



www.uss.edu.pe

**MANUAL DE USUARIO
AULA VIRTUAL DOCENTES**

VERSIÓN 02

**APROBADO POR ACUERDO DE DIRECTORIO CON
RESOLUCIÓN N ° 038-2019/PD-USS**

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 1 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

OBJETIVOS:

- ✓ Orientar en el proceso de virtualización de los cursos virtuales.
- ✓ Guiar en las configuraciones de las diferentes actividades dependientes del modelo educativo.
- ✓ Implementar la virtualización del curso de acuerdo al diseño didáctico.

USUARIOS:

- ✓ Docentes de la Modalidad de Educación a Distancia.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 2 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

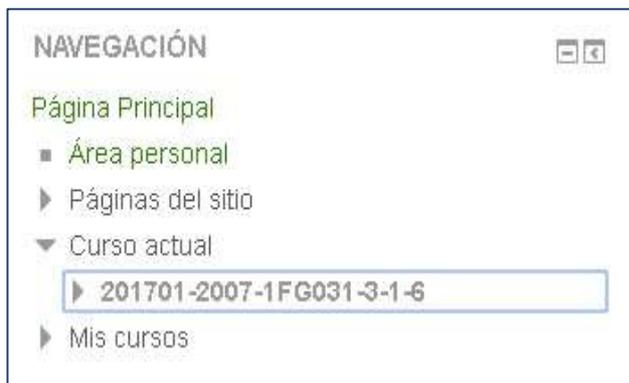
ÍNDICE

1.- ¿Cómo identifico mi curso del ciclo actual?.....	4
2.- ¿Cómo configuro mi curso virtual?.....	5
3.- ¿Cómo actualizar fechas de la semana?	9
4.- ¿Cómo ingresar bienvenida y ruta de aprendizaje de la semana?	11
5.- ¿Cómo agregar recurso archivo?.....	15
6.- ¿Cómo configuro el bloque enlaces?.....	19
7.- ¿Cómo configuro las consultas generales en el bloque enlaces?	20
8.- ¿Cómo configuro el mensaje al tutor virtual en el bloque enlaces?	24
9.- ¿Cómo crear una rúbrica de calificación para foro open para debate y argumentación? 29	
10.- ¿Cómo configurar una rúbrica de calificación en actividad tarea?.....	41
11.- ¿Cómo configuro la finalización del curso?	47
12.- ¿Cómo envío mensaje sólo a los participantes que no realizan alguna actividad específica?.....	50
13.- ¿Cómo identificar los registros de los estudiantes?	55
14.- ¿Cómo identifico la frecuencia de acceso al curso?.....	57
15.- Diseñador de aprendizaje personalizado	59

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 3 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

1.- ¿Cómo identifico mi curso del ciclo actual?

Para poder localizar los cursos que se nos han asignado en el Aula USS Virtual, nos ubicamos en el **Bloque de Navegación** y luego aparecen las Secciones Curso actual (*cursos actualmente a mi cargo*) y **Mis Cursos** (*Relación de todos los cursos*).



Luego seleccionamos el código del curso deseado y accedemos al mismo.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 4 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

2.- ¿Cómo configuro mi curso virtual?

Al ingresar al aula virtual, me ubico en el rol docente y desde allí puedo configurar muchos parámetros que controlan el modo como se muestra la interfaz visual del curso a los estudiantes y como funcionarán los recursos y actividades que se vayan añadiendo al curso.

Para realizar la configuración inicial de mi curso virtual, realizo los siguientes pasos:

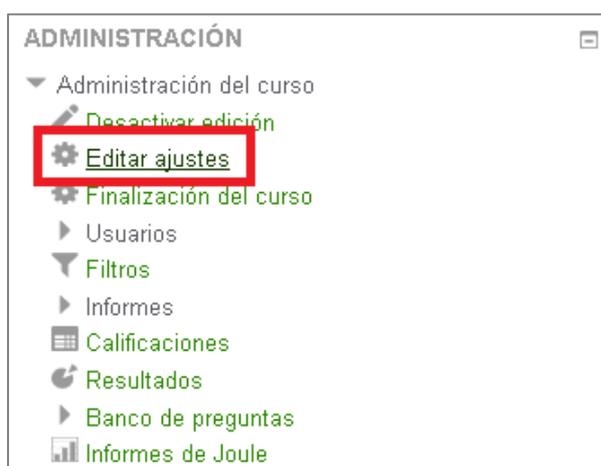
1

Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en el botón **Activar edición**.



2

Luego ubicamos el bloque Administración y en la sección Administración del curso hacemos clic en **Editar ajustes**.



3

A continuación, se nos muestra una pantalla con las opciones de configuración del curso. Ahora, si deseamos Expandir todas las secciones, hacemos clic en la parte superior derecha sobre la opción **Expandir todo**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 5 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Editar la configuración del curso

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre completo del curso ⓘ COMPUTACIÓN MOVIL

Nombre corto del curso ⓘ 201600-2003-11S073-7-1

Visible ⓘ Ocultar

Fecha de inicio del curso ⓘ 8 enero 2016

Número ID del curso ⓘ

▶ Formato de curso

▶ Apariencia



No es necesario conocer todas las secciones en profundidad, sólo se deben configurar algunas de las opciones, el resto son configuradas por el administrador de la plataforma.

4

En la sección: **General**, es necesario verificar que la **Fecha de inicio del curso** esté definida correctamente, si no fuese el así, procedemos a **actualizar dicha fecha de acuerdo al Cronograma Académico**

▼ General

Nombre completo del curso ⓘ COMPUTACIÓN MOVIL

Nombre corto del curso ⓘ 201600-2003-11S073-7-1

Visible ⓘ Ocultar

Fecha de inicio del curso ⓘ 8 enero 2016

Número ID del curso ⓘ

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 6 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

5

En la sección: **Formato de curso**. Debemos de establecer lo siguiente:

Formato: “*Formato de la vista de carpetas*”

Número de temas: **9**

Secciones ocultas: “*Las secciones ocultas son totalmente invisibles*”

Formato de curso

Formato ? Formato de la vista de carpetas ▼

Número de temas 9 ▼

Secciones ocultas ? Las secciones ocultas son totalmente invisibles ▼

6

En la sección: **Archivos y subida**, establecemos que *el Tamaño máximo de archivos cargados por usuarios sea 10MB*.

Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios ? 10MB ▼

7

En la sección: **Rastreo de finalización**, establecemos la opción *Habilitar el rastreo de grado de finalización en SI*.

Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización ? Sí ▼

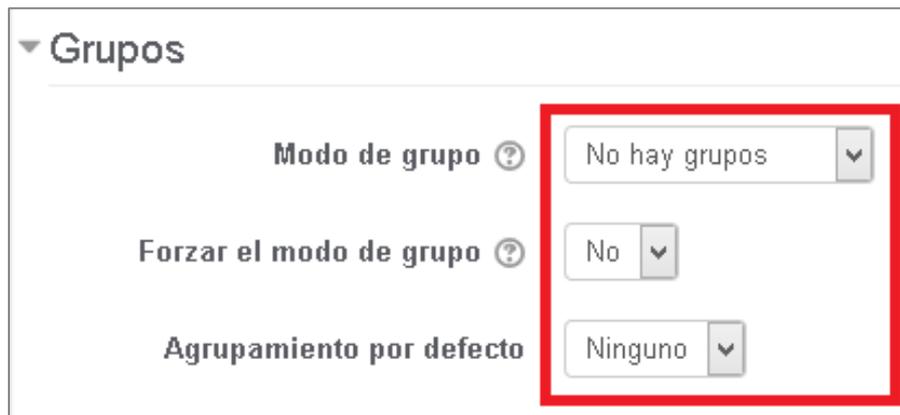
8

En la sección: **Grupos**, es necesario configurar las siguientes opciones:

Modo de grupos: “*No hay grupos*”

Forzar el modo de grupo: “*NO*”

Agrupamiento por defecto: “*Ninguno*”



▼ Grupos

Modo de grupo ⓘ No hay grupos ▼

Forzar el modo de grupo ⓘ No ▼

Agrupamiento por defecto Ninguno ▼

9

Finalmente hacemos clic en **Guardar cambios y mostrar**.



► Renombrar rol ⓘ

Guardar cambios y mostrar Cancelar

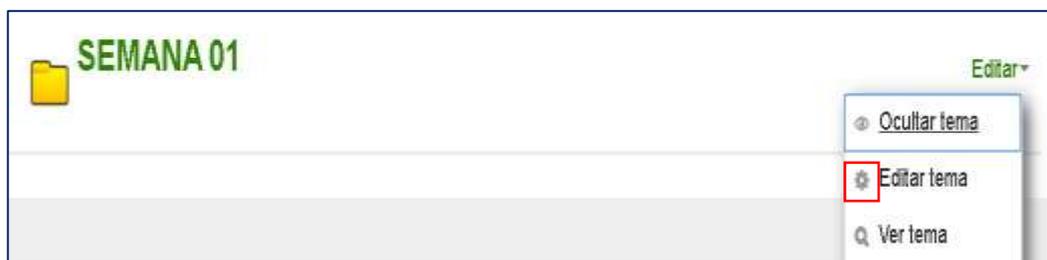
3.- ¿Cómo actualizar fechas de la semana?

Para actualizar las fechas de las ocho semanas de nuestro curso, realizo los siguientes pasos:

- 1 Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en el botón **Activar edición**.



- 2 Seguidamente ubicamos en nuestro curso la SECCIÓN o en todo caso SEMANA según se trate del modelo B-learning o Virtual, luego en la parte derecha hacemos clic sobre la **Tuerca** que permite **Editar tema** de la semana.



- 3 En la siguiente ventana en la sección General, asegurarse que el check **Utilizar nombre de sección por defecto** esté **desactivado** y luego en **Nombre de sección** ingresar la fecha correspondiente a la Semana.

General

Nombre de sección

SEMANA 1(Del 18 al 24 de Enero) Utilizar nombre de sección por defecto

Resumen ?

Párrafo Georgia 6 (24pt) B I U S X₂ X² [List icons] [Link icon] [Unlink icon]

Ruta: p » span » strong » span » em

4

En la sección **Restricciones de acceso**, asegurarse que figure por defecto **Ninguno**. Finalmente hacer clic en botón **Guardar cambios**.

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

Guardar cambios

Cancelar

4.- ¿Cómo ingresar bienvenida y ruta de aprendizaje de la semana?

Para ingresar o actualizar la bienvenida y ruta de aprendizaje de la semana, realizo los siguientes pasos:

- 1 Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en el botón **Activar edición**.



- 2 Seguidamente ubicamos en nuestro curso la SECCIÓN O SEMANA, luego en la parte derecha hacemos clic sobre la **Tuerca** que permite **Editar tema** de la semana.

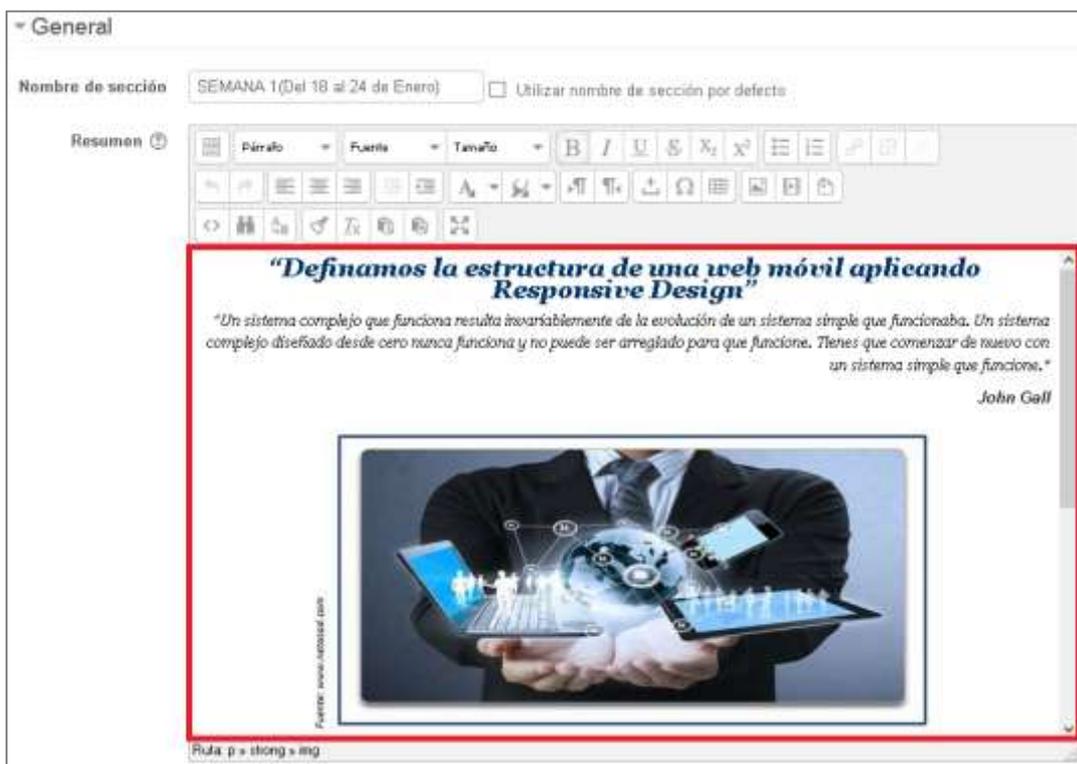


- 3 Para el caso de la **Introducción al curso**, si deseamos agregar la bienvenida al curso, nos dirigimos a la parte superior del aula y hacemos clic en el enlace **Ajustes del tema**.



Luego aparece una ventana con un editor de texto, en el cual vamos a ingresar el Título de la Semana, la imagen, la bienvenida y la ruta de aprendizaje de la semana.

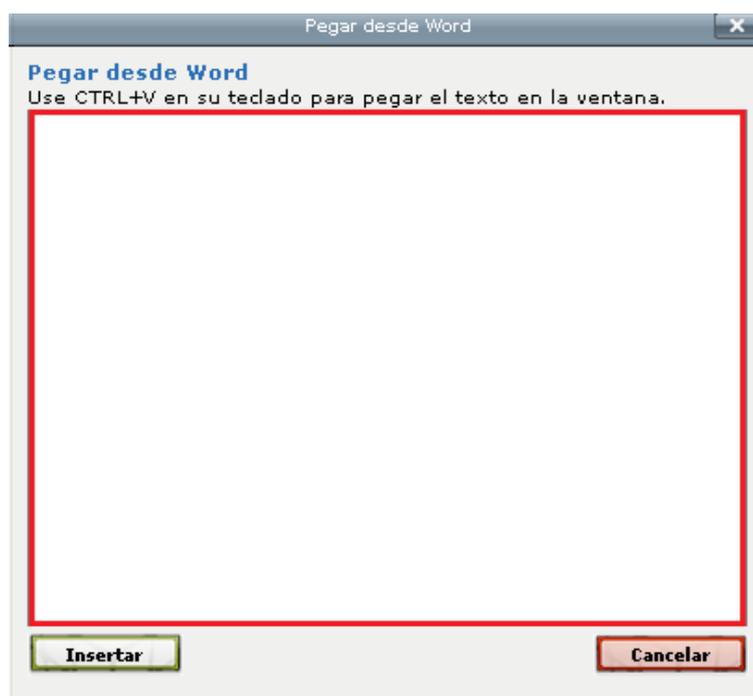
Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 11 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



Si deseamos copiar la bienvenida o ruta de aprendizaje de un documento de Word, para ello se recomienda copiarlo y pegarlo haciendo clic en el ícono de la barra de herramientas **Pegar desde Word**.



Luego en la ventana pegamos el texto y finalmente hacemos clic en **Insertar**.

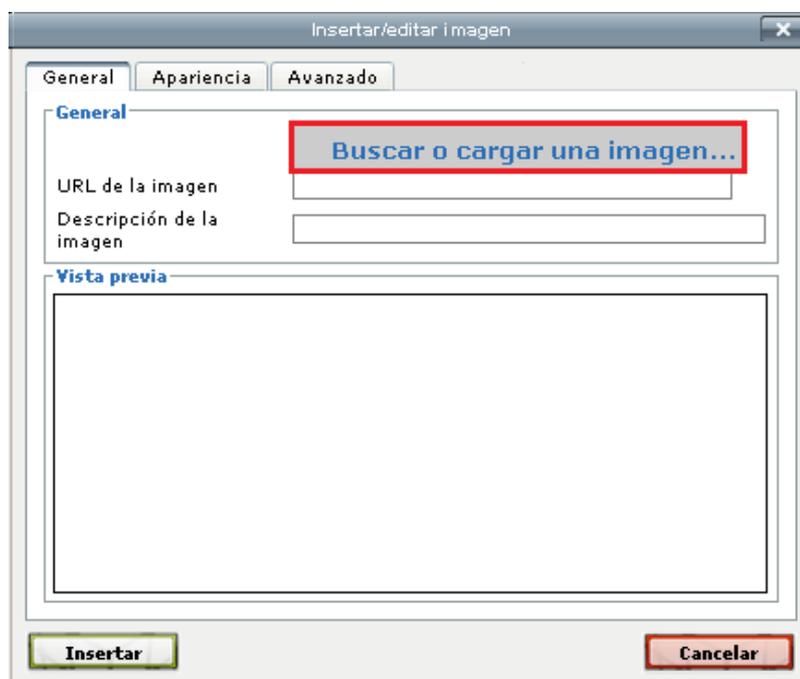


Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 12 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Ahora para insertar una imagen, es necesario que tenga en formato jpg o png su imagen en su equipo, o también la dirección URL de la imagen. Luego se dirige y hace clic en el ícono **Insertar/editar imagen**.

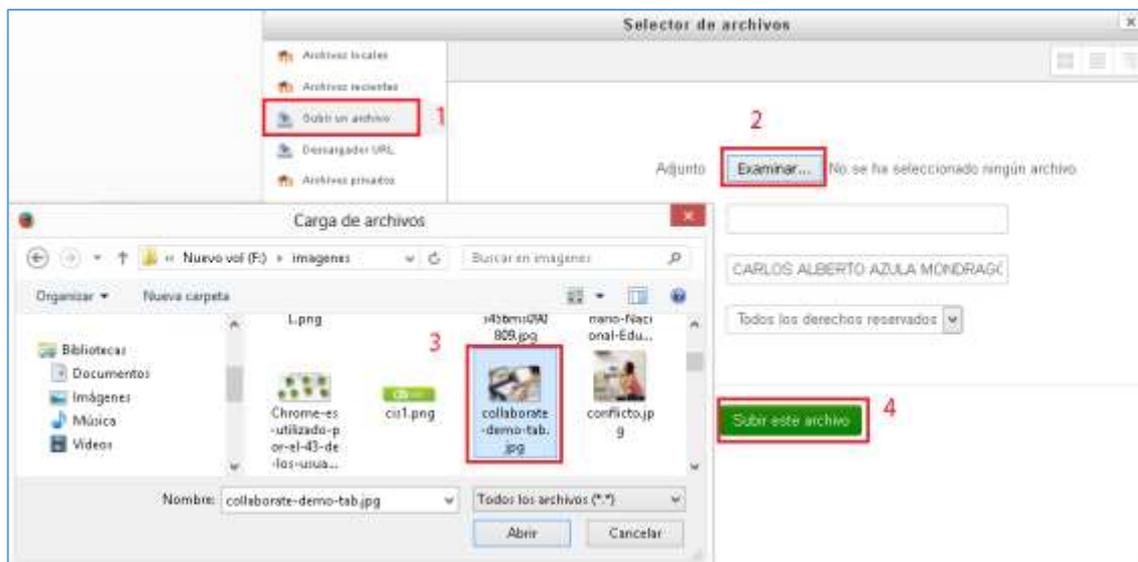


Y en la ventana hacemos clic en **buscar o cargar una imagen** para seleccionar nuestra imagen de nuestro equipo (si contamos con la dirección url de la imagen simplemente lo introducimos en el cuadro de texto **url de la imagen**).

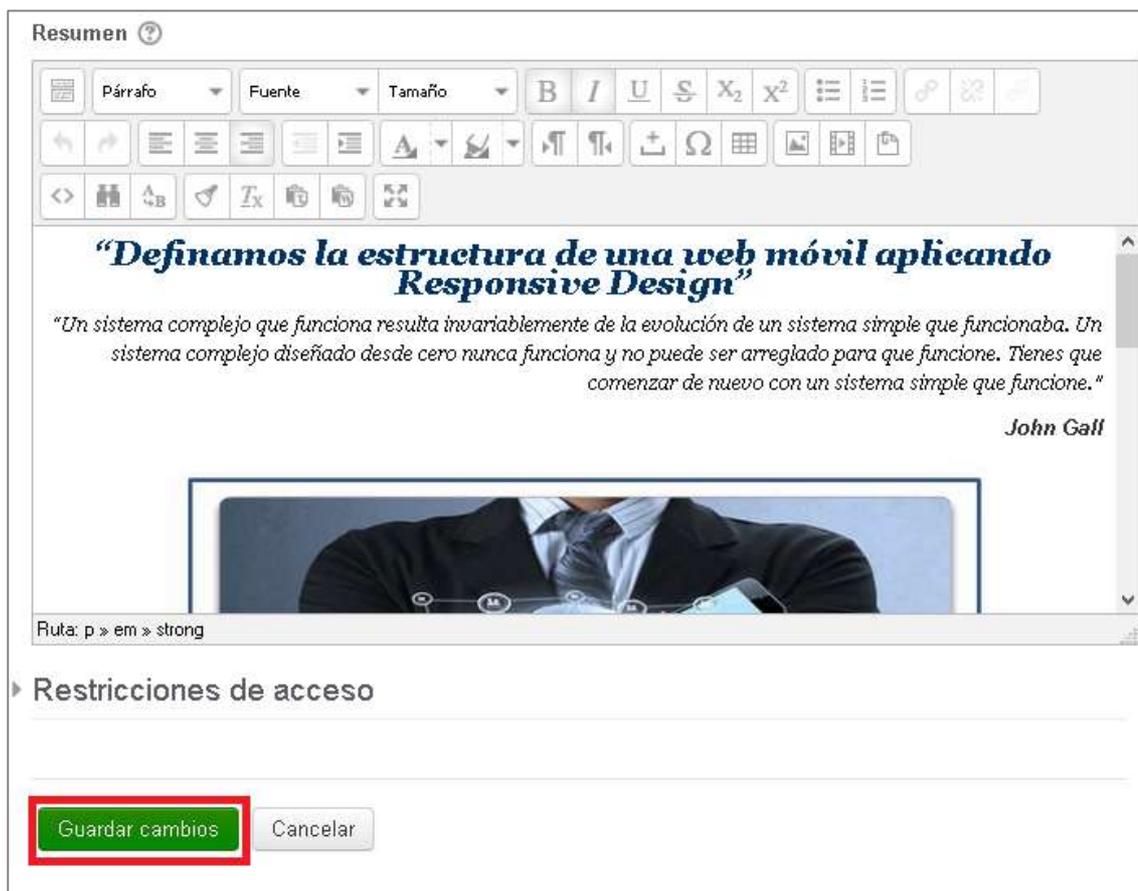


En la siguiente ventana se ubican en **Subir un archivo** y luego clic en **Examinar...** seleccionamos una imagen hacemos clic en Abrir y finalmente hacemos clic en **Subir este archivo**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 13 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



- 4 Una vez que ya está ingresado correctamente el título, la imagen, la bienvenida junto con su ruta de aprendizaje, finalmente hacemos clic en el botón Guardar cambios, para registrar los cambios realizados en la semana correspondiente.



5.- ¿Cómo agregar recurso archivo?

Para agregar un recurso tipo archivo a la semana, como pueden ser el Sílabo, las guías y rúbricas del foro o del trabajo individual, realizo los siguientes pasos:

- 1 Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en el botón **Activar edición**.



- 2 Seguidamente si deseamos agregar un archivo en **Actividades previas** de la **Introducción al curso**, por ejemplo, el sílabo, lo que hacemos es hacer clic en la parte superior del aula en el enlace **agregar recurso** y luego hacemos clic en **archivo**.



Ahora si desea agregar el archivo dentro de una determinada Sección o semana (por ejemplo las guías y rúbricas del trabajo individual en la Semana 1) lo que hacemos es hacer clic al lado derecho de la semana en la opción Editar y al desplegarse las

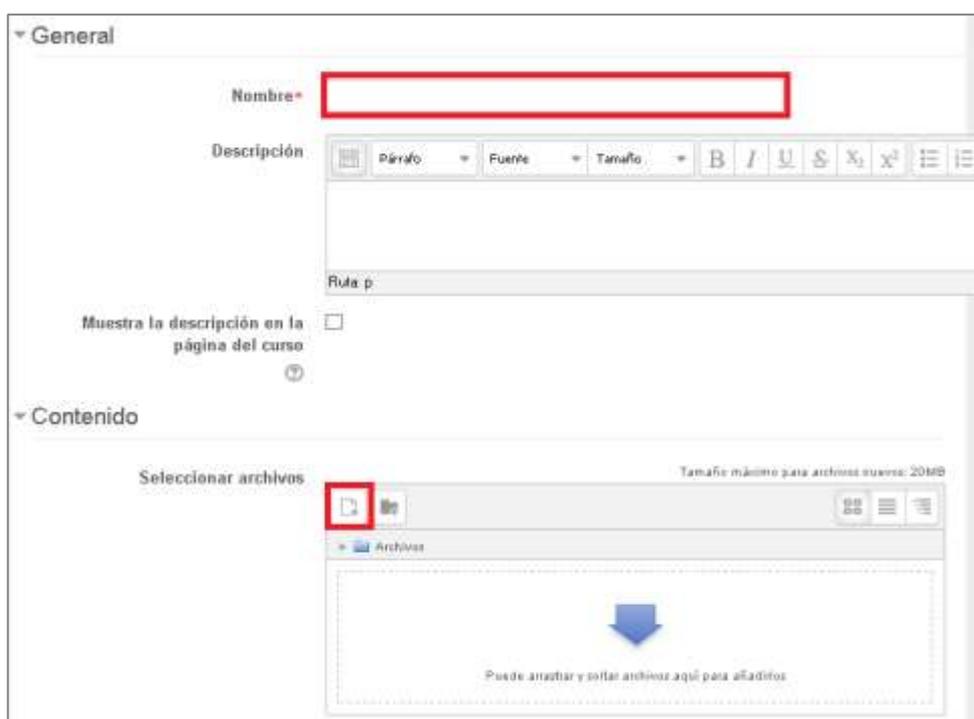
Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 15 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

opciones nuevamente clic en el signo (+) Agregar recurso a SEMANA. Y luego se habilita la misma ventana anterior para seleccionar el Recurso **Archivo**.



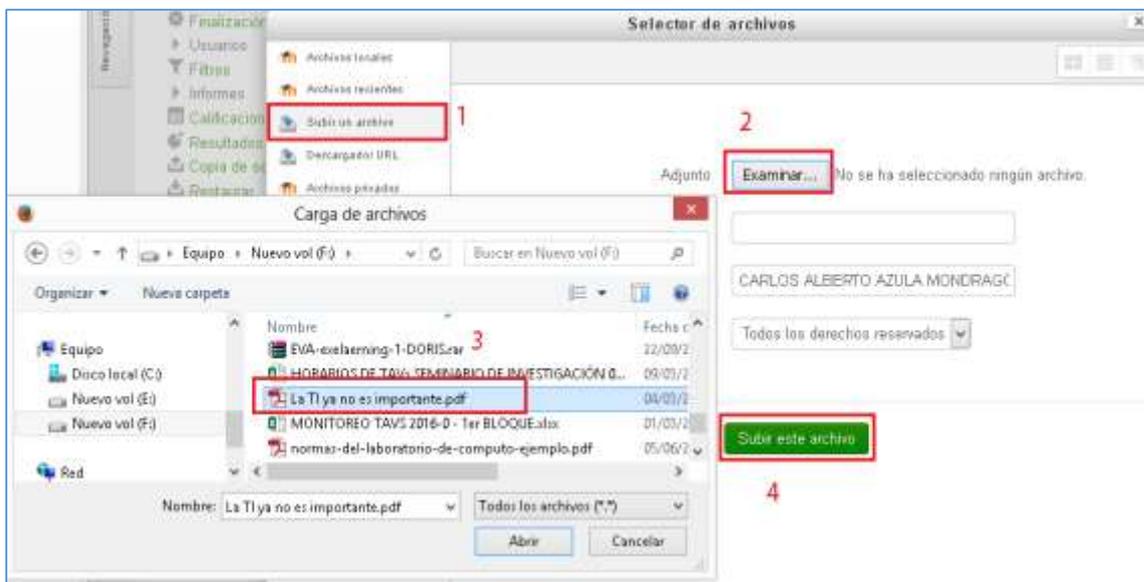
3

En la siguiente ventana ingresamos de forma obligatoria el **Nombre** del archivo, por ejemplo, *Sílabo del curso*. Y luego en Seleccionar archivos hacemos clic en el primer botón llamado **Agregar...**



Luego en la nueva ventana selecciono **Subir un archivo**, hago clic en **Examinar...** elijo el archivo lo abro y finalmente hacemos clic en **Subir este archivo**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 16 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



Debe aparecer el ícono del archivo en la opción Seleccionar archivos.

Seleccionar archivos



4

En la sección **Apariencia**, en la opción *Mostrar* se recomienda seleccionar **Forzar descarga**.



5

En la sección **Finalización de actividad**, si se trata de un recurso importante como el Sílabo, no olvidar que tiene que configurar la Finalización de Actividad, en donde tiene que elegir en **rastreo de finalización**: “*Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones*” y en Requerir ver **activar el check** de “*el estudiante debe ver esta actividad para finalizarla*”

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ⓘ

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en ⓘ Habilitar

6

Finalmente hacemos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

Se espera finalizar en ⓘ

Habilitar

6.- ¿Cómo configuro el bloque enlaces?



1

Me dirijo en la parte derecha al bloque ENLACES y en su parte superior derecha hago clic en la tuerca (*Acciones*) y luego hago clic en la opción **Configurar el bloque ENLACES**.



2

¡Finalmente, hacemos clic en el botón Guardar cambios y Listo!! Ya está configurado en enlace del CRONOGRAMA.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 19 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

7.- ¿Cómo configuro las consultas generales en el bloque enlaces?

Las consultas generales le permiten al estudiante realizar sus preguntas al tutor virtual respecto a los temas de la asignatura o alguna otra inquietud respecto al desarrollo del curso. Las consultas generales son visibles para todos los estudiantes del curso, las cuales también pueden aportar para brindar algún tipo de solución a la inquietud planteada.

Para poder configurar las Consultas Generales realizamos los siguientes pasos:

- 1 Me dirijo a la parte superior derecha del aula virtual para hacer clic en botón **Activar edición**



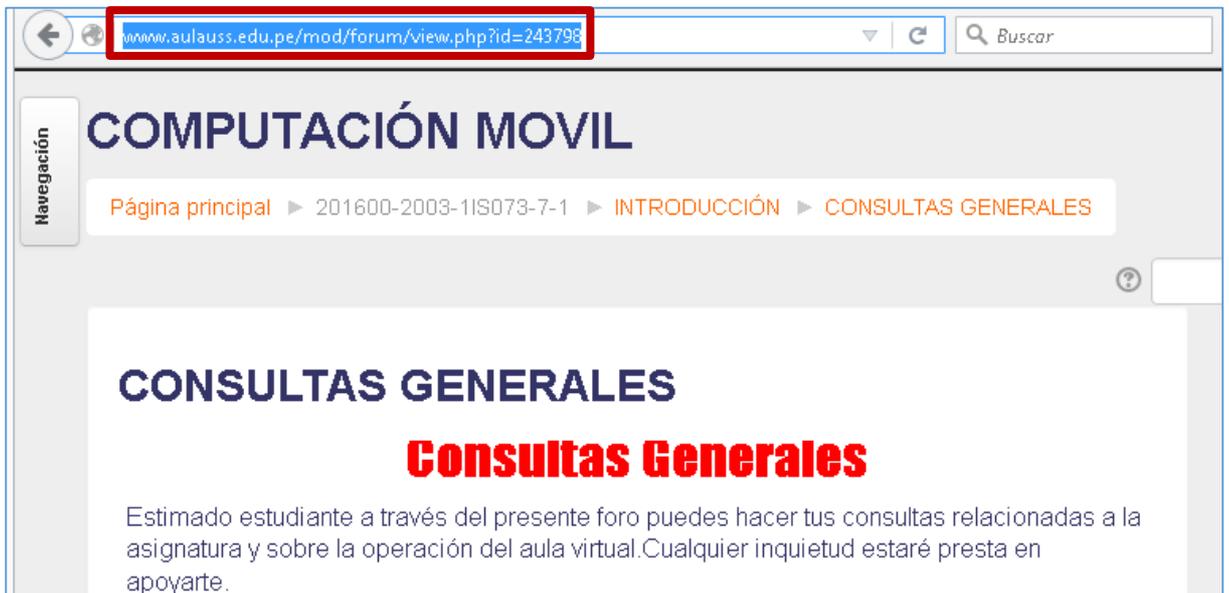
- 2 Me ubico en ACTIVIDADES PREVIAS de mi curso y luego hago clic en el foro de CONSULTAS GENERALES.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 20 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

3

En la ventana de Consultas Generales, copiamos la Dirección URL, la cual vamos a considerar para pegar en su etiqueta Consultas Generales del bloque Enlaces.



4

Luego de copiar enlace, regresamos al curso haciendo clic en el Código del curso o en la flecha regresar del Navegador.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 21 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

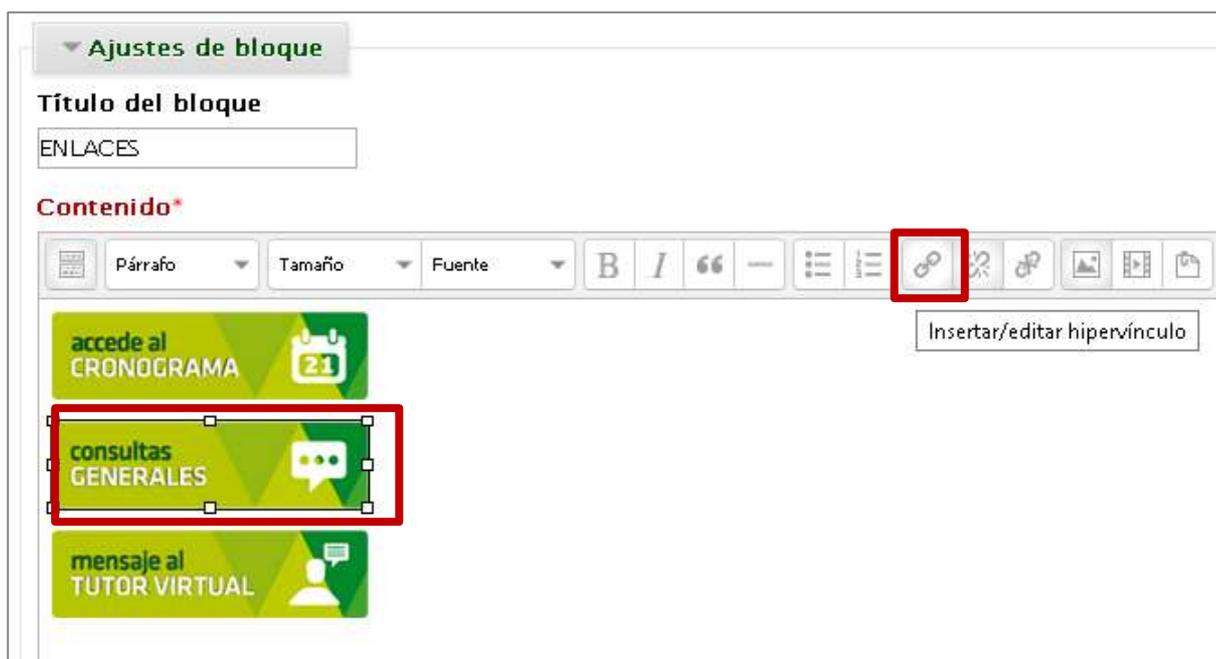
5

Luego estando en nuestro curso, nos ubicamos en el bloque **Enlaces** y hacemos clic en la tuerca para elegir la opción **Configurar bloque Enlaces**.



6

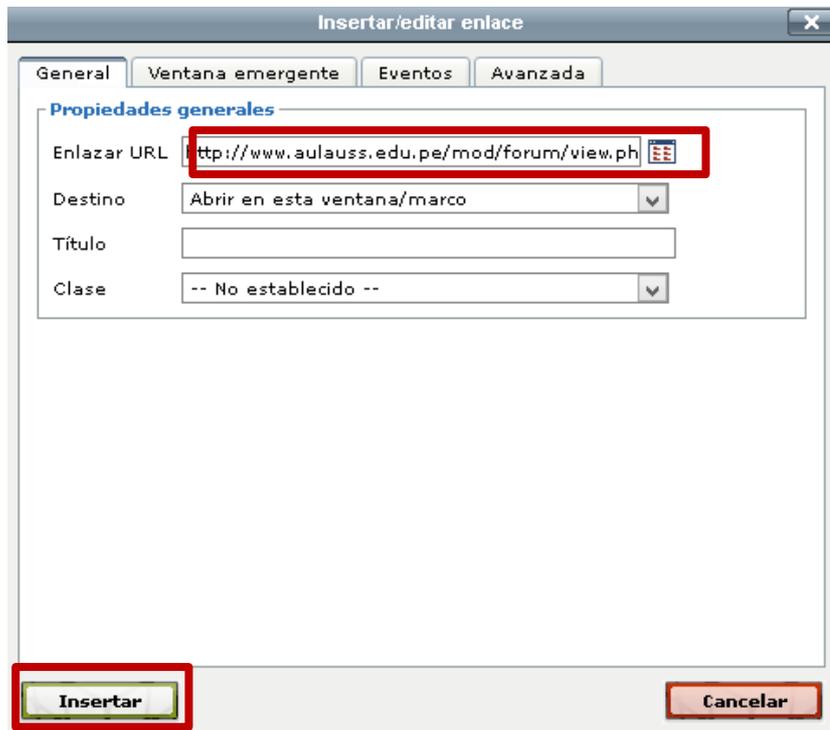
Seleccionamos la etiqueta **consultas GENERALES** y luego hacemos clic en botón **Insertar / editar hipervínculo**.



7

En la ventana emergente **Insertar/editar hipervínculo** nos ubicamos en la opción URL del hipervínculo. Y pegamos el enlace de las consultas generales, que se copió en el Paso 3 de la presente guía. Las opciones Destino, título y clase lo dejamos por defecto. Finalmente hacemos clic en el botón **Insertar**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 22 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	



8

Finalmente, ya tenemos nuestra opción **Consultas Generales** configurado. Al final para aceptar los cambios realizados hacemos clic en **Guardar cambios**



Donde aparece este bloque

En esta página



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 23 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

8.- ¿Cómo configuro el Mensaje al Tutor Virtual en el Bloque Enlaces?

El Mensaje al tutor virtual es un medio que permite la comunicación asíncrona entre el tutor con sus estudiantes de forma privada, en la cual se pueden resolver dudas o inquietudes de temas relacionadas con el curso.

Para poder configurar el Mensaje al tutor virtual realizamos los siguientes pasos:

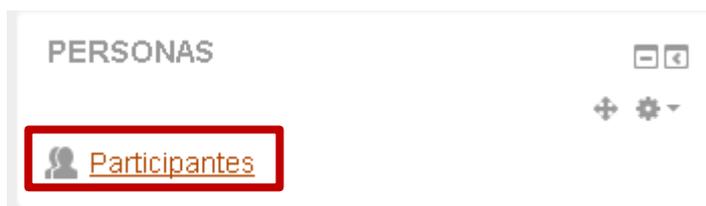
1

Me dirijo a la parte superior derecha del aula virtual para hacer clic en el botón **Activar edición**



2

Ubico en lado derecho el bloque **Personas** y hago clic en enlace **Participantes**.



3

Luego aparece la relación de Estudiantes y Tutor Virtual, nos ubicamos en la lista Rol actual y elegimos **Tutor Virtual**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 24 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Mis cursos: 201500-USSV-VC-5ED | Inactivo durante más de: Seleccionar período | Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes (seleccionado) | Tutor Virtual (destacado)

participantes: 1 *

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

Seleccionar del usuario	Imagen	Nombre / Apellido	Dirección de correo electrónico	Ciudad/pueblo	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		LUIS ALBERTO GUEVARA ALCALDE	GALCALDELA@crece.uss.edu.pe	Chiclayo	Perú	Nunca

Botones: Seleccionar todos | Deseleccionar todos

- 4 En la siguiente ventana aparecen los datos del Tutor Virtual del curso. Por lo que hacemos clic sobre el enlace con su nombre.

Usuarios con el rol "Tutor Virtual": 1 *

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

Seleccionar del usuario	Imagen	Nombre / Apellido	Dirección de correo electrónico	Ciudad/pueblo	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		<u>LUIS ALBERTO GUEVARA ALCALDE</u>	GALCALDELA@crece.uss.edu.pe	Chiclayo	Perú	Nunca

- 5 En la siguiente ventana aparece en la dirección URL de la página, el **id** (Que corresponde al identificador del Tutor), junto con *course* (que es el identificador del curso). De ello copiamos sólo el **id** del Tutor (recuerde que el ID es distinto para los diferentes usuarios).



6

Seguidamente nos ubicamos en el bloque **Enlaces** hacemos clic en la tuerca para elegir la opción **Configurar bloque Enlaces**.



7

Seleccionamos la etiqueta mensaje al TUTOR **VIRTUAL** y luego hacemos clic en botón **Insertar/editar hipervínculo**.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 26 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

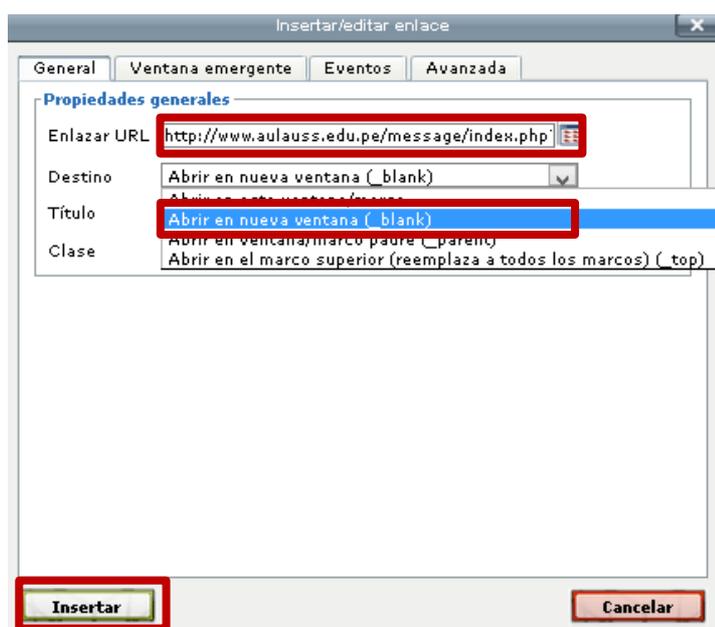


8

En la ventana emergente **Insertar/editar hipervínculo** nos ubicamos en la opción **URL del hipervínculo** y pegamos toda la dirección URL siguiente, donde al final contenga el Identificado del tutor (Id del Tutor virtual, el cual es único para cada usuario) que se copió en el Paso 4 de la presente guía.

<http://www.aulauss.edu.pe/message/index.php?id=4481>

Luego nos dirigimos en la opción **Destino** y elegimos de la lista desplegable la opción **Abrir en ventana nueva (_blank)**, la cual permite mostrar la ventana de mensajes en otra pestaña del navegador. Al final hacemos clic en botón **Insertar**.



9

Finalmente, ya tenemos nuestra opción **Mensaje al Tutor virtual** configurado. Al final para aceptar los cambios realizados hacemos clic en **Guardar cambios**.



Donde aparece este bloque

En esta página



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 28 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

9.- ¿Cómo crear una rúbrica de calificación para foro OPEN para debate y argumentación?

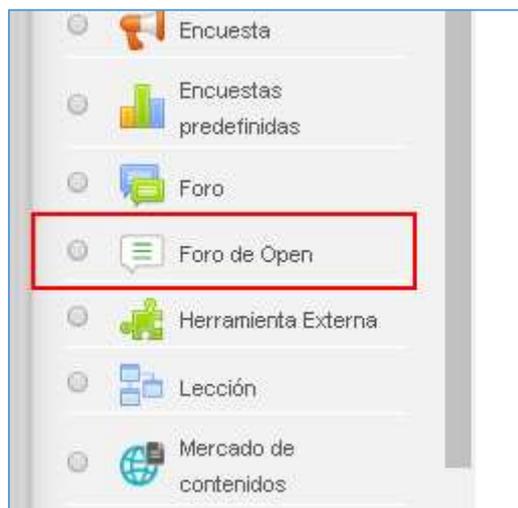
A.- Crear Foro avanzado:

En la presente guía vamos a agregar la actividad foro avanzado y como crear una rúbrica de evaluación, para lo cual primero debemos agregar un foro avanzado para lo cual se realiza lo siguiente:

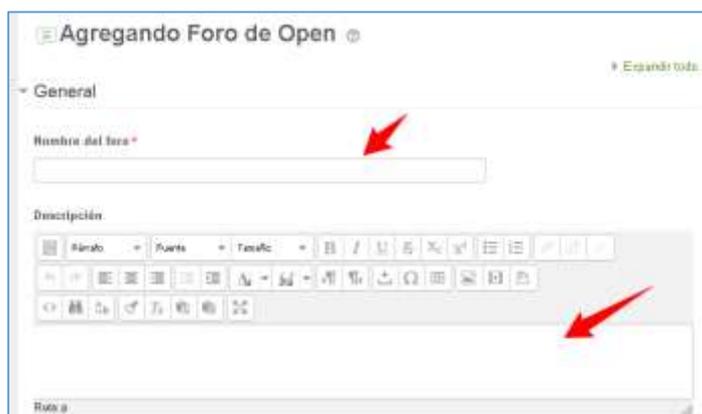
1.- Al ingresar al curso debe hacer clic en el botón Activar edición:



2.- Ubicarse al inicio del curso hacer clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso** y luego elegir **foro de OPEN**. Y luego hacer clic en el botón agregar



3.- En la siguiente ventana, agregar nombre y una consigna para el foro.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 29 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

4.- En cuanto al **tipo de foro** debe ser de tipo **Preguntas y respuesta** o bien de **Uso general**,

Según lo establecido por la DEaD para el periodo académico. Y En a la **suscripción** como se sabe debe de ser **Forzada**.

The image shows a configuration interface for a forum. It includes several sections: 'Tipo de foro' with a dropdown menu open showing options like 'Foro de preguntas y respuestas' (highlighted), 'Cada persona publica un debate', 'Foro estándar para uso general', 'Foro estándar que aparece en un formato de blog', and 'Un solo debate simple'. Below this is 'Opciones de mensajes', 'Archivo adjunto', 'Suscripción' with a 'Modo de suscripción' dropdown set to 'Suscripción forzada', and 'Umbral de mensajes para bloqueo'. Red arrows point to the selected forum type and the forced subscription mode.

5.- Definir calificación mediante rubrica.

En esta sección se debe de definir el **tipo de calificación**: Elegir **Manual**, en **Calificación** elegir **puntuación** y en **método de calificación**: elegir **Rubrica**.

Adicionalmente en **Calificación para aprobar** se puede indicar una nota a superar para que el alumno apruebe la participación en el foro.

The image shows the 'Calificación' configuration section. It includes fields for: 'Tipo de calificación' (Manual), 'Calificación Tipo' (Puntuación), 'Escala' (BTEC), 'Puntuación máxima' (20), 'Método de calificación' (Rúbrica), 'Categoría de calificación' (Sin categorizar), and 'Calificación para aprobar' (10.5). Red arrows point to the 'Manual' type, 'Puntuación' type, 'Rúbrica' method, and the '10.5' approval score.

6.- Finalmente guardamos para crear el foro, en este caso elegimos **Guardar cambios y mostrar**. Para que nos lleve a la pantalla para agregar el primer tema.



7.- Agregar primer tema.

Por ser un tipo de foro Preguntas y respuestas, es necesario agregar un primer tema donde se formulen las preguntas que los alumnos deben de responder.

Una vez que estamos en el foro de debate, hacemos clic en el botón **Agregar un nuevo debate**.

Foro de debate: Orígenes de la civilización en el Perú [FD]

Bienvenidos al foro de debate y argumentación:
"Los orígenes de la Civilización en el Perú"

Carácter: obligatorio / Peso: 30% de la nota final

Para iniciar este foro solicitamos que leas con atención el siguiente texto:

Los investigadores y arqueólogos han considerado que los orígenes de la civilización en el Perú se remontan a tiempos de Caral para la costa central, y para la costa norte los orígenes de la civilización estarían en Huaca Ventarrón. Si sabemos que antes de estas culturas se desarrollaron importantes grupos culturales como los Paján y Lauricocha, responde con argumentos propios y basados en citas bibliográficas, las siguientes preguntas:

1. *A través de 4 proposiciones explica y justifica ¿Por qué a Paján o Lauricocha no se le atribuyen la condición de ser la primera civilización en el Perú?*
2. *Identifica y explica a través de 4 proposiciones ¿Cuáles son las condiciones o elementos principales para catalogar a un grupo cultural como civilización?,*
3. *A través de 4 proposiciones explica ¿Qué diferencias encuentra entre civilización y cultura?,?*

Consigna:

- Para responder a las interrogantes planteadas, necesariamente debes leer los contenidos aprendizaje de la sesión 1.
- En el debate responder considerando los siguientes tipos de réplica:
 - **De oposición:** implica que no estás de acuerdo o que es incorrecto lo que ha planteado alguno de tus compañeros de estudio, para ello debes fundamentar bien tu respuesta.
 - **De aceptación o concordancia:** implica que estás de acuerdo con la respuesta o lo que plantea alguno de tus compañeros, pero no es suficiente decir "estoy de acuerdo" sino que debes ampliar tu respuesta siempre argumentado o fundamentando tus ideas, citando fuentes bibliográficas.
 - Para dinamizar el foro y alcanzar el mayor puntaje, es necesario participar en dos momentos o fechas: Cada intervención no debe ser mayor de 20 líneas hay que ser precisos y sintéticos. Recuerda que la participación de este foro tiene un peso del 30% en la evaluación
 - **1er momento:** responde a las 3 preguntas planteadas, hasta el **domingo 13 de mayo**, para agregar tus respuestas debes hacer clic en la opción "Añadir un nuevo tema de debate" y agregar tus respuestas.
 - **2do momento:** responder mínimo a cuatro compañeros de estudio, asumiendo puntos de vista de **oposición o aceptación**. Fecha límite hasta el **domingo 27 de mayo**.
 - ¡No esperes el último día para participar!
 - Las participaciones fuera de las fechas serán consideradas como libres, es decir, sin calificación.
 - Además, **es importante que revises detalladamente la rúbrica de evaluación**, allí encontrarás los criterios de evaluación.

¿Quién inicia el debate?

Atte. Prof. Ysaac Galán Salazar

Docente virtual

Agregar un nuevo debate

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 31 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Al hacer clic en el botón Agregar un Nuevo Debate, se muestra un formulario para agregar el Asunto y las preguntas.

Una vez que se ha agregado la información necesaria, hacemos un clic en el botón **Enviar**.

CPC. Lizbeth Viza Gastelo

Agregar un nuevo debate

Agregar su debate

Preguntas de Foro de Debate

A través del presente foro se solicita realizar un análisis al artículo 84 del Código Tributario (D. supuestos) en donde se autoriza a la Administración Tributaria a aplicar determinaciones sobre bases presuntas cuando se detecte:

1. Que el deudor tributario no haya presentado las declaraciones dentro del plazo en que la Administración se lo hubiera requerido.
2. La declaración presentada o la documentación sustentatoria o complementaria ofreciera dudas respecto a su veracidad o exactitud, o no incluya los requisitos y datos exigidos, o cuando existiere dudas sobre la determinación o cumplimiento que haya efectuado el deudor tributario.
3. El deudor tributario oculte activos, rentas, ingresos, bienes, pasivos, gastos o egresos o consigne pasivos, gastos o egresos falsos.
4. Se verifique discrepancias u omisiones entre el contenido de los comprobantes de pago y los libros y registros de contabilidad, del deudor tributario o de terceros.

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado

Enviar por correo electrónico ahora

Enviar Cancelar

Usar editor avanzado

Una vez finalizado el proceso de agregar el primer tema el foro de debate tendrá la siguiente apariencia.

Agregar un nuevo debate

Se mensaje se agregó con éxito

Preguntas de Foro de Debate

ahora

Tecnologías USS VIRTUAL

En la cual se muestra el nombre del tutor que ha creado el tema y el asunto del tema, Ahora como siguiente proceso es la creación de la **rúbrica automática**.

B.- Crear y configurar rubrica de calificación:

1.- Ubicamos y hacer clic el foro de OPEN en el cual crearemos la rúbrica.

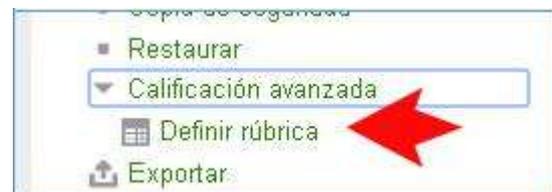


Al ingresar al foro ubicamos el bloque administración de foro el cual está al lado derecho.



2.- En el bloque administración de foro, ubicamos la opción **calificación avanzada** y hacemos clic en

Definir rubrica.



3.- Al acceder nos muestra la siguiente pantalla donde indicaremos el nombre de la rúbrica, una consigna y definiremos los criterios y niveles de evaluación.

Nombre*

Descripción

Ruta: p

Rúbrica	Clic para editar criterio	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Añadir nivel
	0 puntos	1 puntos	2 puntos		

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

4.- Agregar criterios.

Hacemos clic en el espacio e ingresamos el criterio y luego hacemos clic fuera del espacio.

Rúbrica	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Añadir nivel
Dominio del tema	0 puntos	1 puntos	2 puntos	

+ Añadir criterio

Para agregar más criterios hacer clic en el botón **Añadir criterio**.



5.- Agregar niveles de calificación.

Hacer clic en el espacio de nivel agregar la descripción y asignar el puntaje. Para agregar más niveles hacer clic en el botón **Añadir Nivel**.



Una vez finalizado los criterios y niveles de calificación se tendrá la siguiente apariencia.

Rúbrica	<input type="checkbox"/> Dominio del tema <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La respuesta es clara y precisa empleando sus propios palabras. 4 puntos <input type="checkbox"/>	La respuesta muestra un dominio relativo del tema, muestra organización. 3 puntos <input type="checkbox"/>	La respuesta es correcta, pero clara y precisa. 2 puntos <input type="checkbox"/>	No hay respuesta. 0 puntos <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La respuesta se sustenta en base a lo leído en los contenidos y por lo menos en una fuente bibliográfica. 4 puntos <input type="checkbox"/>	La respuesta se basa en los contenidos leídos pero no muestra ningún argumento bibliográfico. 3 puntos <input type="checkbox"/>	La respuesta no tiene en cuenta ni los contenidos sobre el tema ni ninguna fuente bibliográfica. 2 puntos <input type="checkbox"/>	Hay respuesta pero discordante con el tema. 0 puntos <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Explica 3 argumentos bien sustentados para responder a la pregunta planteada. 4 puntos <input type="checkbox"/>	Explica 2 argumentos sustentados sobre los contenidos de control de temperatura global tomado en la COP 21. 3 puntos <input type="checkbox"/>	En la respuesta sólo se encuentra un argumento para responder sobre la COP 21. 2 puntos <input type="checkbox"/>	La respuesta no incluye ningún argumento sólido. 0 puntos <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Participa como mínimo 2 oportunidades y en las fechas establecidas. 4 puntos <input type="checkbox"/>	Participa como mínimo 3 oportunidades pero fuera de las fechas programadas. 3 puntos <input type="checkbox"/>	Participa sólo en una oportunidad. 2 puntos <input type="checkbox"/>	No tiene ninguna participación en el foro. 0 puntos <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>

6.- Finalmente dejar marcada las siguientes opciones y luego guardar y dejar rubrica preparada.

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos ▾

- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir comentarios de texto para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados



Al guardar nos mostrara lo Opciones para modificar, eliminar y debajo la vista de toda la rúbrica definida.

Calificación avanzada: Foro: Problemas ambientales Educación y Cultura Ambiental (Mensajes)

Cambiar método de calificación activo a: Rúbrica ▾

Rubrica de calificación de Foro Listo para usar

El presente instrumento es para calificar las participaciones de los alumnos mediante los criterios establecidos.

Reglas para la puntuación

La puntuación mínima posible para esta rúbrica es de **0 puntos** y se convertirá en la nota mínima posible en este módulo (que es cero a menos que la escuela se oficie). La puntuación es de **20 puntos** y se convertirá en la nota máxima posible.

Puntuaciones intermedias se convertirán y redondearán a la calificación más cercana disponible.

Si se utiliza una escala en lugar de una calificación, la puntuación se convertirá en los elementos de la escala como si fueran números enteros consecutivos.

	La respuesta es clara y precisa, empleando los propios palabras. 5 puntos	La respuesta muestra un dominio relativo del tema, muestra respuestas apropiadas. 3 puntos	La respuesta es confusa, no es clara ni precisa. 2 puntos	No hay respuesta. 0 puntos
Argumentación sustentada con bibliografía	Hay respuesta pero discordante con el tema. 5 puntos	La respuesta se sustenta en base a lo leído en los contenidos y por lo menos en una fuente bibliográfica. 4 puntos	La respuesta se basa en los contenidos leídos, pero no muestra ningún argumento bibliográfico. 2 puntos	La respuesta no tiene en cuenta ni los contenidos sobre el tema ni ninguna fuente bibliográfica. 0 puntos
Identificación de	Ejemplo 1	Ejemplo 2	En la respuesta sí.	La respuesta no.



C.- Realizar calificación de foro de OPEN mediante rubrica:

1.- Situarse en el curso y ubicar el bloque administración del curso.



2.- Situarse en el curso y ubicar el bloque administración del curso.

En donde elegimos la opción **Calificador de Open**.

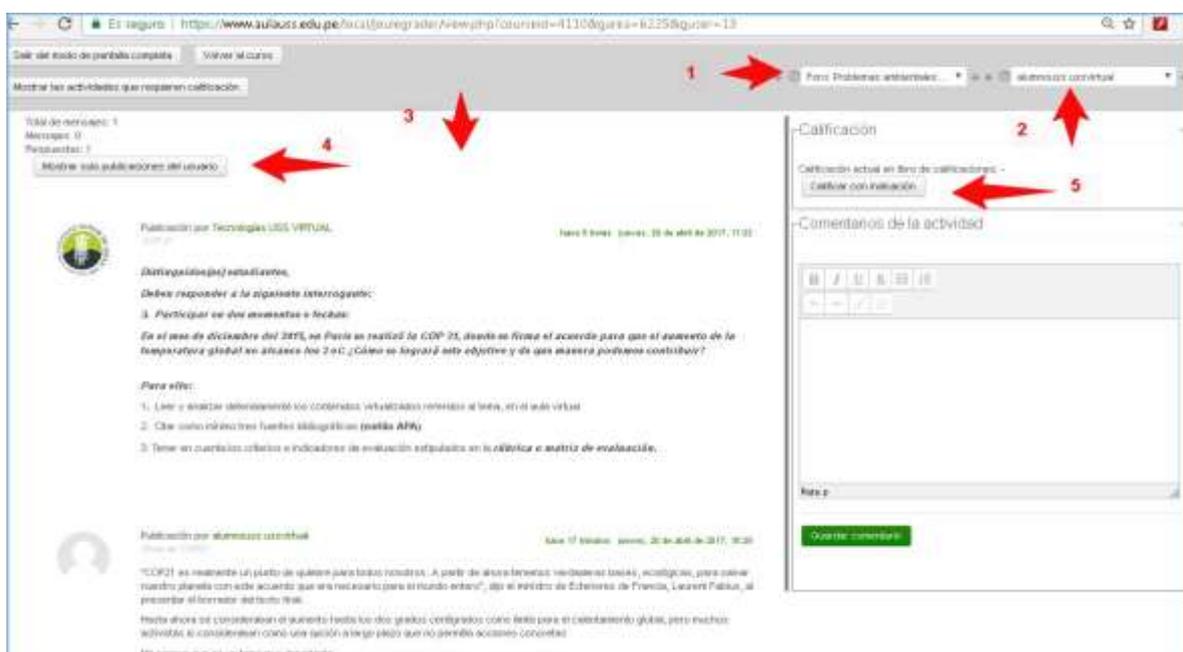
En esta opciones el tutor puede realizar la calificación de actividades evaluadas como cuestionarios, tareas, en este caso lo utilizaremos para evaluar el **foro de OPEN con rubrica**.



3.- Opciones del calificador de OPEN.

Es esta pantalla se puede calificar cada participación de los alumnos donde:

- 1.- Elegir Actividad a calificar (En este caso Foro avanzado)
- 2.- Elegir alumno a evaluar
- 3.- Es el área donde se mostrará todas las participaciones del alumno.
- 4.- Al hacer clic en este botón se mostrará solo la participación del alumno
- 5.- Finalmente hacer clic en el botón Calificar con indicación Para que se muestre la rúbrica de evaluación creada para el foro.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 38 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

4.- Calificar según rubrica creada.

En la siguiente pantalla se muestra la rúbrica a evaluar con los criterios a elegir según participación del alumno, además de indicar alguna observación o comentario al respecto.

1.- Criterios a elegir según nivel de participación

2.- Espacios para agregar algún comentario por parte del docente tutor

3.- Botones para: Guardar **Calificación** y Guardar **Calificación y siguiente** (El cual al calificar un alumno le mostrara para calificar al siguiente alumno.)

The screenshot shows a web interface for evaluating a student's participation. At the top, there is a 'Calificación' header. Below it, a table of criteria is displayed. The table has five rows and five columns. The first column lists the criteria, and the other four columns list the evaluation levels and their corresponding scores. Red arrows point to three key elements: arrow 1 points to the 'Calificación' header, arrow 2 points to a text input field for comments, and arrow 3 points to the 'Guardar calificación' button. The rubric criteria include 'Bases del tema', 'Argumentación sustentada con bibliografía', 'Identificación de diferencias o semejanzas', and 'Participación mínima de 2 oportunidades'.

Criterio	Calificación	Calificación	Calificación	Calificación
Bases del tema	La respuesta es clara y precisa empleando sus propios palabras. 3 puntos	La respuesta muestra un dominio relativo del tema, muestra seguridad. 3 puntos	La respuesta es correcta, no se muestra precisión. 2 puntos	No hay respuesta. 0 puntos
Argumentación sustentada con bibliografía	Hay respuesta pero discordante con el tema. 3 puntos	La respuesta se sustentará en base a lo leído en los contenidos o por lo leído en una fuente bibliográfica. 4 puntos	La respuesta se basa en los contenidos leídos pero no muestra ningún argumento bibliográfico. 2 puntos	La respuesta se basa en fuentes que no controla antes de usar ni ninguna fuente bibliográfica. 0 puntos
Identificación de diferencias o semejanzas	Explica 2 argumentos bien sustentados para responder a la pregunta planteada. 3 puntos	Explica 2 argumentos sustentados sobre los recuerdos de cada de memoria a global tomada en la COP 21. 3 puntos	En la respuesta sólo se muestra un argumento para responder sobre la COP 21. 2 puntos	La respuesta no incluye ningún argumento válido. 0 puntos
Participación mínima de 2 oportunidades	Participa como mínimo 2 oportunidades y en las fechas establecidas. 3 puntos	Participa como mínimo 2 oportunidades puntuales de las fechas programadas. 3 puntos	Participa sólo en una oportunidad. 2 puntos	No tiene segunda participación en el foro. 0 puntos

Below the table, there is a 'Guardar calificación' button and a 'Guardar calificación y siguiente' button. The interface also includes a search bar and a list of students to evaluate.

Al realizar la calificación esta se mostrará en la sesión calificación.



Una vez finalizado el proceso de calificación cerrar ventana de **calificador de OPEN**. O bien hacer clic en el botón **volver al curso**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 40 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

10.- ¿Cómo configurar una rúbrica de calificación en actividad tarea?

Para calificar las entregas de trabajo individual o colaborativo mediante una rúbrica de calificación, primero debemos crear la rúbrica, mediante la presente guía se describe el proceso de configurar una rúbrica de calificación.

1 Ingresar a la actividad tarea y ubicarse en el bloque administración de tarea, desplegar en Calificación Avanzada.

Nos mostrara la siguiente pantalla donde elegiremos el primer botón “Defina un nuevo formulario de calificación desde cero”

Definir rúbrica



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 41 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI		Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS

2 Asignamos un nombre y una descripción para la rúbrica.



3 Añadir Criterios y niveles de calificación.

En la presente pantalla se muestra una vista de cómo va quedando la rúbrica con el criterio y los niveles según puntajes definidos.

Antes de definir veamos una imagen e referencia de la rúbrica actual en PDF.

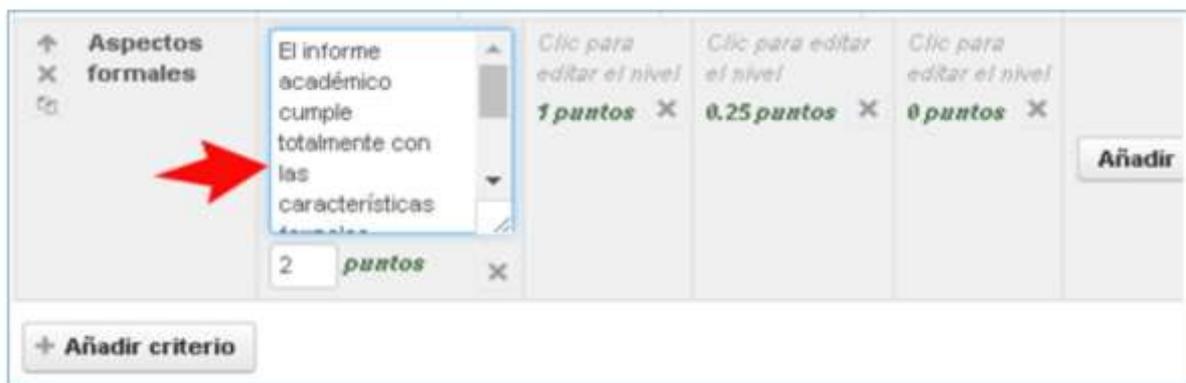
Rúbrica para evaluación de Trabajo Individual Las redes sociales en el Perú				
Nombre y apellido del docente: _____ E-mail personal: _____				
Criterios	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEBE MEJORAR
Estructura del informe académico	El título del informe académico es creativo y concisa la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. (1 punto)	El título del informe académico es relativamente creativo y no llama la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. (0.75 puntos)	El nombre del informe académico no guarda relación con el contenido de la investigación. (0.25 puntos)	El informe académico no presenta título. (0 puntos)
	El informe académico está muy bien redactado, es breve (no más de 08 páginas ni menos de 02) y presenta en qué consiste el artículo y los aspectos fundamentales de su contenido (2 puntos)	El informe académico está bien redactado, es breve (no más de 08 páginas ni menos de 02), presenta en qué consiste los aspectos fundamentales de su contenido. (1.5 puntos)	El informe académico presentado carece de coherencia y de aspectos fundamentales de su contenido. (0.5 puntos)	Informe académico no presenta resumen. (0 puntos)
	En la introducción se describe con precisión finalidades del trabajo, el tema tratado y relación con la matemática además se describe la metodología que se empleó para recoger la información. (2 punto)	En la introducción se evidencian los componentes solicitados pero se describen acortadamente. (1.5 puntos)	En la introducción se evidencia un vacío en la redacción. (0.5 puntos)	Informe académico no presenta introducción. (0 puntos)
	En el desarrollo de la investigación se evidencia y explica de manera amplia y detallada sobre las redes sociales en el Perú. Utiliza fuentes bibliográficas (3 puntos)	En el desarrollo de la investigación se describe y explica de manera simple sobre Las redes sociales en el Perú. Utiliza fuentes bibliográficas (2.5 puntos)	En los resultados se evidencia un vacío en la redacción por las fuentes bibliográficas (1 punto)	Informe académico no presenta resultados. (0 puntos)
	En las Conclusiones describe importantes y bien sustentada apreciaciones sobre el trabajo realizado, utilizando proposiciones donde incluye sugerencias preventivas sobre Las redes sociales en el Perú, que ha sido materia de investigación (1 punto)	En las Conclusiones describe apreciaciones muy generales del trabajo realizado, donde incluye sugerencias preventivas sobre Las redes sociales en el Perú, que ha sido materia de investigación (0.75 puntos)	En las Conclusiones, se evidencia un desconocimiento del tema investigado. Las conclusiones no son convincentes. (0.25 puntos)	Informe académico no presenta conclusiones. (0 puntos)
	En la bibliografía se detallan con precisión los textos o fuentes (físicas y electrónicas) usadas para sustentar el informe académico (1 punto)	La bibliografía no está completa, falta considerar datos relevantes de un fichaje bibliográfico. (0.75 puntos)	La bibliografía no tiene relación con el trabajo, se presenta una lista de materiales copiados de internet y no son verificables. (0.25 puntos)	Informe académico no presenta bibliografía. (0 puntos)
	Los Anexos incluyen lo siguiente: Figuras, diagramas, cuadros estadísticos. Todo ello teniendo en cuenta las especificaciones dadas por el tutor virtual (3 puntos)	Los Anexos incluyen cuadros, figura, diagramas, datos estadísticos, sin considerar las especificaciones del tutor virtual.	Los Anexos incluyen una de las estrategias sugeridas (diagramas, esquemas, etc.)	Informe académico no presenta anexos. (0 puntos)

En el lado izquierdo tenemos el elemento a evaluar y en la parte superior los criterios según respuesta del alumno, lo mismo vamos a implementar en nuestra rúbrica de trabajo.

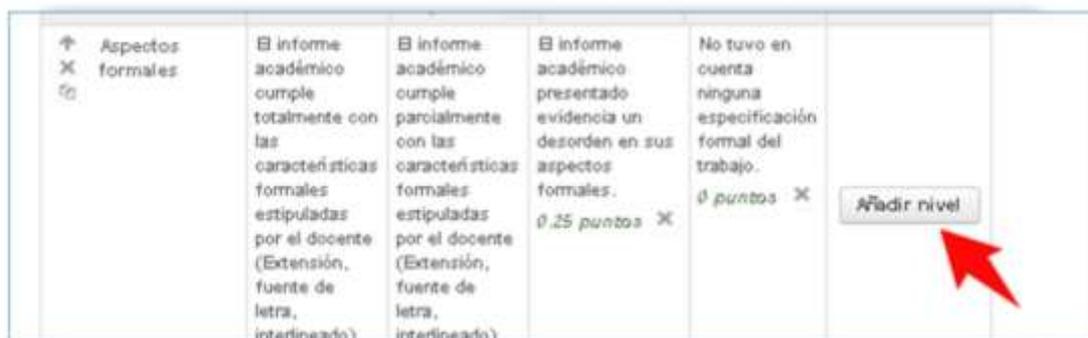
Para agregar el criterio a evaluar solo hacemos clic en el recuadro y este se activara automáticamente listo para escribir o pegar el contenido del criterio.



De igual manera para el nivel donde hacemos clic agregamos la condición de evaluación y el puntaje.



Para añadir un nivel



Añadir un criterio.



Finalmente, una vez agregado todos los criterios y niveles tendremos un resultado similar a la siguiente pantalla con el criterio y la descripción del nivel y el puntaje con el cual se va a evaluar.

Rúbricas						
✕ Estructura del informe académico	El título del informe académico es creativo y concita la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. 5 puntos ✕	El título del informe académico es relativamente creativo y no llama la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. 3 puntos ✕	El nombre del informe académico no guarda relación con el contenido de la investigación. 4 puntos ✕	El informe académico no presenta título. 0 puntos ✕		Añadir nivel
Originalidad y riqueza del contenido del informe académico	El informe académico está muy bien organizado con párrafos bien redactados, sin fallas ortográficas y con subtítulos, utilizando un lenguaje sencillo y fácil de entender. Se evidencia que el informe académico es original en su redacción. 5 puntos ✕	El informe académico cuenta con párrafos bien organizados, presenta fallas ortográficas, faltan subtítulos para una mejor presentación, utiliza un lenguaje sencillo y fácil de entender. 2.25 puntos ✕	El informe académico presenta párrafos mal estructurados y considerables fallas ortográficas y de redacción. 2 puntos ✕	El alumno evidencia serios problemas de redacción. 0 puntos ✕		Añadir nivel
Trabajo de investigación	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó en varias oportunidades trabajo de investigación. 5 puntos ✕	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó trabajo de investigación, no evidencia. 2.25 puntos ✕	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó trabajo de investigación. 2 puntos ✕	No ejecutó trabajo de investigación. 0 puntos ✕		

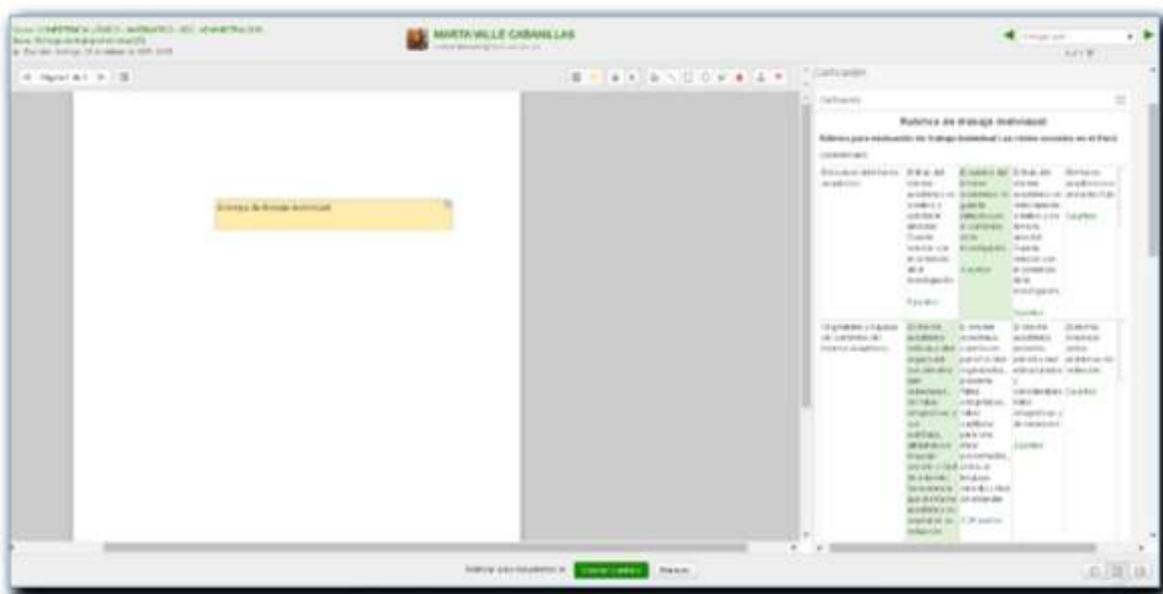
4 Realiza calificación de tareas

A modo ejemplo veamos cómo se calificará con rubrica una tarea.



- Ubicar al alumno y hacer clic en el botón verde “Calificación”.

Dónde: en el lado izquierdo nos mostrara el contenido del trabajo y al lado derecho la rúbrica con los criterios y niveles de evaluación.



Para calificar solo se debe hacer clic en el nivel según el criterio y el puntaje se acumulará automáticamente.

En la parte inferior nos muestra 3 botones para cambiar la vista de la rúbrica.

Si desea agregar un comentario lo puede hacer desplazándose al lado derecho y está disponible un cuadro de texto.



Vista completa de la rubrica

Calificación					
Rubrica de trabajo individual					
Rúbrica para evaluación de Trabajo Individual Las redes sociales en el Perú					
Docente tutor:					
Estructura del informe académico	El título del informe académico es creativo y concisa la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. 5 puntos	El nombre del informe académico no guarda relación con el contenido de la investigación. 4 puntos	El título del informe académico es relativamente creativo y no llama la atención. Guarda relación con el contenido de la investigación. 3 puntos	El informe académico no presenta título. 0 puntos	
Originalidad y riqueza del contenido del informe académico	El informe académico está muy bien organizado con párrafos bien redactados, sin faltas ortográficas y con subtítulos, utilizando un lenguaje sencillo y fácil de entender. Se evidencia que el informe académico es original en su redacción. 5 puntos	El informe académico cuenta con párrafos bien organizados, presenta faltas ortográficas, falta subtítulos para una mejor presentación, utiliza un lenguaje sencillo y fácil de entender. 2.25 puntos	El informe académico presenta párrafos mal estructurados y considerables faltas ortográficas y de redacción. 2 puntos	El alumno evidencia serios problemas de redacción. 0 puntos	
Trabajo de investigación	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó en varias	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó trabajo de	El informe académico evidencia que el alumno ejecutó trabajo de	No ejecutó trabajo de investigación. 0 puntos	

11.- ¿Cómo configuro la Finalización del Curso?

El bloque de estatus de Finalización del curso es una interesante herramienta que nos proporciona el Aula virtual para poder visualizar el avance en el cumplimiento de las actividades que vienen realizando los estudiantes y a la vez que permite al mismo estudiar controlar su progreso en el curso.

Para poder hacer uso de dicho bloque, tengo que configurar la finalización del curso para ello es necesario que previamente este configurado en las distintas actividades de nuestro curso la Finalización de Actividad (favor de revisar Guías de Creación de Foros, Cuestionarios, Tareas y Actualización de Contenidos Virtualizados y Silabo). Luego realizamos los siguientes pasos:

Una vez ingresado a nuestro curso en el aula virtual, ubicamos el bloque **Administración del curso** y seguidamente hago clic en la opción **Finalización del curso**.



Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 47 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Luego en la siguiente ventana nos ubicamos en la sección **Condición: Actividades finalizadas** en donde vamos a **activar el check** de las distintas actividades de nuestro curso (Silabo, Contenidos virtualizados, Foros, Cuestionarios, Tareas) y en la parte inferior dejamos por defecto la opción **TODAS las actividades seleccionadas para finalizar**.

▼ Condición: Actividades finalizadas

- Quiz - Evaluación Diagnóstica
- Forum - Foro de Presentación y Socialización
- Resource - Silabo
- Scorm - Tema 1: Introducción al Desarrollo Web Móvil
- Forum - FORO TEMÁTICO N°1: La Web Móvil
- Quiz - Cuestionario N°1 - AUTOEVALUADO
- Scorm - Tema 2: Apis y Frameworks de desarrollo Web móvil
- Forum - FORO TEMÁTICO N°2: HTML5 y Frameworks para el desarrollo web Móvil.
- Quiz - Cuestionario 2 -OBLIGATORIO
- Scorm - Tema 3: Introducción a Android
- Forum - FORO DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN
- Quiz - Cuestionario 3 -AUTOEVALUADO
- Scorm - Tema 4: Layouts y Menús
- Forum - FORO TEMÁTICO N°3: Los Layouts
- Quiz - Cuestionario 4 - Autoevaluado
- Scorm - Tema 5: Elementos de Interfaz gráfica
- Assign - Entrega del trabajo individual
- Forum - FORO TEMÁTICO N° 4: Activitys e Intents
- Quiz - Cuestionario 5 - AUTOEVALUADO
- Scorm - Tema 6: Base de datos y Web Services
- Forum - FORO TEMÁTICO 5: Sqlite y WebService
- Quiz - Cuestionario 6 -EVALUADO
- Scorm - Tema 7: Manejo de Multimedia y Geolocalización
- Forum - FORO TEMÁTICO 6: Ideas de proyectos de Geolocalización
- Quiz - Cuestionario 7 - AUTOEVALUADO
- Quiz - Evaluación en Línea - 27 y 28 de junio
- Forum - FORO DE DESPEDIDA

Nota: La finalización de actividades debe establecerse

Condición requerida



Recuerde que para que aparezcan las actividades en la sección **Condición: Actividades Finales**, debe de haber configurado en cada una de las actividades de su curso, la sección de **Finalización de Actividad** (revisar *Guías de Creación de Foros, Cuestionarios, Tareas y Actualización de Contenidos Virtualizados y Silabo*).

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 48 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Luego me dirijo a la parte inferior de la página y hago clic en el botón **Guardar cambios**



Y Listo!!. Ahora ya tanto el Docente virtual podrá ver el cumplimiento de actividades de sus estudiantes, cómo el propio estudiante podrá llevar un control del progreso de sus actividades realizadas. Para ello, se tiene que dirigir al bloque **Estado de Finalización de curso** y finalmente hacer clic en **Ver informe del curso**.



En la siguiente ventana aparece el listado de estudiantes con las distintas actividades que han realizado, las cuales se muestran con un check activo. El informe en la parte inferior también nos permite exportar los resultados en *formato de Excel*, para llevar un control detallado off-line del avance y progreso de nuestros estudiantes.

Grupo de criterios	Actividades	Curso
Método de agregación	Todos	Todos
Criterios	FORO DE DESPEDIDA Evaluación en Línea - 27 y ... Cuestionario 7 - AUTOEVALUADO FORO TEMÁTICO 6: Ideas de ... Cuestionario 6 - EVALUADO FORO TEMÁTICO 5: Sigue y ... Cuestionario 5 - AUTOEVALUADO FORO TEMÁTICO N° 4: ... Entrega del trabajo individual Cuestionario 4 - Autoevaluado FORO TEMÁTICO N°3: Los Laport Cuestionario 3 - AUTOEVALUADO FORO DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN Cuestionario 2 - OBLIGATORIO FORO TEMÁTICO N°2: HTML5 y ... Cuestionario N°1 - ... FORO TEMÁTICO N°1: La Web ... Tema 1: Introducción al ... Foro de Presentación y ... Evaluación Diagnóstica	Curso finalizado
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	
Carlos Azula	cazulam@gmail.com	
Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		
Descargar en formato de hoja de cálculo (XLS)		
Descargar en formato compatible con Excel (.csv)		

12.- ¿Cómo envío mensaje sólo a los participantes que no realizan alguna actividad específica?

El aula virtual nos permite identificar a los participantes que no cumplen con alguna actividad importante de su curso.

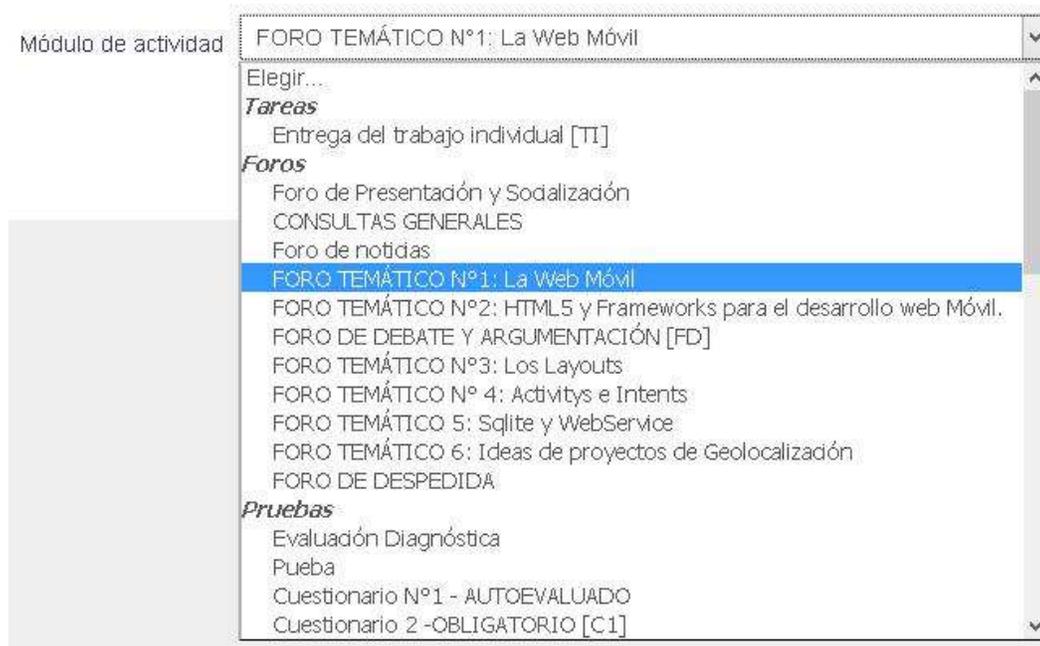
Para hacer uso de dicha mensajería, realizamos lo siguiente:

Una vez ingresado al curso, me ubico el bloque **Administración de curso**, despliego la opción **informe** y hago clic en **Participación en el curso**.

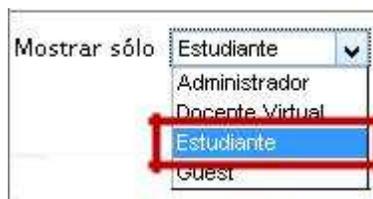


Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 50 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

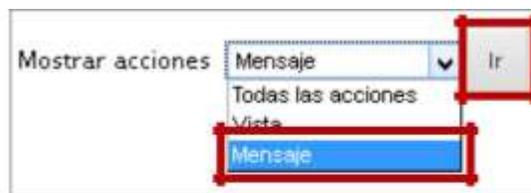
En la siguiente ventana en la opción Módulo desplegamos la lista donde aparecen todas las actividades del curso como son: Foros, Cuestionarios, Tareas, etc. Allí elegimos la actividad a verificar la participación.



En Mostrar sólo, desplegamos la lista y elegimos la opción **Estudiante**.



Luego para el caso de los Foros en Mostrar acciones podemos elegir **Mensajes**, finalmente en la parte derecha hacemos clic en el botón **Ir**.



Luego aparece la lista de los estudiantes que han participado de la actividad (identificado con Sí) y no han participado (identificado con No). Nos ubicamos en la parte final de la ventana y hacemos clic en Mostrar número, el cual va a permitir mostrar a todos los estudiantes.

68 Estudiante

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido(s) : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Página: 1 2 3 4 (Siguiente)

Nombre / Apellido(s)	Todas las acciones	Seleccionar
ROCIO ZEVALLOS AGUIÑO	Sí (12)	<input type="checkbox"/>
CARLOS YPANAQUE ESTRADA	No	<input type="checkbox"/>
Roberto Andres Yep Burga	No	<input type="checkbox"/>
SANDRA YDELSA WYSZKOWSKI ELIAS	Sí (14)	<input type="checkbox"/>
HONNO WONG AITKEN	Sí (7)	<input type="checkbox"/>
ALICIA VERA SANDOVAL	No	<input type="checkbox"/>
MANUEL VASQUEZ CORONADO	Sí (5)	<input type="checkbox"/>
MÓNICA BEATRIZ URCIA VEGA	Sí (19)	<input type="checkbox"/>
ESMERALDA SUCLUPE BANCES	Sí (12)	<input type="checkbox"/>
JOSE ARTURO SOLANO CAMPOVERDE	No	<input type="checkbox"/>
ELVIS SERRUTO PEREA	No	<input type="checkbox"/>
LUIS ALBERTO SARMENTO PEREZ	Sí (1)	<input type="checkbox"/>
ARNOLD SANTIAGO PRADO	Sí (12)	<input type="checkbox"/>
JOHNNY WILFREDO SANDOVAL LAMADRID	Sí (1)	<input type="checkbox"/>
CRISTHIAN JHAIR SANCHEZ URIARTE	Sí (1)	<input type="checkbox"/>
JUANA LISBETH SANCHEZ OLIVA	Sí (14)	<input type="checkbox"/>
ALASTEÑA SALDAÑA BARBOZA	Sí (13)	<input type="checkbox"/>
ELIANA JUDITH RUIZ PERALTA	Sí (6)	<input type="checkbox"/>
JOHNNY RUBENOS MENDEZ	No	<input type="checkbox"/>
BLANCA ROJAS JIMENEZ	No	<input type="checkbox"/>

Página: 1 2 3 4 (Siguiente)
 Mostrar 68

Con los usuarios seleccionados...

Luego de mostrar a todos los participantes, me ubico al final de la página y hago clic en el botón Seleccionar todos 'No'. Ello permite activar los check de los que no han participado en la actividad seleccionada.

LUZ MARIA ANGELICA BARBOZA RIMARACHIN	Sí (7)	<input type="checkbox"/>
DAVID BANCES SAAVEDRA	No	<input checked="" type="checkbox"/>
MANUEL ALBERTO ARRASCUE BECERRA	No	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAUDIA AMENERO CORONEL	Sí (6)	<input type="checkbox"/>
CARLA LORENA ALBURQUEQUE CASTILLO	Sí (14)	<input type="checkbox"/>
CARLOS ALARCON ECHE	Sí (3)	<input type="checkbox"/>
HECTOR AGUINAGA FERNANDEZ	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrar 20 por página

Con los usuarios seleccionados...

Moodle Docs para esta página

Ahora en la opción Con los usuarios seleccionados despliego la lista y selecciono **Enviar mensaje**, finalmente hago clic en **OK**.

MANUEL ALBERTO ARRASCUE BECERRA	No	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAUDIA AMENERO CORONEL	Sí (6)	<input type="checkbox"/>
CARLA LORENA ALBURQUEQUE CASTILLO	Sí (14)	<input type="checkbox"/>
CARLOS ALARCON ECHE	Sí (3)	<input type="checkbox"/>
HECTOR AGUINAGA FERNANDEZ	No	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrar 20 por página

Con los usuarios seleccionados...

Moodle Docs para esta página

Ello nos envía a una nueva ventana en donde vamos a ingresar el mensaje a enviar a los estudiantes que no han participado y hago clic en **Vista previa**.

Agregados nuevos receptores 34

Seguir buscando; o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados :

Cuerpo del mensaje:

Formato: Formato HTML

Estimados Participantes:

La presente para saludarles y a la vez solicitarles favor de participar e interactuar en su **Foro Temático 01**, hasta el próximo domingo como fecha límite.

saludos cordiales!

[Vista previa](#)

Usuarios seleccionados

CARLOS YPANAQUE ESTRADA	CYPANAQUE@crece-uss.edu.pe	Quitar
Roberto Andres Yep Burga	YEPBURGA@crece-uss.edu.pe	Quitar
ALICIA VERA SANDOVAL	VERASA@crece-uss.edu.pe	Quitar
JOSE ARTURO SOLANO CAMPOVERDE	JASOLANO@crece-uss.edu.pe	Quitar

Si todo está conforme, hacemos finalmente clic en **Enviar mensaje**, sino hacemos clic en **Actualizar**.

Vista previa formato HTML

Estimados Participantes:

La presente para saludarles y a la vez solicitarles favor de participar e interactuar en su **Foro Temático 01**, hasta el próximo domingo como fecha límite.

saludos cordiales!

[Enviar mensaje](#) [Actualizar](#)

13.- ¿Cómo identificar los registros de los estudiantes?

El aula virtual nos permite registro por fecha de los estudiantes dentro del aula virtual así como un registro detallado de cada participante.

Para identificar los registros de los estudiantes, realizamos lo siguiente:

- 1.** Una vez ingresado al curso, me ubico el ícono Bloques de ajustes, selecciono Administración de curso, despliego informes y hago clic en Participación en el curso.



En la siguiente ventana nos permite conseguir los registros, ya sea: por participantes (todos o seleccionando individualmente), por fechas (por los últimos días específicos), por actividades (todas las actividades o actividades específicas).

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 55 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Elija los registros que desea ver:

COMPUTACIÓN MOVIL Todos los participantes Todos los días
 Todas las actividades Todas las acciones Nivel educativo
 Registro estándar

En el presente caso se ha elegido un estudiante y para un día seleccionado, luego vamos a hacer clic en **conseguir estos registros** para visualizar la información, de que actividades ha realizado dicho participante en el aula virtual.

FORMACIÓN DE DOCENTES VIRTUALES 8VA EDICIÓN Todos los grupos HARRY ANACLETO SILVA
 Sunday, 29 November 2015 Todas las actividades Todas las acciones Nivel educativo Registro estándar

Figura 1. 2 (Continúa)

Fecha	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre del evento	Descripción	Origen	Dirección IP
29 Nov, 23:00	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Presentación del Video del Taller Virtual	Foro	Debate visto	The user with id '16754' has viewed the discussion with id '163667' in the forum with course module id '221816'.	web	181.65.42.164
29 Nov, 23:00	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Presentación del Video del Taller Virtual	Foro	Debate visto	The user with id '16754' has viewed the discussion with id '163744' in the forum with course module id '221816'.	web	181.65.42.164
29 Nov, 22:56	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Presentación del Video del Taller Virtual	Foro	Debate visto	The user with id '16754' has viewed the discussion with id '168713' in the forum with course module id '221816'.	web	181.65.42.164
29 Nov, 22:57	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Presentación del Video del Taller Virtual	Foro	Debate visto	The user with id '16754' has viewed the discussion with id '170469' in the forum with course module id '221816'.	web	181.65.42.164

Si deseamos un registro mucho más específico lo podemos realizar, luego de elegir el Participante, podemos elegir el día seleccionado, y una actividad específica (como por ejemplo el foro Formación de Equipos de Trabajo Colaborativo) luego hacer clic en **conseguir estos registros** para visualizar la información más en detalle del registro en el aula virtual.

FORMACIÓN DE DOCENTES VIRTUALES 8VA EDICIÓN Todos los grupos HARRY ANACLETO SILVA
 Sunday, 29 November 2015 Formación de Equipos de Trabajo Colaborativo Todas las acciones Nivel educativo Registro estándar

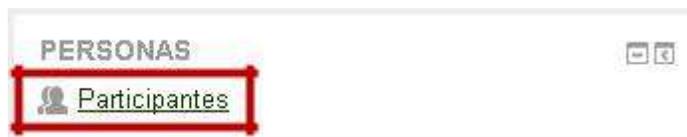
Fecha	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre del evento	Descripción	Origen	Dirección IP
29 Nov, 22:48	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Formación de Equipos de Trabajo Colaborativo	Foro	Debate visto	The user with id '16754' has viewed the discussion with id '159410' in the forum with course module id '221777'.	web	181.65.42.164
29 Nov, 22:48	HARRY ANACLETO SILVA	-	Foro: Formación de Equipos de Trabajo Colaborativo	Foro	Módulo del curso visto	The user with id '16754' viewed the forum activity with course module id '221777'.	web	181.65.42.164
29 Nov, 22:48	HARRY ANACLETO SILVA	HARRY ANACLETO SILVA	Foro: Formación de Equipos de Trabajo Colaborativo	Modulerooms, Inc	Módulo del curso visto	User with id 16754 viewed forum activity with course module id 221777	web	181.65.42.164

14.- ¿Cómo identifico la frecuencia de acceso al curso?

La frecuencia de acceso al curso mide el grado de participación del estudiante en el curso.

Para identificar la frecuencia de acceso al curso, realizo lo siguiente:

Me ubico y hago clic en el ícono de Ver participantes de este curso



Ubico en la lista al participante que deseo verificar su frecuencia de acceso en el aula. Y hago clic sobre su nombre.

Todos los participantes: 30 »

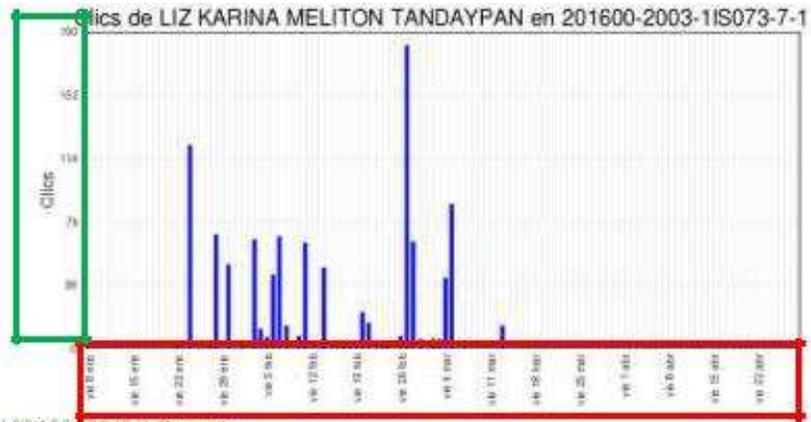
Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s): Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Página 12 (20 items)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		NARDEL MAGRO CÓRTEZ PAICO	gnacoma@crece.ucs.edu.pe	Chiclayo	Perú	45 días 15 horas
<input type="checkbox"/>		ENRIQUE GUILLERMO LLANOS GOLLER	egoller@crece.ucs.edu.pe	Lima	Perú	45 días 18 horas
<input type="checkbox"/>		FRANCISCO DE AZUL EDUARDO MONTORO	montorofrancisco@crece.ucs.edu.pe	Santa Cruz de Tenerife	España	45 días 20 horas
<input type="checkbox"/>		ALEJANDRO EDUARDO AMAYA REYES	areyesalejandro@crece.ucs.edu.pe	JUANES	Perú	45 días 21 horas
<input type="checkbox"/>		LIZ KARINA MELITON TANDAYPAN	MTANDAYPAN@crece.ucs.edu.pe	Chiclayo	Perú	45 días 22 horas
<input type="checkbox"/>		LOS HERIBERTO ZELADA VARGAS	zargasp@crece.ucs.edu.pe	Chiclayo	Perú	45 días 15 horas

Luego en la ventana siguiente ubico la sección **Informes** y hago clic en el enlace **Todas las entradas**.

A screenshot of a user profile page for Liz Karina Meliton Tandaypan. The page includes a profile picture, a 'Mensaje' button, and several sections: 'Detalles de usuario' (with email, country, and city), 'Detalles del curso' (with course name), 'Miscelánea' (with links to blog, notes, forums, etc.), and 'Informes' (with links to 'Registros de hoy', 'Todas las entradas', 'Diagrama de informe', and 'Informe completo'). The 'Todas las entradas' link is highlighted with a red rectangular box.

Aparece un gráfico de barras, en el cual se visualiza por día las veces que el estudiante accedió al aula virtual (según número de clics). Y en la parte inferior se muestra en una tabla, la hora que accedió a realizar una actividad, desde que equipo (Dirección IP), nombre del usuario, acción realizada e información específica de la actividad.



Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (Siguiente)

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
13 de mar. 14:55	LIZ KARINA MELITON TANDAYPAN	-	Curso: COMPUTACION MOVL	Sistema	Curso visto	The user with id 5454 viewed the course with id 3022	web	30.171.229.15
13 de mar. 14:54	LIZ KARINA MELITON TANDAYPAN	-	Foro: FORO TEMATICOS Ideas de proyectos de Graduación	Foro	Módulo de curso visto	The user with id 5454 viewed the forum activity with course module id 1130001	web	30.171.229.15

15.- Diseñador de Aprendizaje Personalizado

Con el Diseñador de Aprendizaje Personalizado (PLD), usted puede automatizar diferentes experiencias para los alumnos. Identifique los comportamientos clave para activar ayuda adicional o más desafíos según el alumno. Personalícelo con mensajería especial y rutas de aprendizaje adecuadas para cada alumno.



Antes de realizar un ejemplo veamos lo siguiente:

Cómo funciona el Diseñador de Aprendizaje Personalizado

El PLD utiliza reglas para activar eventos automatizados de su curso. Puede crear reglas para reducir el esfuerzo manual excesivo y contactar a los estudiantes en riesgo. Por ejemplo, una regla puede identificar calificaciones en riesgo y enviar mensajes a figuras clave en el aprendizaje de los estudiantes. Una regla también puede alentar a los estudiantes al supervisar la finalización de las actividades.

Cada regla tiene un evento, condiciones opcionales y al menos una acción.

2 **Eventos:** Un evento es lo que activa la regla o lo que causa su ejecución.



3 **Condiciones:** Una condición determina si hay acciones cuando se produce un evento. Si no hay condiciones, las acciones suceden automáticamente.

4 **Acciones:** Una acción es lo que sucede cuando se cumplen las condiciones adecuadas.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 59 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

Ejemplo de algunas reglas, condiciones y acciones que puede realizar.

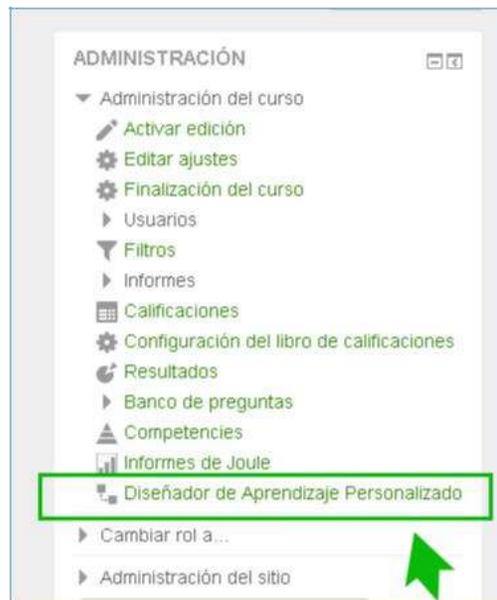
- 3 Después de que un estudiante obtiene un 55% en una evaluación, recibe un mensaje o correo electrónico automatizado con sugerencias de mejoras específicas.
- 4 Una alumna participa de un cuestionario que se califica automáticamente con nota mayor a 16. Es redirigida a una lección con contenido adicional sobre el tema...
- 5 Para un refuerzo positivo, cree reglas que envíen mensajes positivos a los estudiantes cuando sus acciones y calificaciones cumplan con criterios específicos.
- 6 Si se visualiza una evaluación, pero el estudiante no leyó una lección en particular, se muestra una alerta indicándoles que la lean antes de realizar la evaluación.
- 7 Si un estudiante envía una tarea o evaluación y la calificación es inferior al 70%, se libera contenido correctivo y se informa al usuario que puede acceder a él.
- 8 Si un estudiante envía una evaluación y la calificación es superior o igual al 90%, se libera la siguiente lección.
- 9 Cuando se visualiza un foro, muestre una alerta con instrucciones que no desea que el estudiante pase por alto.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 60 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	

1.- Acceder al diseñador de aprendizaje personalizado.

Al ingresar al curso ubicamos el bloque administración y luego hacemos clic en Diseñador de Aprendizaje Personalizado.

En la siguiente pantalla tiene dos espacios en la cual en una de ellas podremos consultar las reglas creadas y en otra hacer la creación de las reglas con sus eventos, condiciones y las acciones.



2.- Crear una regla

Para ello ubicamos el tono Agregar una regla y hacemos clic.



La cual nos muestra la siguiente pantalla.

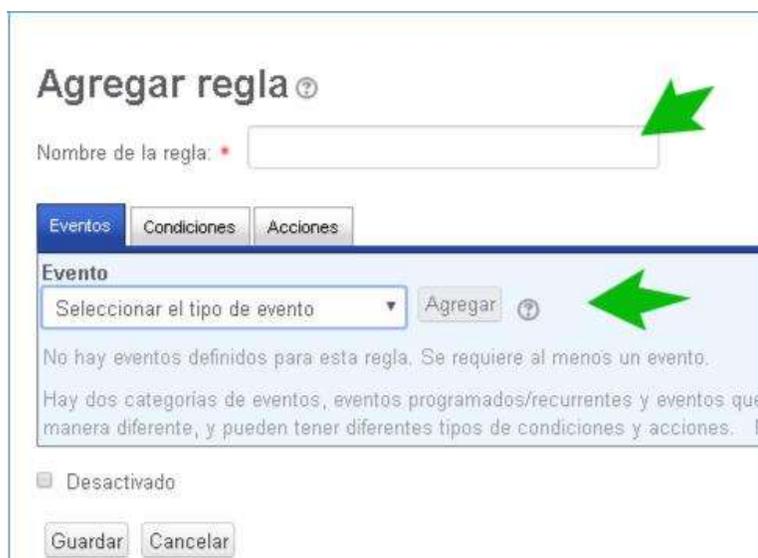
3.- Crear una regla

Lo primero que demos realizar es ingresar un nombre a la regla, y en la opción que pñor defecto está marcada que “**Eventos**”

De la lista elegimos un evento según la actividad a utilizar y luego hacer clic en el botón Agregar.

A continuación, vamos realizar unos ejemplos de uso de los eventos, las condiciones y las acciones.

Cabe indicar que un Evento no siempre tiene condiciones, pero si debe tener Acciones.



3.1: Mostrar una alerta cuando un alumno envía una tarea.

Elegir el evento **Prueba o tare enviada**

Se despliega dos listas en la cual elegiremos el **Tipo de actividad** y la **Actividad**



- Luego hacer clic en guardar y el evento se agregar a la lista.

Agregar regla

Nombre de la regla: Entrega de Tarea

Eventos Condiciones Acciones

Evento	Tipo de actividad	Actividad	
Prueba o tarea enviada	Tarea	ENTREGA DE TRABAJO COLABORATIVO ...	Agregar

Prueba o tarea enviada: ENTREGA DE TRABAJO COLABORATIVO [TC]x

Desactivado

Nos ubicamos en la ficha
Condiciones En esta sección.

Como hemos elegido la actividad
tarea vamos a elegir que la
condición para que se muestre una
aleta al alumno debe ser **Actividad
Completada**.

Agregar regla

Nombre de la regla: Entrega de Tarea

Eventos Condiciones Acciones

Actividad completada

Seleccionar el tipo de condición

Actividad vista

Actividad completada

Rango de calificaciones de la actividad

Verificación del rol del usuario

Verificación de miembros del grupo

Rango de calificaciones del curso

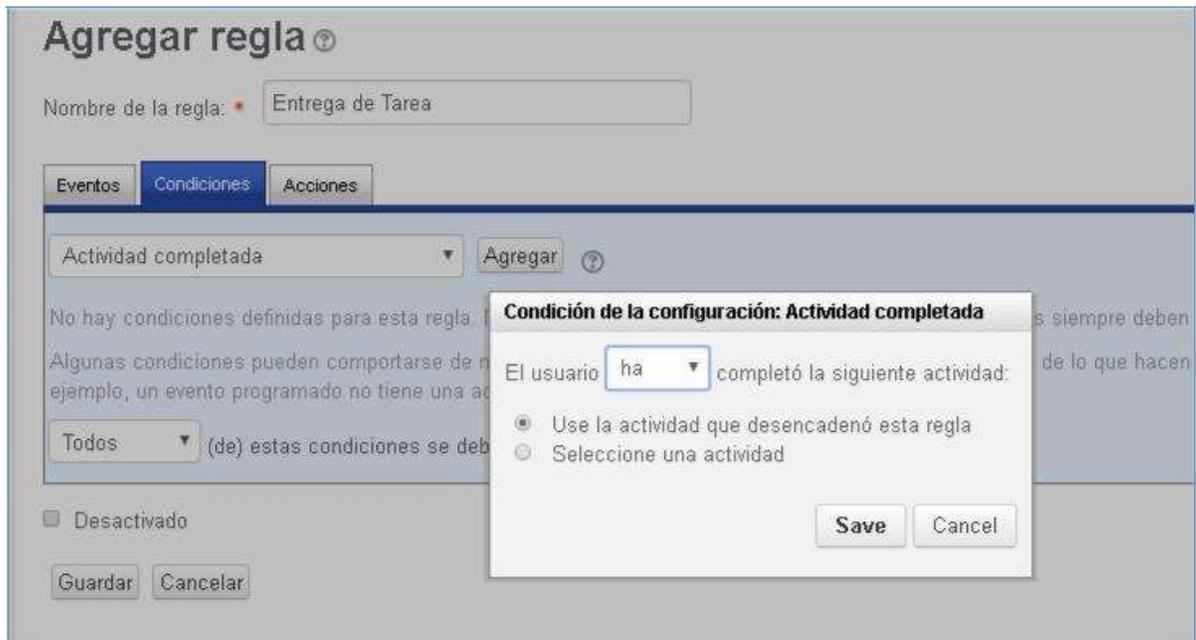
Acceso al curso

Comprobación de la fecha

Agregar

**Tener en cuenta que si en la
configuración de estado de
finalización de curso la actividad
tarea no está configurada, no se
debe definir una condición, ya
que no se cumpliría y no le
mostraría al alumno el mensaje
de alerta.**

Para este caso vamos a elegir **Actividad completada** y luego hacemos clic en el boto **Agregar**.



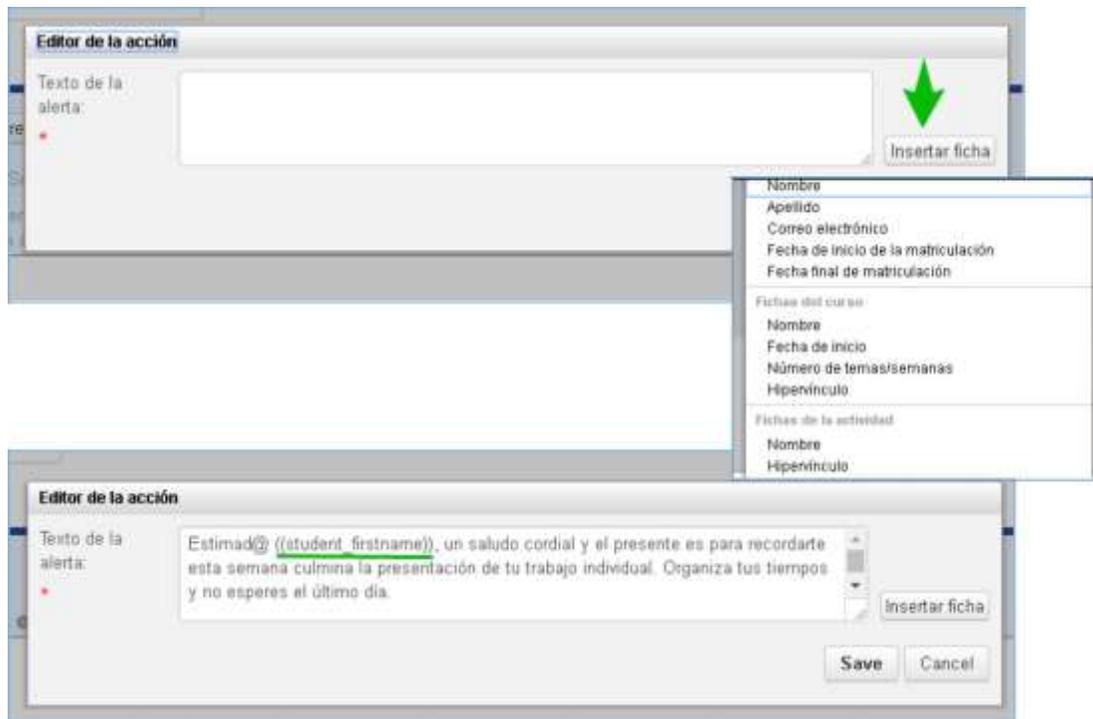
En este espacio indicado la condición que **el usuario ha completado la siguiente actividad** y marcamos **“Use la actividad que desencadenó esta regla”** y hacer clic en el botón **Save**.

- Ahora no ubicamos en la sección de acciones.

En esta sección elegimos **Mostrar alerta** y hacemos clic en el botón **Agregar**.



Nos mostrara una ventana con un cuadro de texto para agregar el mensaje referente a la entrega de trabajo. En el cual podemos agregar fichas, las cuales son datos como nombre, apellidos, correo, el nombre del curso o actividad con el fin de que el mensaje sea más personalizado.



Algunas de las fichas que se puede elegir, para ello solo se hace clic en una de ellos y se agregar al espacio de texto entre paréntesis, tal como se observa en la siguiente imagen.

Finalmente se hace clic en el Boton Save.

Para terminara de registrar la regla debemos ingresar el nombre de la regla si no se ha definido aún y se hace clic en el botón Guardar.



Al finalizar la creación de la regla nos muestra el listado de todas las reglas en las cuales podemos eliminar o bien modificar.



3.2: Mostrar una alerta cuando un estudiante ingresa al curso.

Para este caso creamos una regla llamada **Semana 05 de entrega de trabajo** al curso para ello creamos el evento Curso Introducido.

Primero elegimos el Evento y luego hacer clic en el botón Agregar.



En la sección de condiciones elegimos Comprobación de la fecha, debido a que la entrega de la semana corresponde a una semana específica, entonces la alerta a mostrar se tiene que dar solo hasta que se cumpla la fecha de la semana 05.

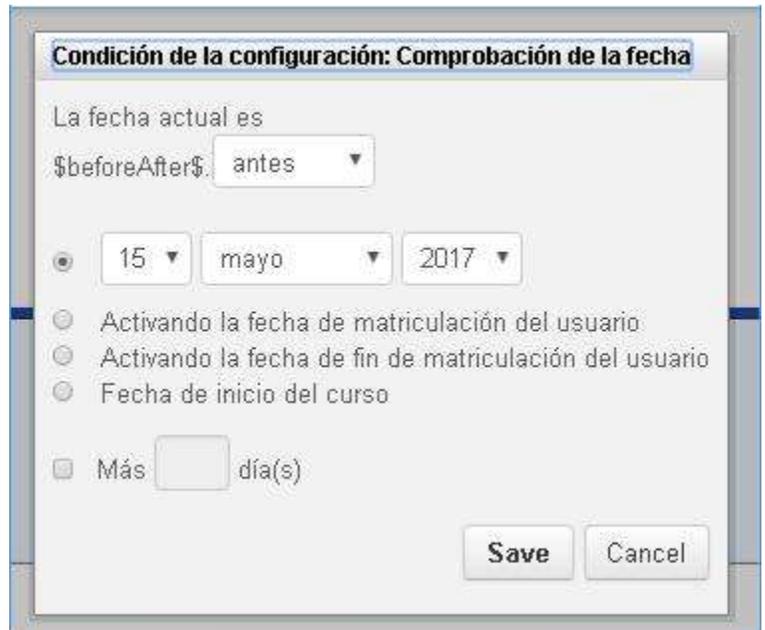


Luego de hacer clic en el botón agregar se muestra la siguiente pantalla.

En este formulario se indica hasta que fecha debe de mostrar la alerta al alumno cada vez que ingresa al aula.

Por ejemplo, si la semana 05 se cumple el 14 de mayo del 2017 entonces se elige que mientras la **fecha actual sea antes** del 15 de mayo del 2017 y se hace clic en el botón **Save**.

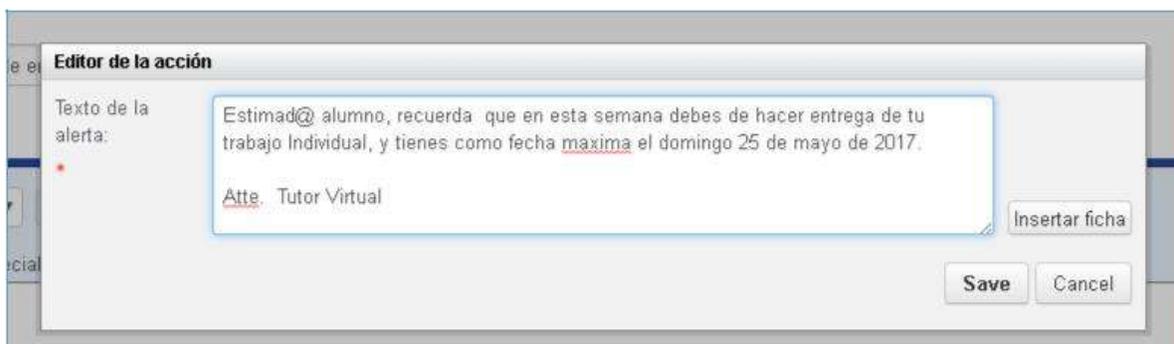
Ahora nos ubicamos en la sección **Acciones** para configurar el mensaje o alerta.



Primero se debe de elegir **Mostrar alerta**.

Ahora clic en el botón **Agregar** el cual muestra un recuadro para agregar el mensaje.

Si se desea que el mensaje sea personalizado por el nombre del alumno, no olvidar agregar la ficha mediante el botón "Agregar ficha", luego hacer clic en el botón **Save**.



Para finalizar con la creación de la regla hacer clic en el botón Guardar.

Editar regla ?

Nombre de la regla:

Eventos **Condiciones** **Acciones**

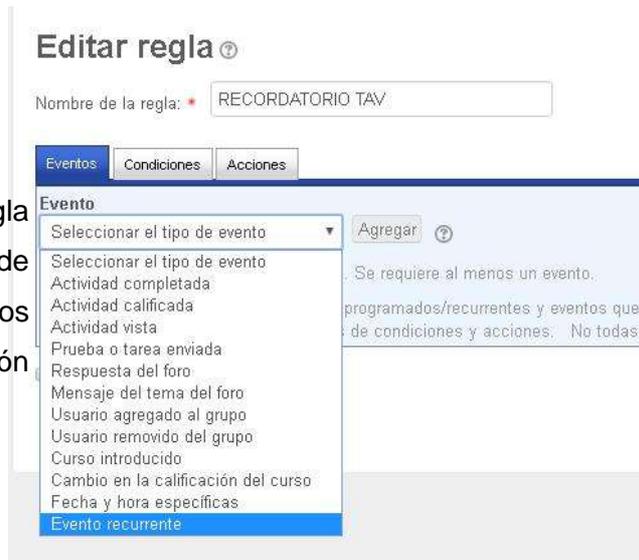
Seleccionar el tipo de acción ?

Mostrar alerta: En este día tan especial desearle un feliz día ... ⚙️ ✖️

Desactivado 

3.3: Crear una actividad recurrente

Para este caso vamos a crear una regla para las TAV. Para ello en la sección de eventos elegimos actividad recurrente y nos mostrar un formulario para la configuración del evento.



En el cual se debe de indicar la frecuencia del evento que puede ser semanal y diario, indicar una hora que se ejecutara y la fecha de inicio y fin del evento.



En este caso no habrá condiciones por lo que pasamos directo a las acciones en donde elegiremos Mostrar alerta y luego hacer clic en el botón Agregar.

En el espacio del texto agregamos el mensaje en este caso con la ficha con el nombre del alumno y hacemos clic en el botón **Save**.



Finalmente hacer clic en el botón Guardar.

Versión: 02	Código: PLA-MOF	F. Implementación: Abril de 2019	Página 71 de 71
Elaborado por: Área de Educación a Distancia	Revisado por: Gerencia General - DACI	Aprobado con Resolución N° 038-2019/PD-USS	