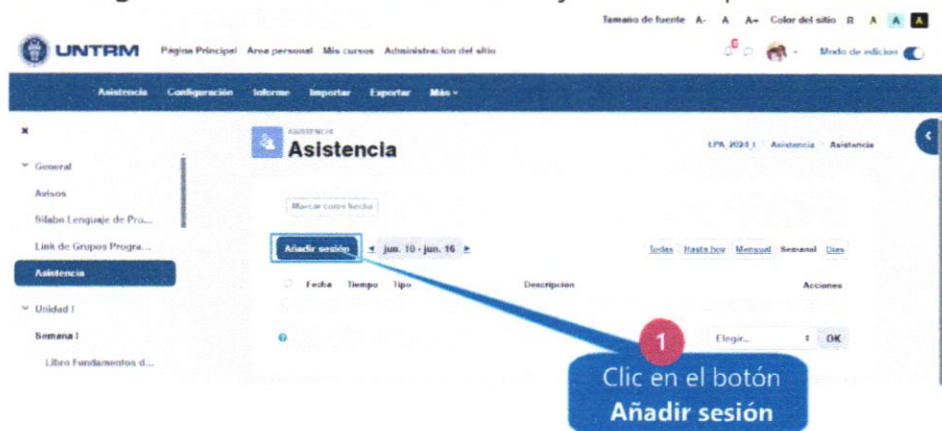


Finalmente, así quedaría la actividad en nuestro curso:

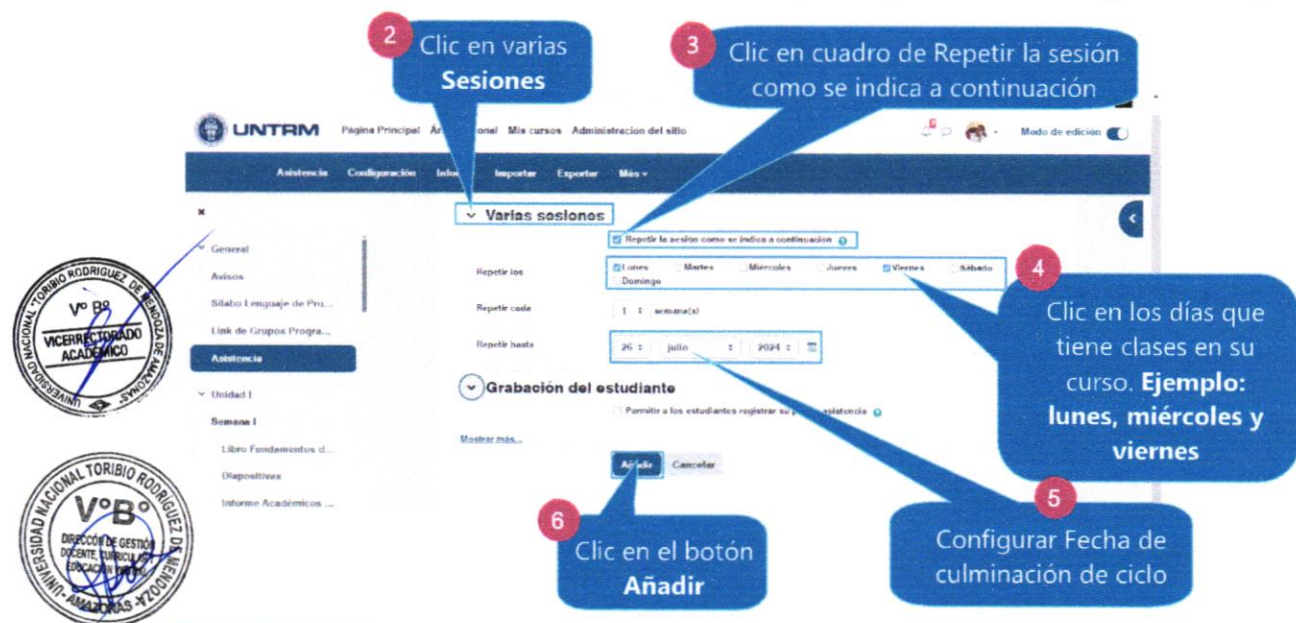


Configuración de la fecha de la sesión

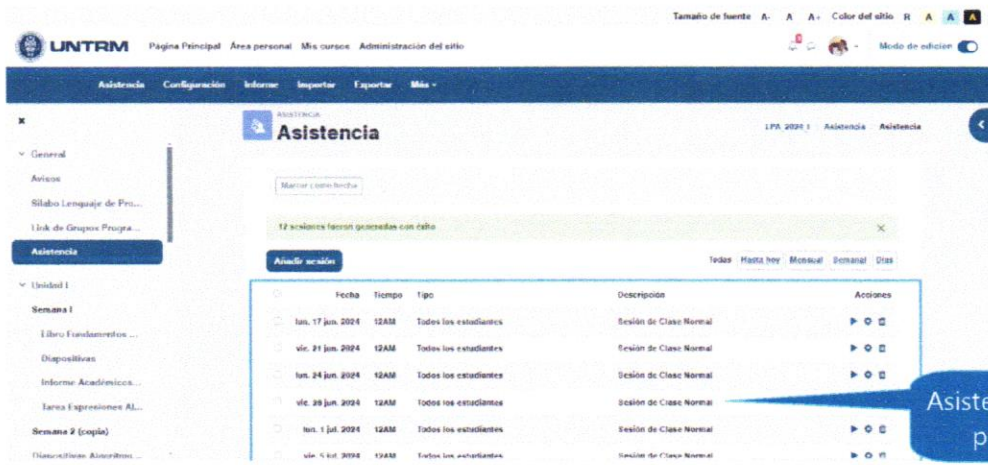
Después de agregar la actividad asistencia se debe ingresar y asignar los días de clases, para que el sistema genere la relación de estudiantes y el docente pueda tomar asistencia.



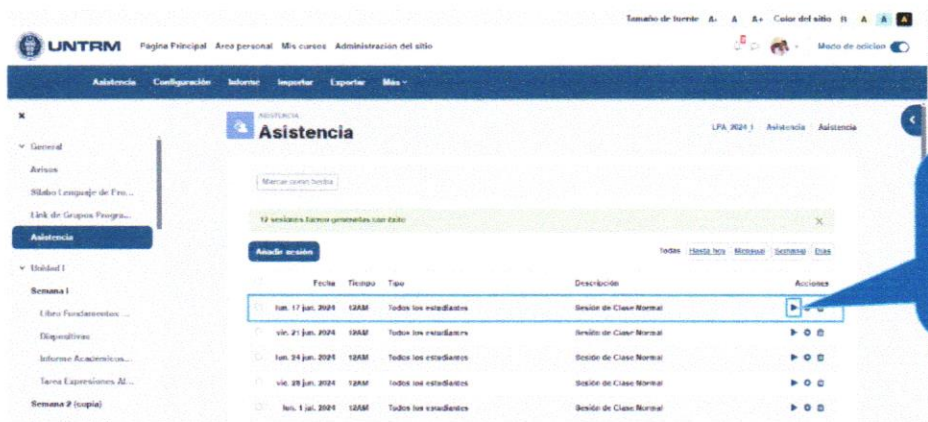
Luego de dar clic en el botón **Añadir sesión**, nos muestra la siguiente pantalla para configurar las fechas y los días de clases, para que el sistema genere la asistencia.



Finalmente, el sistema me genera todas las sesiones en las fechas indicadas desde el inicio del ciclo hasta la finalización del ciclo, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



Luego el docente, debe dar clic en ícono de play, abriendo una página con la lista de estudiantes para registrar la asistencia.



Después de dar clic en el ícono Play, nos muestra una página con la relación de los estudiantes y unas columnas con P: Presente, Fj: Falta justificada, Fi: Falta injustificada y una caja de texto para colocar cualquier observación, tal como se muestra en la siguiente imagen:

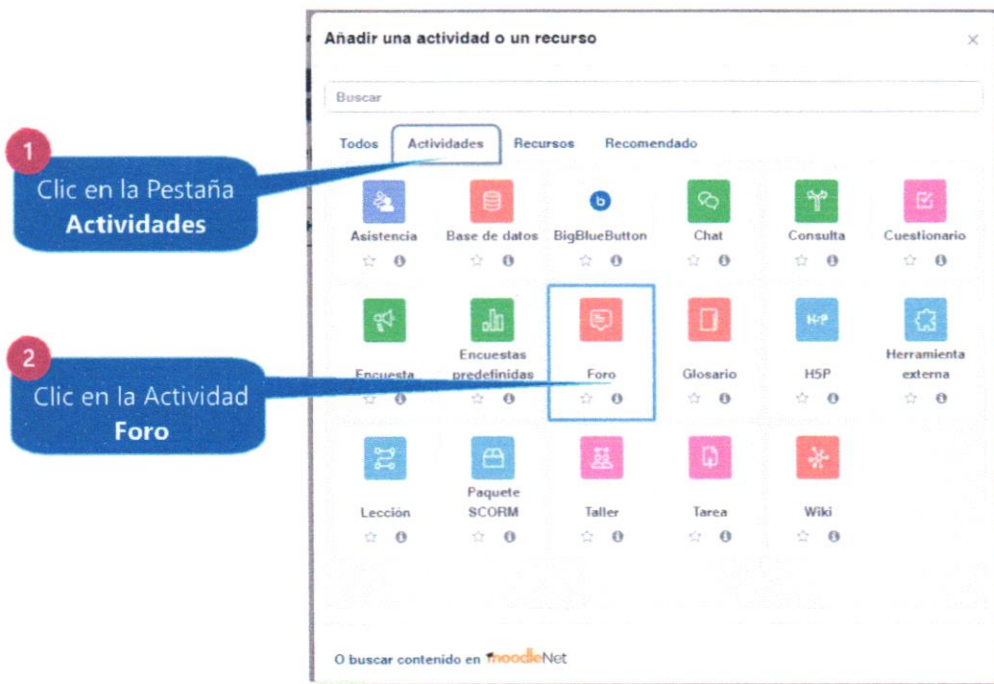


AGREGAR ACTIVIDAD FORO

8.2 Agregar actividad FORO

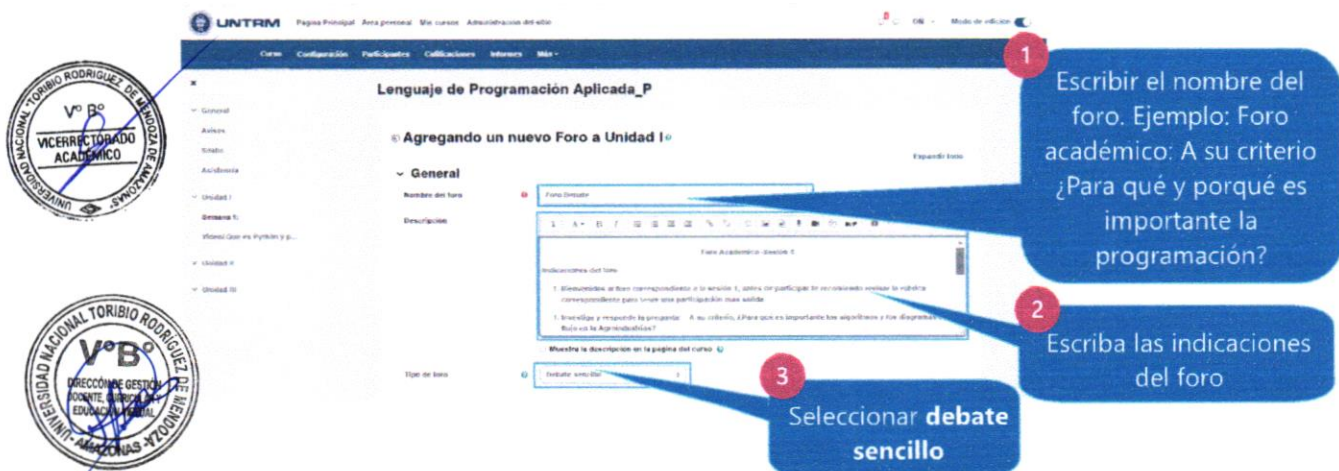
Esta herramienta del **tipo Foro** se utiliza para debatir algún tema, hacer consultas sobre un determinado tema en la que un participante plantea un tema y los demás pueden escribir sus opiniones.

Para agregar herramientas del **tipo Actividades Foro**, se debe dar clic en la opción **“Añadir una actividad o un recurso”** → **clic en pestaña Actividad** → **clic en Foro**, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



Después de dar clic en la **herramienta Foro**, nos muestra la ventana para configurar el foro, agregando la pregunta, las indicaciones, el tipo, y la calificación que tendrá el foro, etc.

Parte 1: Configuración de la Actividad Foro



Parte 2: Configuración de la Actividad Foro

4 **Clic en Disponibilidad**

5 **Primero debe dar Clic en habilitar: fecha de entrega y fecha límite.**
Luego configurar la fecha y la hora límite en que pueden responder el foro

UNTRM Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Foro Configuración Calificación avanzada Suscripciones Informes Más

General

Además

Sílabo

Asistencia

Unidad I

Semana 1:

Video: Que es Python y p...

Foro Debate

Unidad II

Unidad III

Disponibilidad

Fecha de entrega Habilitar 23 : junio 5 2024 1 23 : SR 2

Fecha límite Habilitar 23 : junio 4 2024 1 23 : SR 1

- > Adjuntos y recuento de palabras
- > Suscripción y seguimiento
- > Bloqueo de discusión
- > Umbral de mensajes para bloqueo
- > Evaluación del foro completo
- > Calificaciones
- > Ajustes comunes del módulo
- > Restricciones de acceso
- > Finalización de actividad
- > Marcas

Parte 3: Configuración de la Actividad Foro

6 **Clic en Evolución del foro completo**

7 **Seleccionar Tipo: Puntuación y asignar calificación máxima 20**

Tamaño de fuente A A+ Color del sitio B A A

UNTRM Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Foro Configuración Calificación avanzada Suscripciones Informes Más

Evaluación del foro completo

Calificación

Tipo Puntuación 1

Calificación máxima 20

Método de calificación Calificación simple directa 1

Categoría de calificaciones Sin categorizar 1

Calificación para aprobar 0,00

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" No 1

- > Calificaciones
- > Ajustes comunes del módulo



Parte 4: Configuración de la Actividad Foro

8 Clic en Calificaciones

9 Seleccionar Calificación máxima

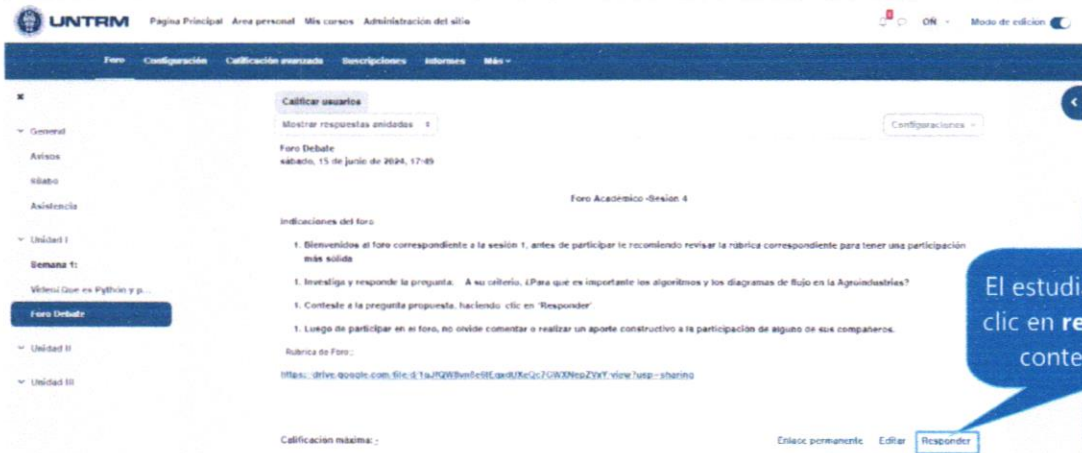
Parte 5: Configuración de la Actividad Foro

10 Clic Guardar cambios y regresar al curso

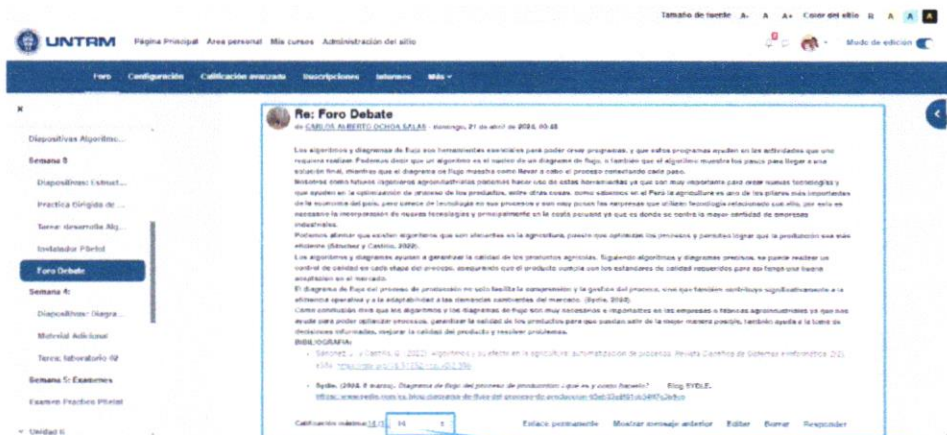
Después de dar clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**, se inserta el foro en el curso tal como se muestra en la imagen:

Actividad foro debate agregada

Finalmente, si el estudiante da clic en foro de debate y visualizará la opción de responder:



Así se visualizaría, cuando los estudiantes ya respondieron y está listo para calificar:



¡Importante!
 La **actividad Foro** sirve para que el docente plantee una pregunta de un determinado tema y los estudiantes respondan en el foro, luego el docente lo lee, lo califica e incluso puede dar algunas observaciones. Para generar el foro de debate el docente debe configurar el foro, agregando lo siguiente:

1. Nombre del foro
2. Escribir la pregunta de discusión
3. Seleccionar **foro de debate**.
4. Asignar la **fecha límite** en la que se cerrará el foro.
5. Configurar evaluación de foro completo, seleccionando **"puntuación y asignar una calificación máxima de 20"**.
6. Configurar calificación y seleccionar **"Calificación máxima"**

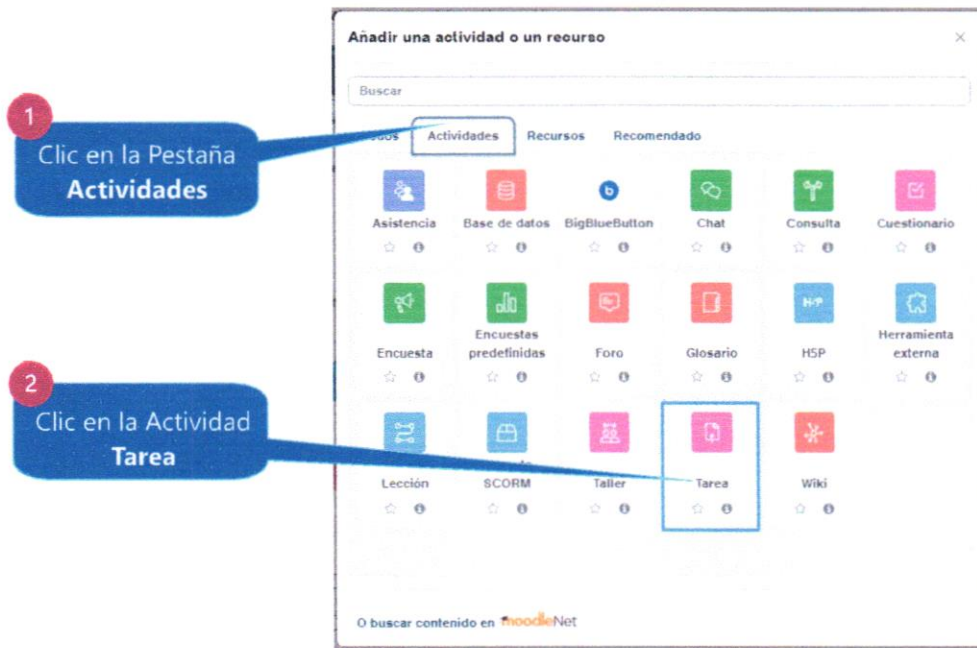


AGREGAR ACTIVIDAD TAREA

8.3 Agregar actividad TAREA

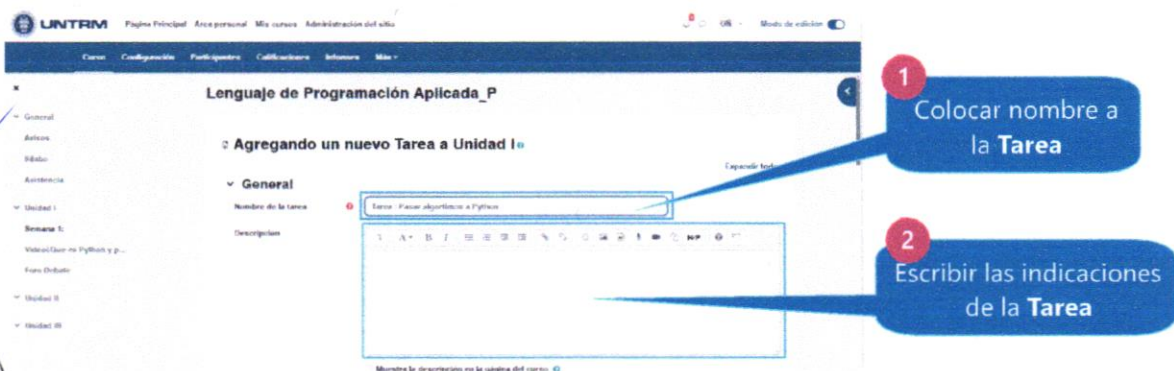
Esta herramienta del tipo **Tarea** se utiliza para que el docente asigne alguna tarea como presentación de informes académicos, trabajos académicos y que el estudiante entregue por medio de la plataforma la tarea recomendada.

Para agregar herramientas del tipo **Actividades Tarea**, se debe dar clic en la opción "**Añadir una actividad o un recurso**" → clic en pestaña **Actividad** → clic en **Tarea**, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



Después de dar clic en la **herramienta Tarea**, se muestra la ventana para configurar la tarea, agregando un título, las indicaciones, o cargar un archivo con las indicaciones de la tarea.

Parte 1: Configuración de la Actividad Tarea



Parte 2: Configuración de la Actividad Tarea

The screenshot shows the 'Disponibilidad' configuration page. It features a table with columns for 'Fecha de entrega', 'Fecha límite', and 'Recorrido a cubrir en'. The table contains four rows of data with dates ranging from June 1st to June 17th. Callout boxes 3 and 4 point to the file upload area and the table respectively.

3 Agregar archivos donde se encuentran las indicaciones y la rubrica de evaluación de la tarea

4 Configura la fecha - hora de inicio de entrega, Fecha - hora de entrega, Fecha - hora límite de entrega

Parte 3: Configuración de la Actividad Tarea

The screenshot shows the 'Tipos de entrega' and 'Configuración de entrega' configuration pages. Callout boxes 5 and 6 point to the 'Número máximo de archivos a subir' and 'Número máximo de intentos' fields respectively.

5 Configurar número máximo de archivos a subir y tamaño. Ejemplo: tamaño = 500 Mb.

6 Configurar número de intentos. Ejemplo: Manual y N° de intentos=3

Parte 4: Configuración de la Actividad Tarea

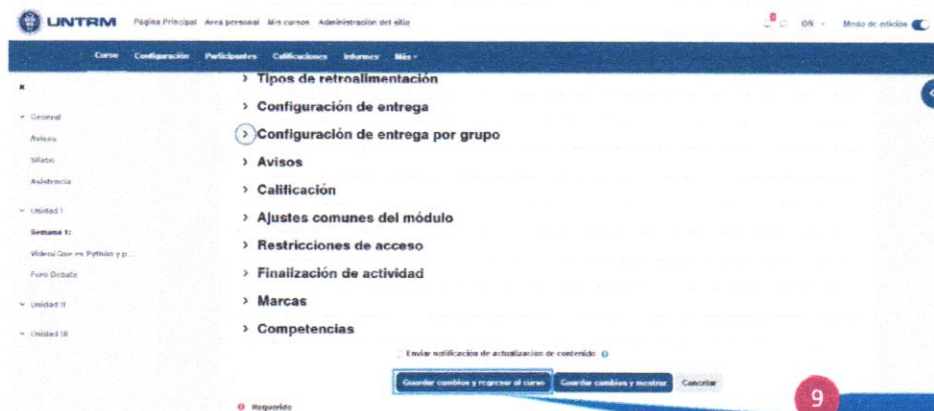
The screenshot shows the 'Configuración de entrega' and 'Configuración de entrega por grupo' configuration pages. Callout boxes 7 and 8 point to the 'Intentos adicionales' and 'Entrega por grupos' sections respectively.

7 Configurar de entrega: según lo indicado en la imagen

8 Configuración entrega por grupos: según lo indicado en la imagen

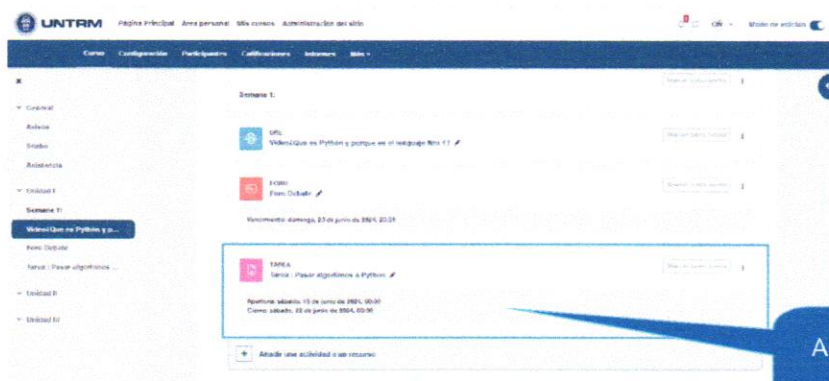


Parte 5: Configuración de la Actividad Tarea



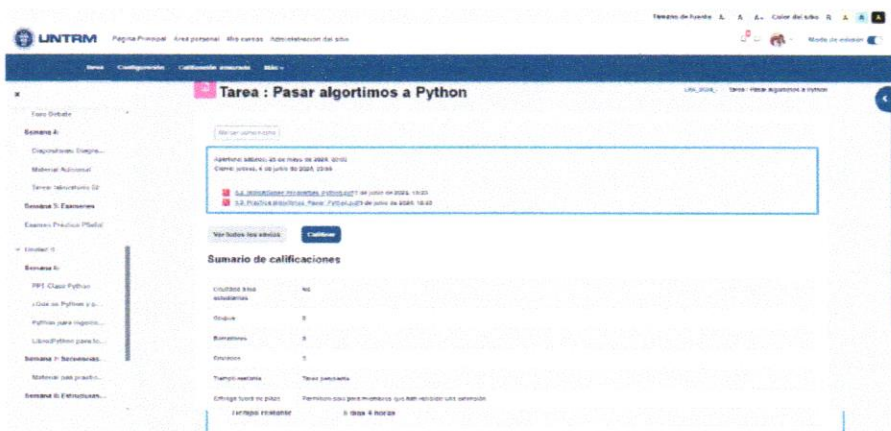
9
Clic Guardar cambios y regresar al curso

Después de dar clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**, se inserta la tarea en el curso tal como se muestra en la imagen:

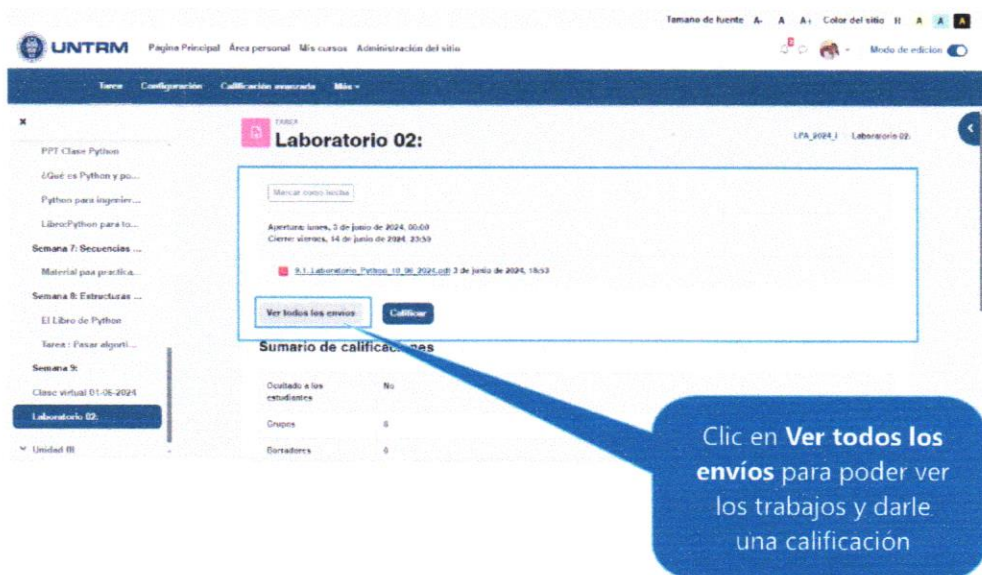


Actividad Tarea Agregada

Finalmente, así es como el estudiante lo visualizará:



Después que los estudiantes envíen sus trabajos según la fecha indicada, el docente podrá visualizar los trabajos de los estudiantes para evaluación y calificación, dando clic en el botón **Ver todos los envíos**, tal como se visualiza en la imagen:



Después de dar clic en el botón **Ver todos los envíos**, se muestra una página con los trabajos de los estudiantes, para que el docente pueda calificar deberá dar clic en el botón **Calificar**.



Después de dar clic en el **botón calificar**, se muestra una página donde figura el nombre del estudiante, el o los archivos enviados, una caja de texto para colocar la nota, el botón **guardar y mostrar siguiente**, tal como se muestra en la siguiente imagen:

1. Clic en el archivo para descargarlo y leerlo

2. Colocar calificación

3. Escribir comentario de retroalimentación

4. Clic en **Guardar cambios y mostrar siguiente**

¡Importante!
 La **actividad Tarea** sirve para que crear las tareas individuales o grupales, estas tareas pueden ser: Informes académicos, Mapas mentales o conceptuales, resúmenes, etc.
 Para generar la **Tarea** el docente debe configurar la tarea, agregando lo siguiente:

1. Nombre de la tarea
2. Escribir las indicaciones de la tarea en descripción
3. Cargar los archivos que contengan las indicaciones de la tarea y la rúbrica de calificación de la tarea.
4. Configurar la **fecha inicio y fin de la Tarea y la fecha límite** en la que se cerrará la actividad.
5. Configurar el tipo de entrega de la tarea
6. Si el trabajo es grupal configurar la entrega por grupos, si el trabajo es individual este paso no se configura.



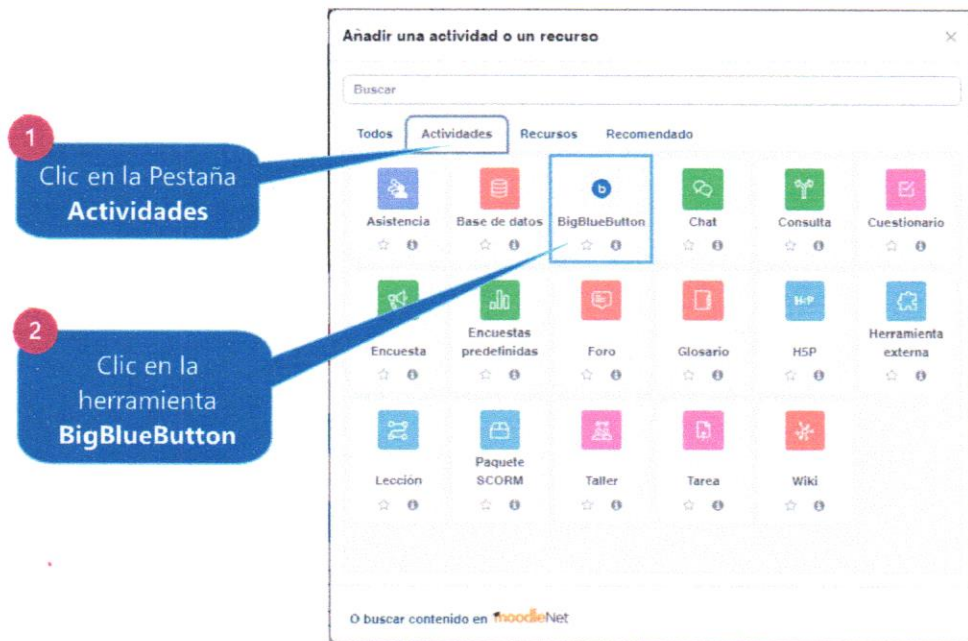
AGREGAR ACTIVIDAD BigBlueButton

8.4. Agregar actividad BigBlueButton

Mediante esta herramienta del tipo **BigBlueButton**, el docente crea el espacio para una clase síncrona que le permite la recuperación de una sesión de clase.

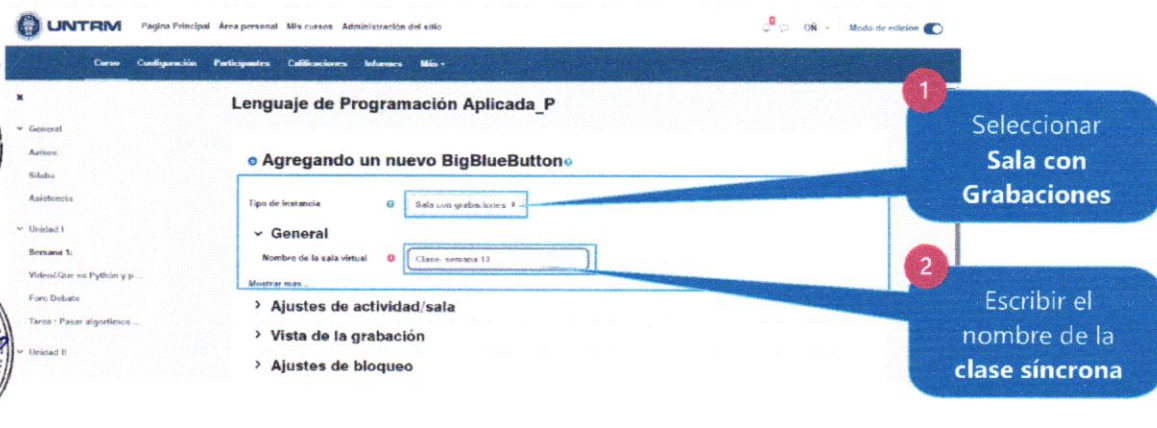
BigBlueButton, tiene la opción para grabar la sesión síncrona, el sistema lo procesa y muestra el video en el mismo espacio donde se creó, y los estudiantes lo puedan visualizar en cualquier momento.

Para agregar herramientas del tipo **BigBlueButton**, se debe dar clic en la opción **"Añadir una actividad o un recurso"** → **clic en pestaña Actividad** → **clic en BigBlueButton**, tal como se visualiza en la siguiente imagen.



Después de dar clic en la **herramienta BigBlueButton**, nos muestra la ventana para configurar **BigBlueButton**, seleccionar Sala con grabaciones, colocar un nombre a la clase síncrona, configurar fecha, hora de inicio y término de la sesión síncrona, finalmente dar clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

Parte 1: Configuración de la Actividad BigBlueButton



Parte 2: Configuración de la Actividad BigBlueButton

UNTRM Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

▼ Rol asignado durante la sesión en vivo

Participante

Indice los usuarios inscritos 1 Agregar

Andrés los usuarios inscritos entra en la sesión como Observador 1

Urcano OSCAR RAREZ CAPACITADOR entra en la sesión como Moderador 1

▼ Programación de sesiones

Abierto	Habiliar	17	junio	1	2024	15	4	30	s
Cerrado	Habiliar	17	junio	1	2024	19	4	00	s

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Finalización de actividad

► Marcas

► Competencias

3 Configurar la Fecha y Hora de inicio y término de la clase

Parte 3: Configuración de la Actividad BigBlueButton

UNTRM Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

BigBlueButtons Configuración Más

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Finalización de actividad

► Marcas

► Competencias

Enviar notificación de actualizaciones de contenido

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y monitor Cancelar

Requisitos

4 Clic en Guardar cambios y regresar al curso

Después de dar clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**, se inserta la clase síncrona en el curso tal como se muestra en la imagen:

UNTRM Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

Lenguaje de Programación Aplicada_P

+ Agregar un bloque

General Unidad I Unidad II Unidad III

Semana 1:

BIIBLEBUTON Clase semana 13

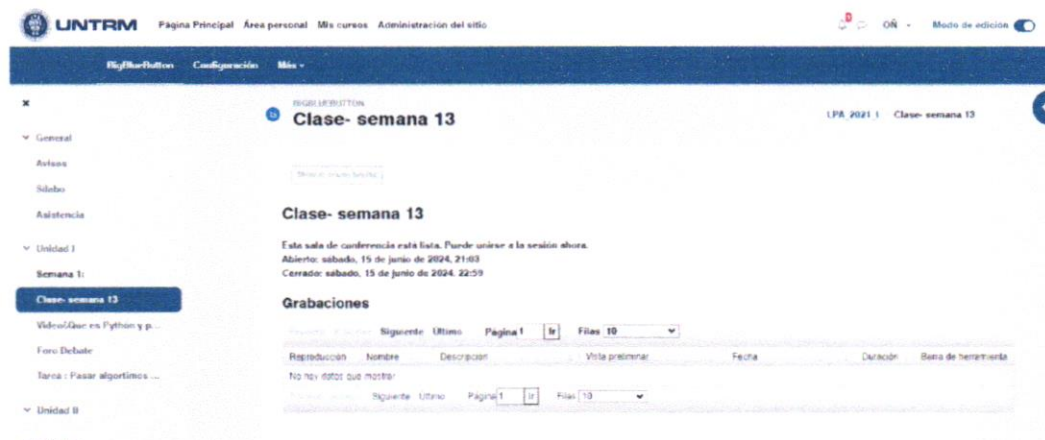
IFEL Videos Que es Python y porque es el lenguaje No 17

FORD

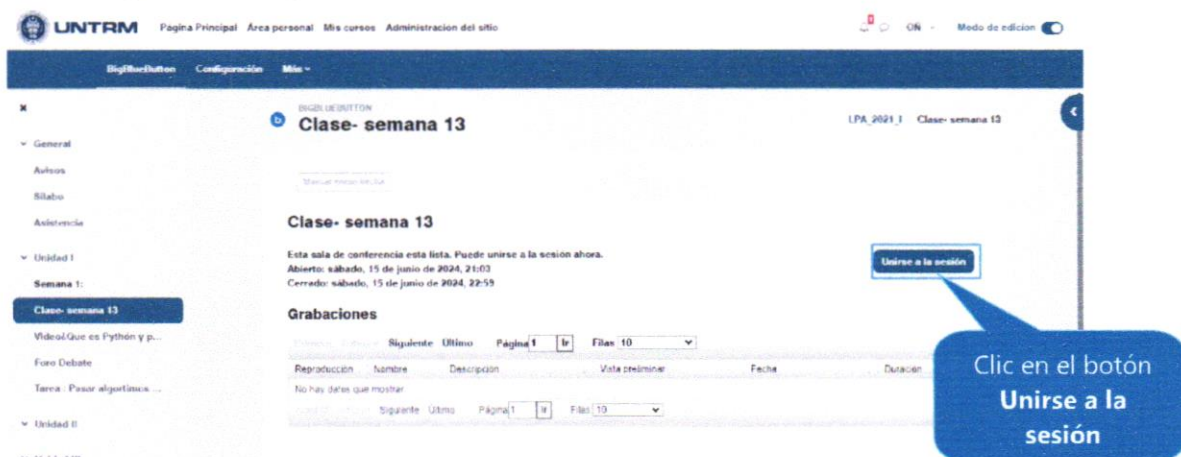
Actividad BigBlueButton agregada



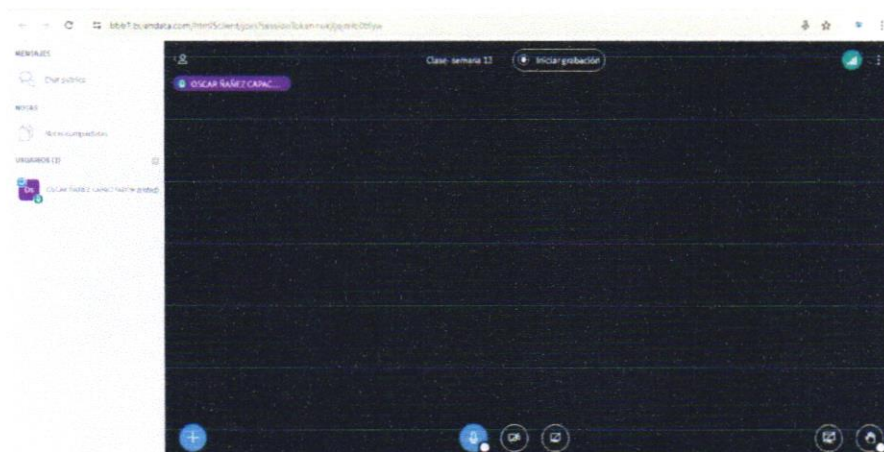
Si damos clic en la clase síncrona creada y si aún no está en la fecha y hora indicada los estudiantes no podrán visualizar el botón **Unirse a la sesión**, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



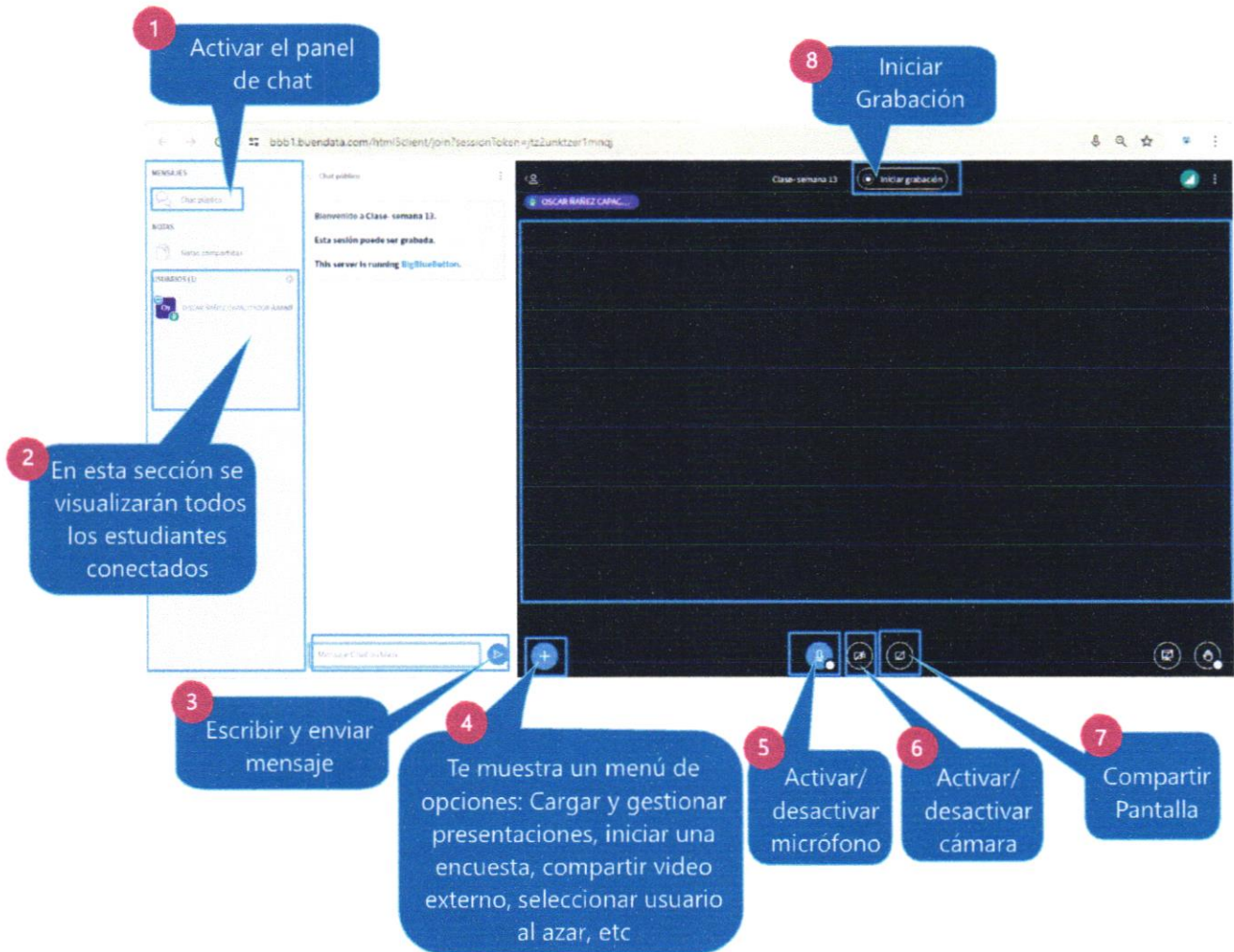
Cuando está en la fecha y hora programada, aparecerá el botón **Unirse a la sesión**, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



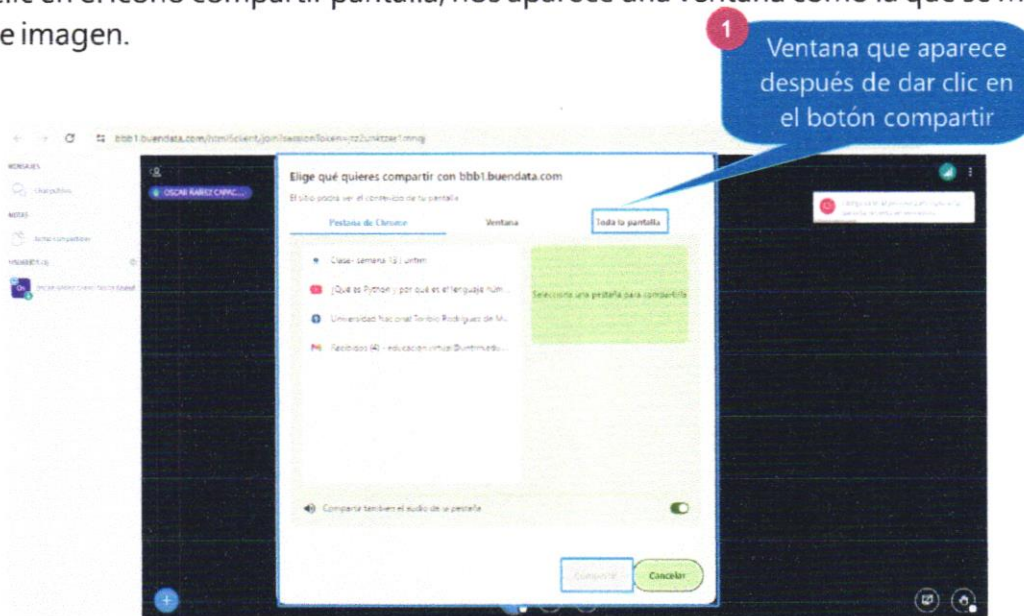
Finalmente, los estudiantes y docentes podrán interactuar en la clase síncrona, presentando material a utilizar.



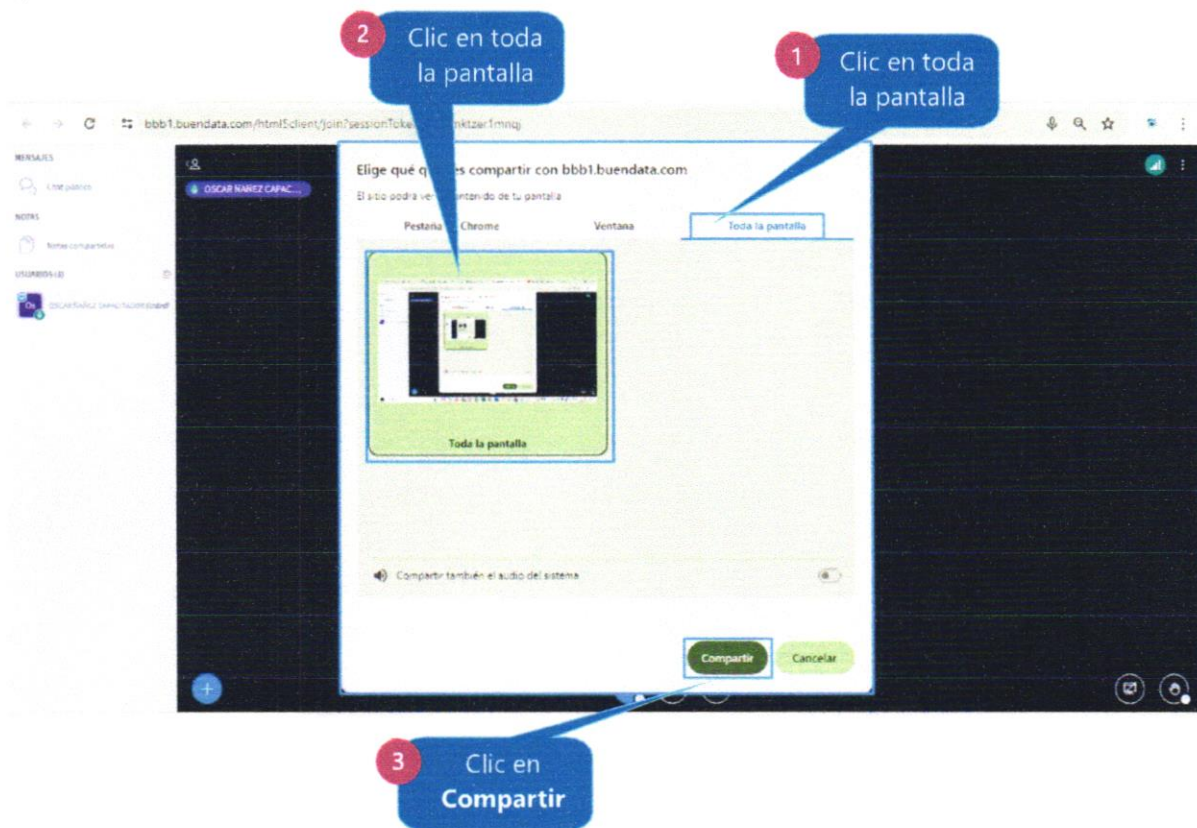
Partes de la pantalla de BigBlueButton



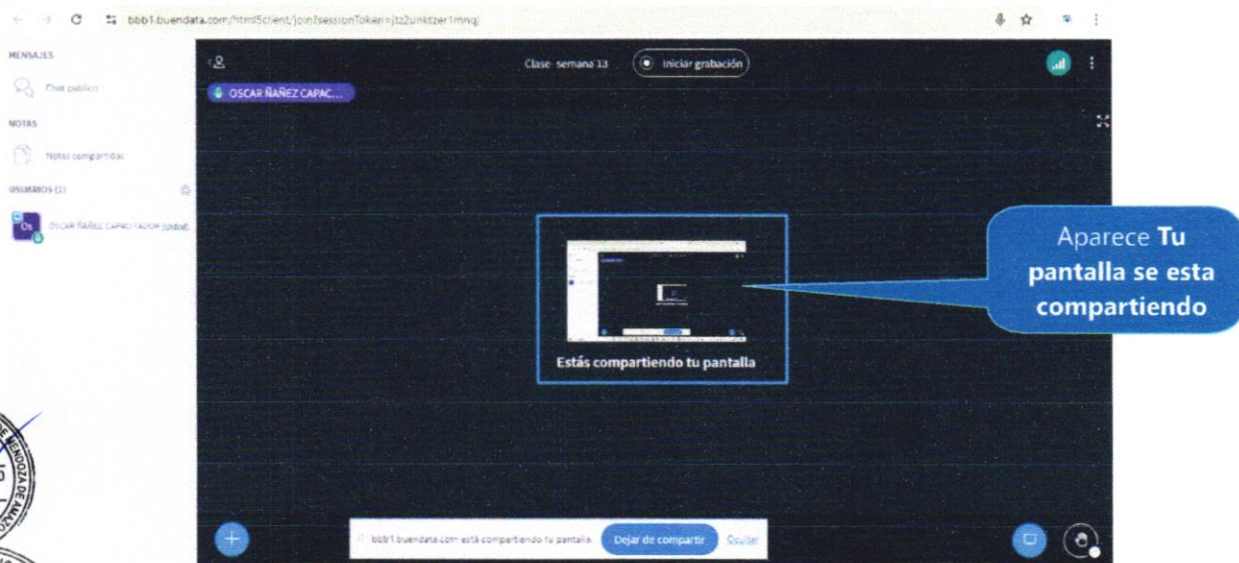
Si damos clic en el ícono compartir pantalla, nos aparece una ventana como la que se muestra en la siguiente imagen.



Compartiendo toda la pantalla, para que los estudiantes puedan visualizar lo que uno esta explicando.



Así nos debe aparecer después de haber compartido nuestra pantalla, tal como se muestra en la imagen:



Una vez finalizada la sesión síncrona y si activó el **botón Grabar**, el sistema procesa la grabación y lo muestra en este espacio, para que los estudiantes lo puedan visualizar.

The screenshot shows the BigBlueButton interface within the UNTRM system. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', and 'Administración del sitio'. The main content area is titled 'Grabaciones' and contains a table with the following columns: 'Reproducción', 'Nombre', 'Descripción', 'Vista preliminar', 'Fecha', and 'Duración'. A single row is visible with the name 'Presentación', a description 'Clase virtual', and a date of 'sábado, 1 de junio de 2024'. A blue callout box with a white arrow points to the 'Presentación' cell in the table, containing the text: 'Clic en presentación para visualizar la grabación de la clase'. Below the table, there are navigation buttons for 'Actividad previa' (Tarea : Pasar algoritmos a Python) and 'Siguiete actividad' (Laboratorio 02).

Clic en presentación para visualizar la grabación de la clase

¡Importante!

La **actividad BigBlueButton** sirve para que crear el espacio para las sesiones síncronas, lo puede usar para recuperar alguna clase, etc. Para generar la **actividad BigBlueButton** el docente debe configurar la sesión síncrona, agregando lo siguiente:

1. Seleccionar **Sala con Grabación**.
2. Escribir un nombre para la sesión síncrona
3. Asignar una fecha y hora de programación de la sesión síncrona.

El botón para unirse a la sesión síncrona aparecerá cuando este en la fecha y la hora programada, de esta manera los estudiantes y alumnos podrán acceder a la sesión.



DESCARGAR ARCHIVOS DE CALIFICACIONES

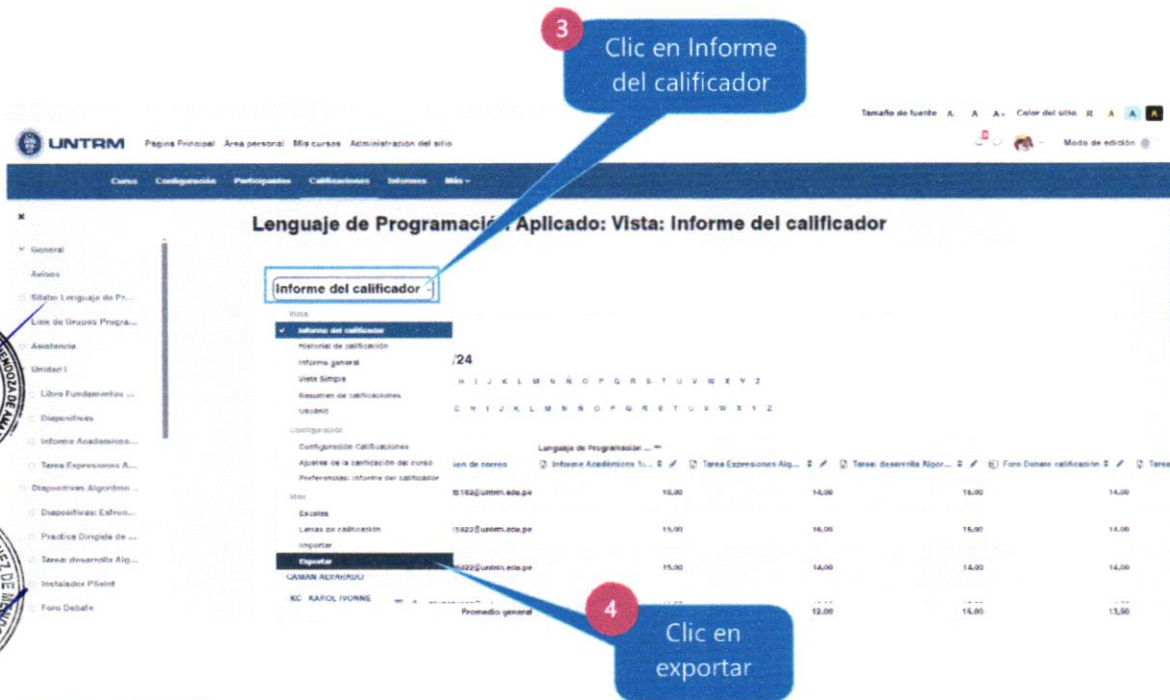
IX. Otras Actividades Importantes

9.1. Descargar Archivo de Calificaciones.

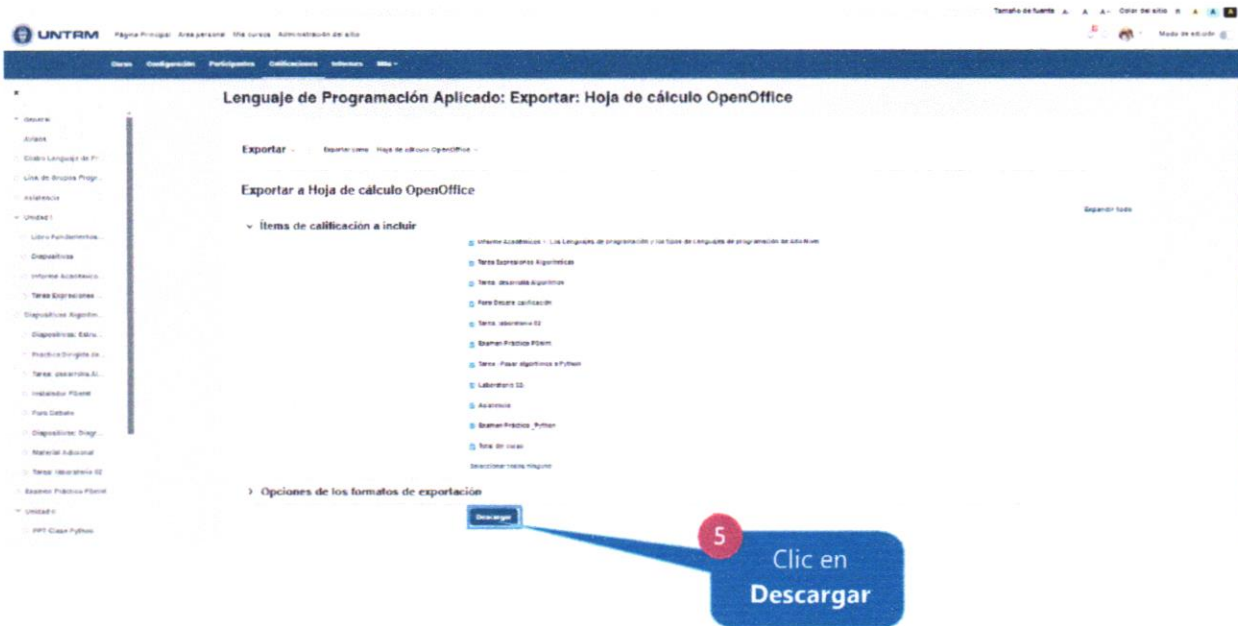
Para descargar el archivo de calificaciones de las tareas, foros, etc. el docente debe ubicar en la pestaña **General** → **Calificaciones** → **Informe del Calificador** → **Exportar** → **Descargar** → **Guardar**.



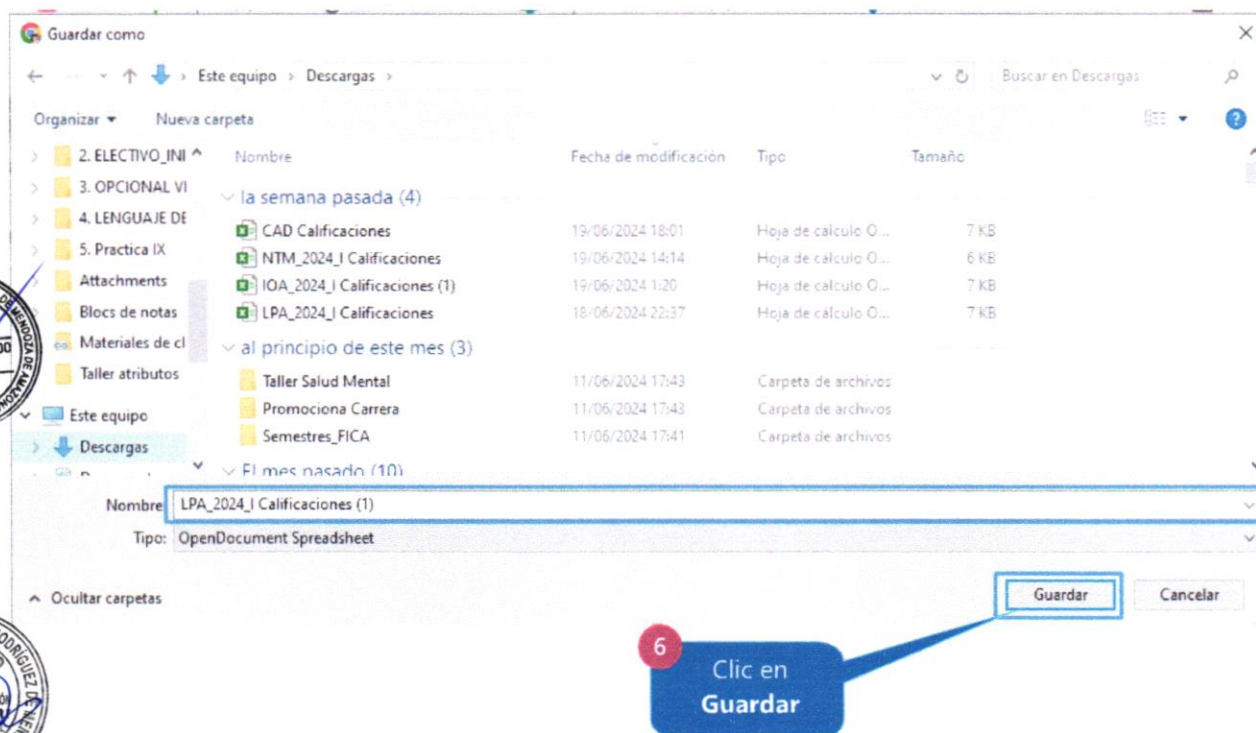
Al dar clic en la opción del menú **Calificaciones**, se muestra la siguiente ventana, en donde se debe dar clic en **informe de calificador** → **clic en exportar**.



Luego de dar clic en **exportar**, se muestra la siguiente ventana, en donde debemos de dar clic en el botón **descargar**



Luego de dar clic en **descargar**, nos aparece una ventana para indicar donde se guardará el archivo, por defecto nos muestra la carpeta descargas.



Luego de dar clic en guardar, se descarga el archivo en formato Excel para poder aplicar formulas y agregarlo a registro auxiliar del curso.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nombre	Apellido(s)	Número de	Departament	Dirección de	Tarea Inform	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Foro Foro	De Tarea Tarea	Tarea Exame	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea	Tarea Tarea
1	JHERLIN	BARDALES GARCIA			729235162	10	14	16	14	11	8	0	0												
2	JUAN CARL	BECERRA MARLO			7542415822	15	16	18	14	15	13	12	11												
3	ELMER DAN	CAMAN ALVARADO			7162136022	15	14	14	14	15	9	14	14												
4	KAROL IVON	CORDOVA GUEVARA			7217374322	11	12	15	14	15	12	12	11												
5	ELIZABETH	CUSMA COTRINA			7582707122	14	13	14	14	12	6	13	12												
6	GERSON AN	DAVILA NUÑEZ			6022674322	15	16	16	14	15	12	12	11												
7	ANDREA YA	DAZ QUIROZ			7303580522	10	0	14	14	11	12	0	15												
8	NEISSE R	IDI GUEVARA INOSTROSA			7618125891	10	14	16	13	11	13	0	0												
9	HEBER DAN	HUAMANI CAMPOS			7053901322	13	14	16	15	13	9	13	14												
10	JAMES YE	HURTADO DIAZ			7445256622	0	13	15	12	9	9	0	11												
11	KATHERINE	H. BENEZ YOPAC			7437762041	10	0	14	12	11	13	0	15												
12	RENZO DAR	LOPEZ CUBAS			7250068221	10	0	14	11	11	13	0	15												
13	MARCELA M	MEGO PEREZ			7624227722	15	14	14	13	15	0	14	14												
14	CARLOS ALI	OCHOA SALAS			7134061322	13	14	16	14	13	11	13	14												
15	JEFFERSON	ORBEGOSO LOAYZA			7179654222	11	12	15	12	15	8	12	11												
16	HEBER NILT	PERALTA SANCHEZ			7607018822	13	14	13	13	13	11	13	14												
17	PATRICK JE	QUINTANA MONTOYA			7318492122	11	12	15	14	15	13	12	11												
18	ROSALIS AN	RIQUA RIMARACHIN			7531279622	0	13	15	0	0	8	0	11												
19	S.HOJANI	TAUCA YOPAC			7527485022	0	13	15	0	0	5	0	11												
20	ILLIS FERNA	TUESTA BENTES			7370484922	14	13	14	15	0	9	13	12												
21	GIOVANNI JE	VALLE YACIA			7143718622	14	13	14	14	0	10	13	12												
22	BRYAN MAYI	VARGAS GORAL			7542770822	15	14	14	14	0	0	0	12												
23	LEYNER	VASQUEZ PEREZ			7547226622	15	16	16	0	0	0	0	12												

Notas de los estudiantes, de los trabajos, foros, etc. listo para procesarlo y agregarlo a nuestro registro Auxiliar

¡Importante! aa

Descargar las calificaciones de los trabajos académicos, foros, etc. en un archivo de Excel desde la plataforma Moodle, va permitir a los docentes tener a disposición las notas de cada estudiante y poder agregarlo a su registro auxiliar, para posteriormente promediar las notas de estos trabajos y obtener el promedio de la Unidad.

Esta descarga lo debe realizar en cada unidad, la cual le descargará todas las notas desde la primera unidad.

Para descargar el archivo de calificaciones ubícate en la **pestaña General** → **Calificaciones** → **Informe del Calificador** → **Exportar** → **Descargar** → **Guardar**.



CREAR GRUPOS

9.2 Creación de grupos

La creación de grupos, se utiliza cuando el docente desea generar el espacio de la tarea en grupos, y que un integrante del grupo cargue el trabajo, facilitando al docente la calificación, ya que esto le permite al docente dar la calificación a un integrante del grupo y esta calificación se replica a cada uno de los integrantes del grupo.

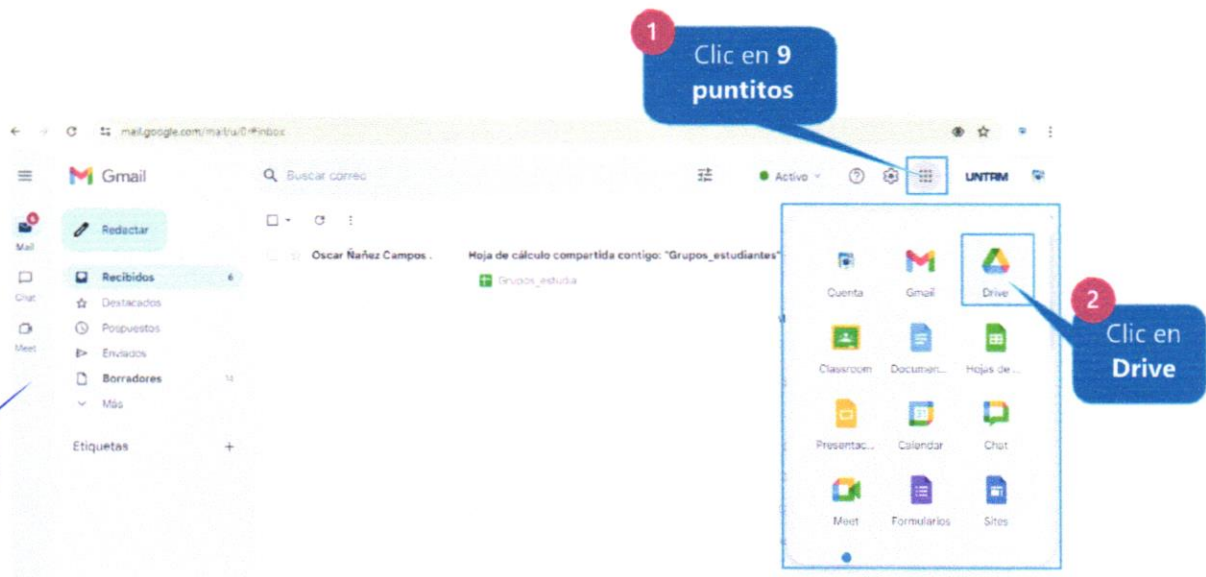
Para crear el espacio de la tarea y que un integrante del grupo cargue la tarea, se debe realizar:

- Generar la hoja de cálculo para que los estudiantes puedan agruparse según su afinidad.
- Crear los grupos en Moodle aleatoriamente.
- Generar y configurar espacio de la tarea indicando que la tarea será entregada en grupo y que uno de los integrantes del grupo cargará la tarea.

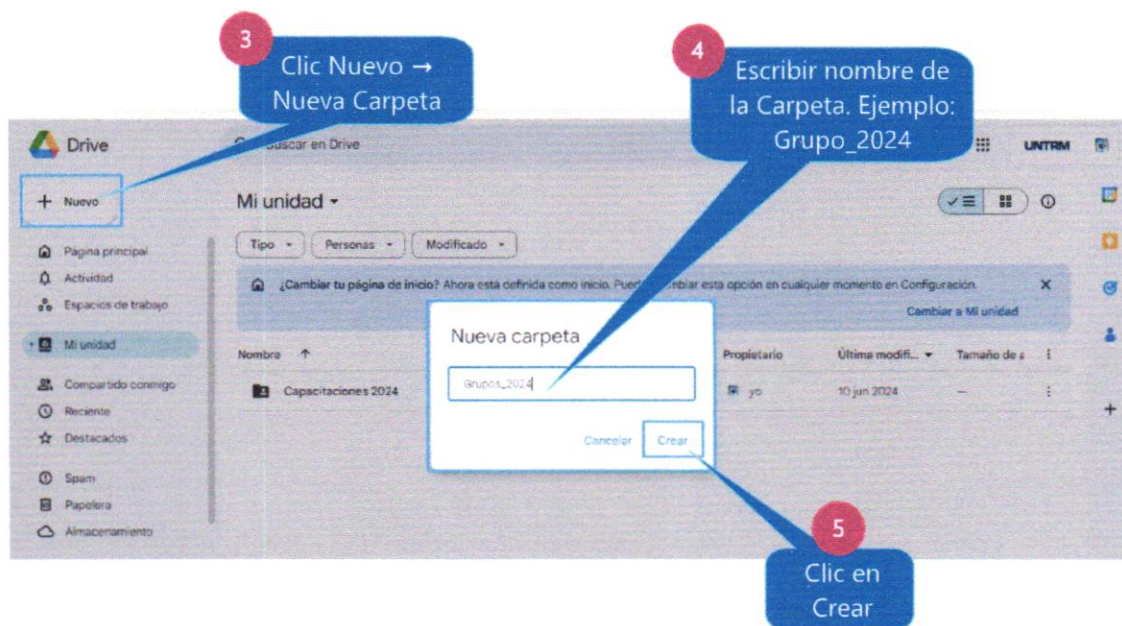
9.3. Generar la Hoja de cálculo para que los estudiantes puedan agruparse

El docente debe generar la hoja de cálculo haciendo uso de la hoja de cálculo de Google, luego compartirlo, copiar el enlace y pegarlo en el aula virtual, para que el estudiante pueda agruparse según su afinidad.

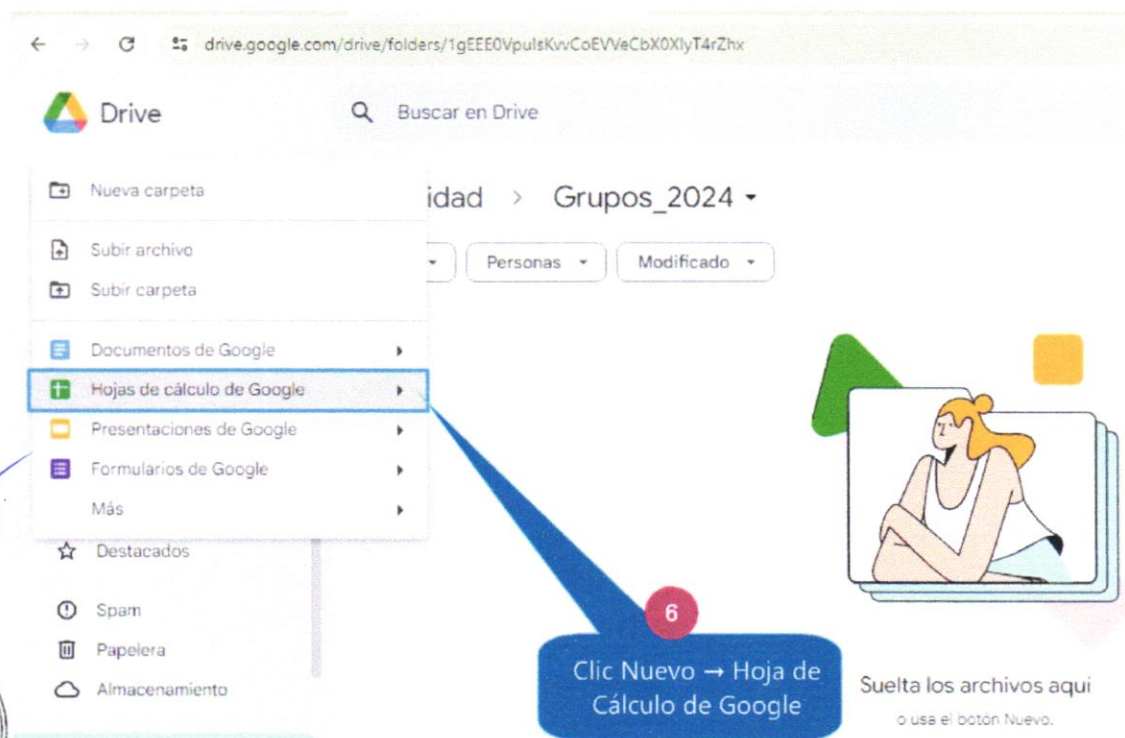
Ingresa al correo institucional → clic en los 9 cuadritos → Drive → Crear hoja de cálculo de Google.



Una vez que de clic en drive le aparece la página del drive, para crear una carpeta y pueda crear la hoja de cálculo



Una vez creada la carpeta, debe dar clic en la carpeta creada para crear la hoja de cálculo y compartirla con los estudiantes para que escriba los nombres de los integrantes de su grupo.



Luego de dar clic en Nuevo → Hojas de Cálculo de Google, nos muestra la hoja de cálculo para colocarle un nombre a la hoja, darle el formato y compartirlo.

7 Colocar Nombre a la hoja de cálculo. Ejemplo: Grupo_Estudiantes_IO

8 Dar formato y colocar los nombres a las columnas de los datos que se van a recolectar

9 Clic en Compartir

Sexo	Apellidos y Nombres	Carrera Ingresada	Edades
			01
			02
			03
			04
			05
			06
			07
			08
			09
			10

Después de dar clic en compartir, se muestra el siguiente ventana para configurar **Cualquier persona con el enlace** → Editor → clic en copiar enlace.

10 Seleccionar cualquier persona con el enlace

11 Seleccionar Editor

12 Clic en Copiar Enlace

Compartir "Grupo_estudiantes IO"

Añadir personas, grupos y eventos de calendario

Personas con acceso

Unidad de Educación Virtual UNTRM (you)
educacion.virtual@untrm.edu.pe Propietario

Acceso general

Cualquier persona con el enlace
Cualquier usuario de Internet con el enlace puede editarlo

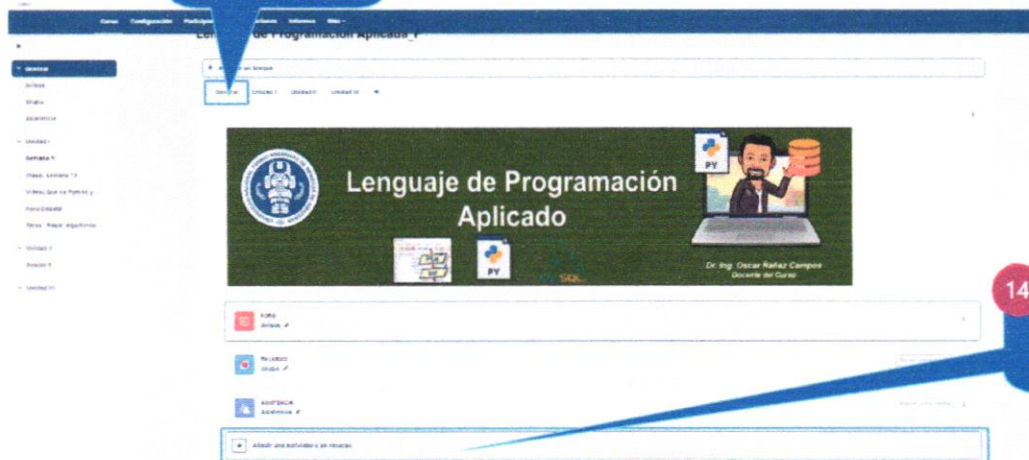
Editor

Copiar enlace

Hecho

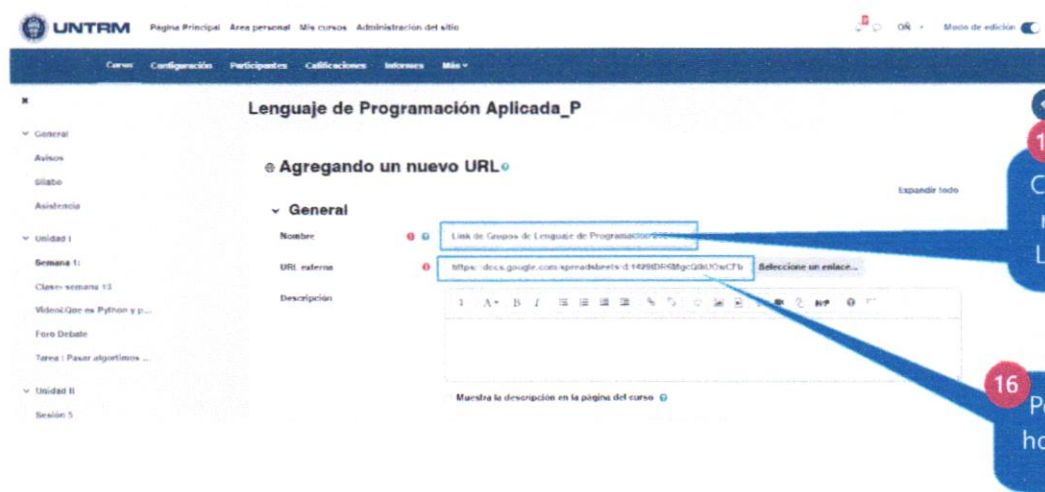
Una vez que se da clic en **copiar enlace**, este enlace se puede compartir por WhatsApp y publicar en el aula virtual del curso, en la **pestaña general**, para que los estudiantes tengan acceso y puedan registrar los datos de los integrantes de su grupo, tal como se solicita en la plantilla.

13 Clic en la pestaña General



14 Clic en Añadir una actividad o recurso

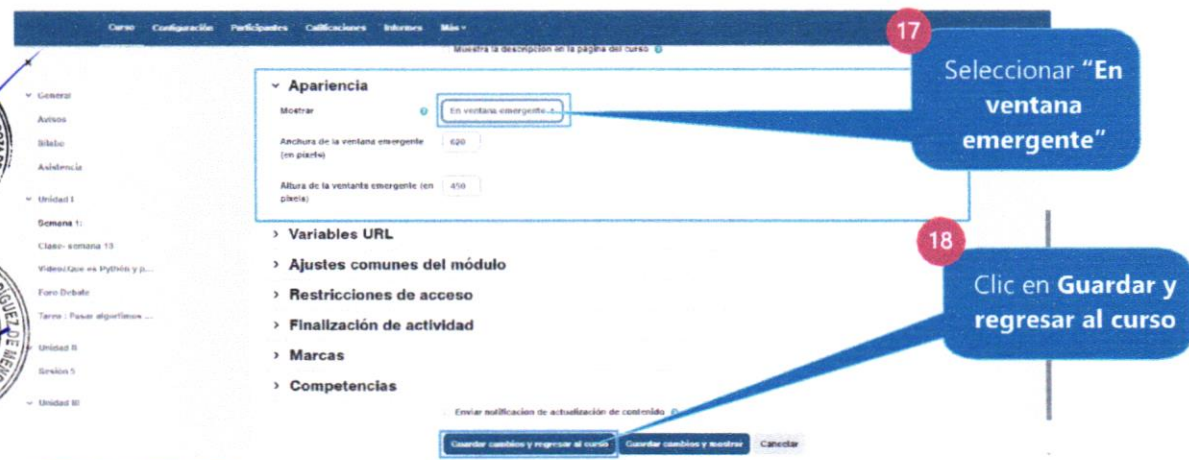
Después de dar clic en Añadir una actividad o recurso, se muestra la ventana con todos los recursos que tiene Moodle, para este caso utilizaremos el recurso URL.



15 Colocar Nombre al recurso. Ejemplo: Link de grupos_IO

16 Pegar el Link de la hoja de cálculo. Ver paso 12

Luego se debe configurar la apariencia, seleccionando **Mostrar en ventana emergente** y finalmente dar clic en guardar cambios y regresar al curso.



17 Seleccionar "En ventana emergente"

18 Clic en Guardar y regresar al curso



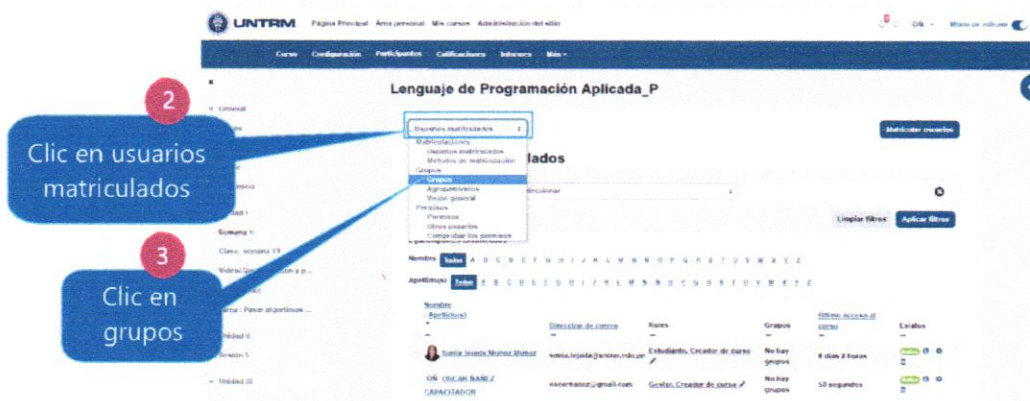
9.4 Crear Grupos en Moodle

Los grupos en Moodle es importante crearlos para facilitar la entrega de las tareas o trabajos de los estudiantes, se sugiere que Moodle genere los grupos aleatoriamente y luego se podrá modificar los integrantes de cada grupo, según la plantilla creada en el drive ([hoja de cálculo de Google](#)).

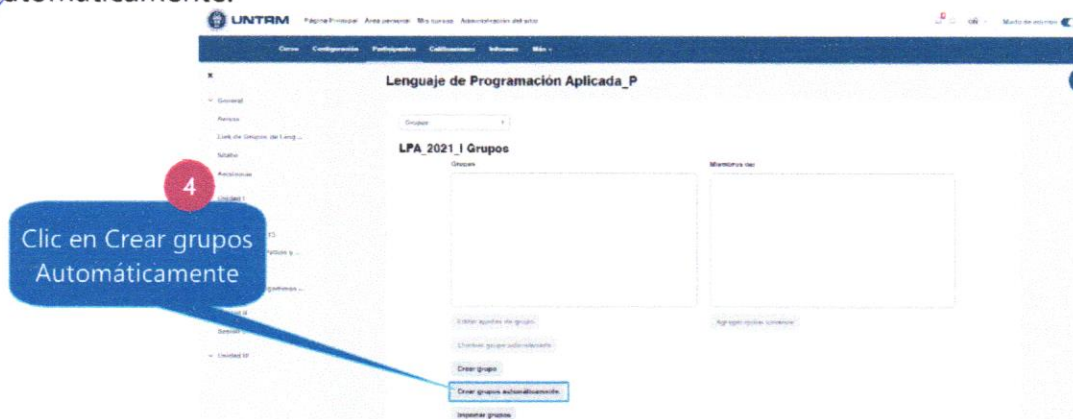
El docente creará grupos en Moodle dando clic en Participantes:



Después de dar clic en participantes, nos muestra la siguiente página, dar clic en **usuarios matriculados** → **Grupos**.



Luego de dar clic en grupos nos muestra la siguiente pantalla para crear los grupos automáticamente.



Cuando damos clic en crear grupos automáticamente, nos muestra una página en donde debemos indicar el número de grupos que Moodle generará automáticamente y luego dar clic en el botón vista previa.

The screenshot shows the Moodle interface for creating groups automatically. Callout 5 points to the 'Número de grupos a mostrar por grupo' field, which is set to 2. Callout 6 points to the 'Vista previa' button. Callout 7 points to the 'Enviar' button.

Una vez que se tenga la vista previa, dar clic en enviar para visualizar los grupos formados y modificar los integrantes de cada grupo de acuerdo a la plantilla en donde los estudiantes se agruparon por afinidad.

The screenshot shows the 'Lenguaje de Programación Aplicado' course page. Callout 8 points to the 'Grupos formados Automáticamente' section, which lists groups A through H. Callout 9 points to the 'Integrantes del Grupo' section, which lists the members of Group A. Callout 10 points to the 'Agregar/quitar usuarios' button.



Si los integrantes del grupo no corresponden a los formados por afinidad, se debe modificar haciendo clic en el botón **Agregar y quitar usuarios**, al dar clic en este botón muestra una página para eliminar y agregar al integrante del grupo que corresponde.



Agregar o quitar miembro a un grupo, según agrupación por afinidad

1 Verificar nombre del Grupo

2 Clic en añadir o quitar

3 Usuarios para seleccionar y agregarlos al grupo

4 Clic en regresar a los grupos para seleccionar otro grupo y modificarlo

Agregar miembros a un grupo, según agrupación por afinidad

3 Clic en Añadir, para que el estudiante se agregue al grupo

2 Clic en el nombre del estudiante

1 Escribir el correo institucional del estudiante



Agregar o quitar miembro a un grupo, según agrupación por afinidad

1. Verificar nombre del grupo

2. Clic en añadir o quitar

3. Usuarios para seleccionar y agregarlos al grupo

4. Clic en regresar a los grupos para seleccionar otro grupo y modificarlo

Agregar miembros a un grupo, según agrupación por afinidad

1. Escribir el correo institucional del estudiante

2. Clic en el nombre del estudiante

3. Clic en Añadir, para que el estudiante se agregue al grupo



Eliminar miembros a un grupo, según agrupación por afinidad

1 Verificar Nombre del grupo

2 Clic en añadir o Quitar

3 Clic en Regresar a los grupos, para seleccionar otro y modificarlo

¡Importante!

Se sugiere que la generación de los grupos sea aleatoriamente, para que a partir de allí se puedan modificar los grupos, y reagruparlos por afinidad.

Los docentes deben crear una plantilla en Excel de Google ([Plantilla](#)) en el Drive y luego publicarlo en su aula virtual para que los estudiantes puedan registrar los datos de los integrantes de su grupo, esto servirá para modificar los grupos generados automáticamente por Moodle.

9.5. Generar y configurar Tarea

Ver el punto 8.3. Agregar actividad tarea, en donde se indica la secuencia lógica de configurar la tarea en grupo.

