



Transforma **tu mundo**

MANUAL DE USUARIO: SISTEMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL - DOCENTE

Versión: 04

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL - DOCENTES

ELABORADO POR: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

REVISADO POR:

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

APROBADO POR PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA USS

FECHA APROBACIÓN:

04-09-2020

OBJETIVOS:

- Orientar a los Docentes en el proceso de virtualización y actualización de sus cursos virtuales.
- Guiar a los Docentes en las configuraciones de actividades; según diseño didáctico establecido por el área académica competente.

USUARIOS:

- Docentes de la Universidad señor de Sipán

ÍNDICE

1. ¿Cómo visualizo mis cursos registrados en el campus virtual?	4
2. ¿Cómo visualizar los cursos en mi AULAVIRTUAL?	7
3. ¿Cómo identifico mi curso en el Aula Virtual?	11
4. ¿Cómo registro o actualizo las fechas de una sesión o semana?	13
5. ¿Cómo ingresar mensaje de introducción al curso, bienvenida y ruta de aprendizaje a una sesión o semana?	14
6. ¿Cómo agregar un recurso de aprendizaje a mi curso?	19
7. ¿Cómo crear la actividad foro de debate y rúbrica de evaluación?	23
8. ¿Cómo agregar una actividad tarea?	36
9. ¿Cómo evalúo con rúbrica los productos académicos a través de la actividad tarea?	38
10. ¿Cómo configurar el plugin Turnitin en una tarea?	46
11. ¿Cómo visualizar el reporte de similitud en Turnitin?	49
12. ¿Cómo interpretar el reporte de similitud?	50
13. ¿Cómo excluir coincidencias?	51
14. ¿Cómo excluir fuentes, citas?	53
15. ¿Cómo creo un cuestionario y agrego preguntas aleatorias desde el banco de preguntas?	54
16. ¿Cómo identifico la frecuencia de acceso al curso de mis alumnos?	66
17. ¿Cómo programo el envío de alertas a los alumnos a través de la herramienta Diseñador de Aprendizaje Personalizado desde el aula virtual?	70
18. ¿Cómo crear una clase en línea regular y curso fusionado?	76
21. ¿Cómo visualizar el reporte de asistencia de una clase en línea?	82
22. ¿Cómo accedo a desarrollar mis Clases en Línea en ZOOM	84
23. ¿Cómo registro las calificaciones de los alumnos en el campus virtual?	91

1. ¿Cómo visualizo mis cursos registrados en el campus virtual?

- 1.1. Acceder por medio de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.) e ingresando la dirección web (URL) <https://www.uss.edu.pe> (1), luego seleccionamos CAMPUS VIRTUAL (2).

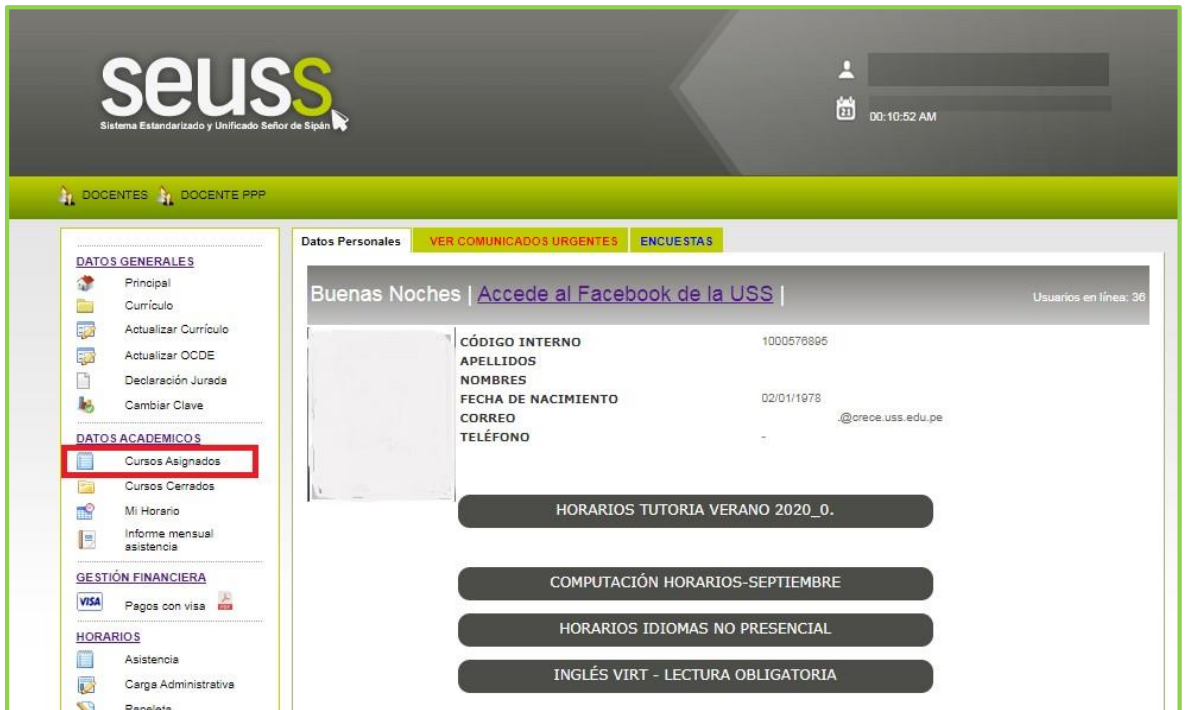


- 1.2. Contar con usuario y clave para el acceso al **Campus Virtual** y seleccionar **Ingresar**.



The image shows a login interface for 'Campus Universitario'. It features a light blue background. At the top, the text 'Campus Universitario' is displayed in a dark blue font. Below this, there are two white input fields with rounded corners: the first is labeled 'Usuario' and the second is labeled 'Contraseña'. Underneath the 'Contraseña' field is a blue button with the text 'Ingresar' in white. To the right of the button is a link that says '¿Contraseña olvidada?'. At the bottom of the form, there are two small circular icons: a Facebook 'f' icon and an Instagram camera icon.

- 1.3. Ingresando al campus virtual, se tiene acceso a una serie de opciones que le permitirá al docente interactuar en las diferentes actividades académicas y administrativas; como es el caso del menú: **Datos Académicos**/ opción **Cursos Asignados**.

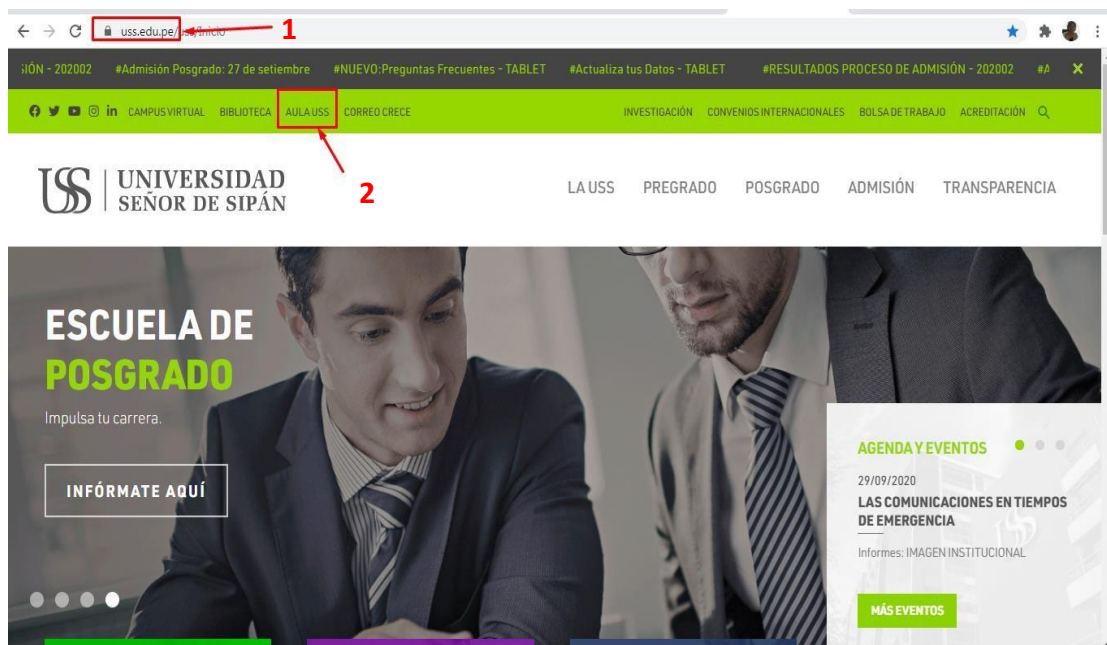


1.4. Ubicado en la opción **Cursos Asignados**, en el panel central visualizará los cursos asignados según carga lectiva; identificar el curso y hacer clic en la opción **Seleccionar**.

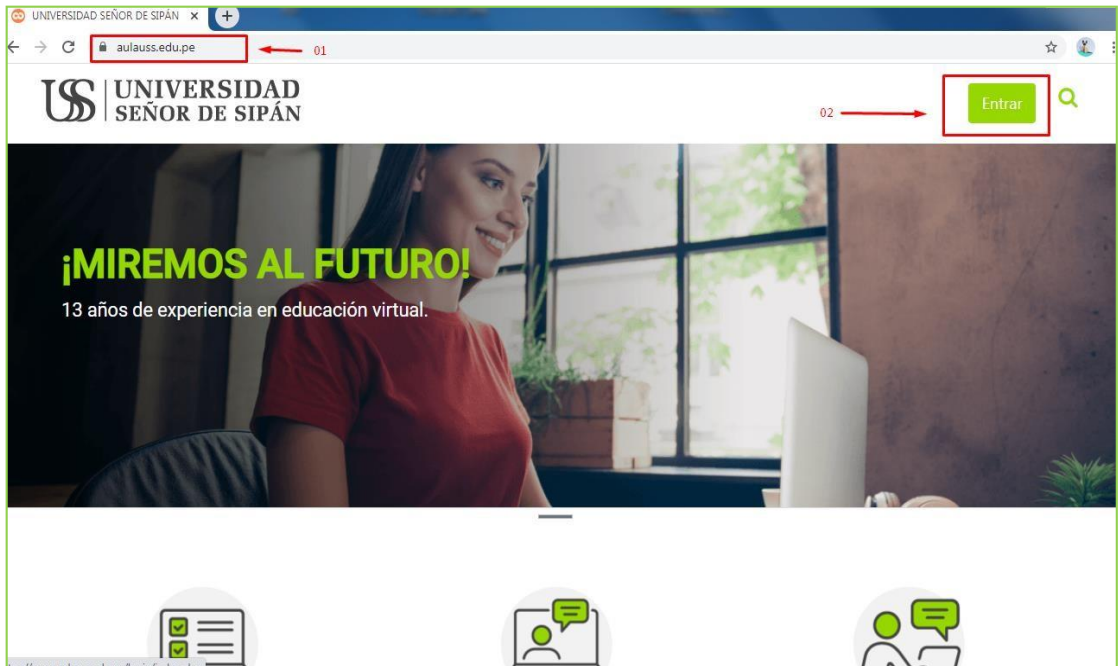
MODALIDAD: PRESENCIAL										
Consultas Pendientes	Codigo Curso	Abreviatura	Curso	Periodo	Escuela	Sección	Grupo	Matriculados	Universidad	
0	1DG021	Fund. Visuales	FUNDAMENTOS VISUALES	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AT1	32	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	1DG021	Fund. Visuales	FUNDAMENTOS VISUALES	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AP1	32	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	1DG035	CR	CROMÁTICA	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AT1	14	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	1DG035	CR	CROMÁTICA	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AP1	14	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	1DG034	Historia del arte y el diseño	HISTORIA DEL ARTE Y EL DISEÑO	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AT1	11	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar
0	1DG034	Historia del arte y el diseño	HISTORIA DEL ARTE Y EL DISEÑO	202002	Artes & Diseño gráfico	A	AP1	11	UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN SAC	Seleccionar

2. ¿Cómo visualizar los cursos en mi AULAVIRTUAL?

2.1. **Opción 01:** Acceder por medio de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc.) e ingresando la dirección web (URL) <https://www.uss.edu.pe> (1), luego seleccionamos **AULAUSS** (2).



2.2. **Opción 02:** Acceder por medio de un navegador web y digitar en la barra de dirección www.aulauss.edu.pe (01) y ubica el botón entrar en la parte superior derecha de la página y presiona CLIC

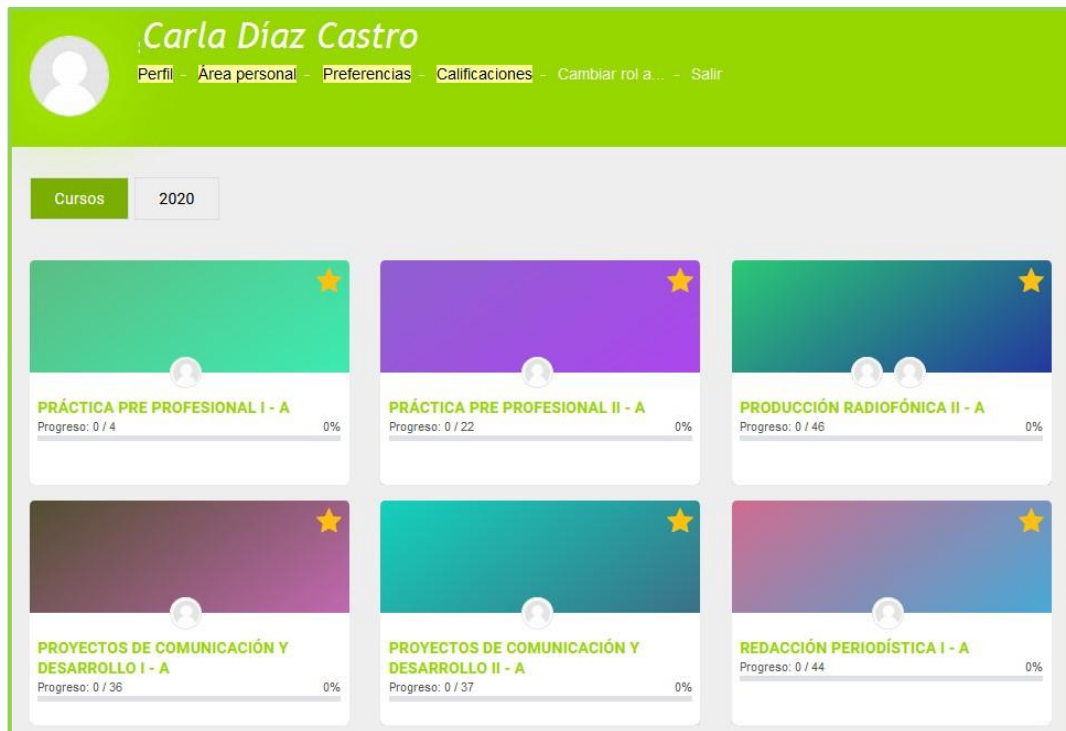


2.3. Ingresar nombre de usuario y contraseña asignada y presionar clic en el botón **ENTRAR**

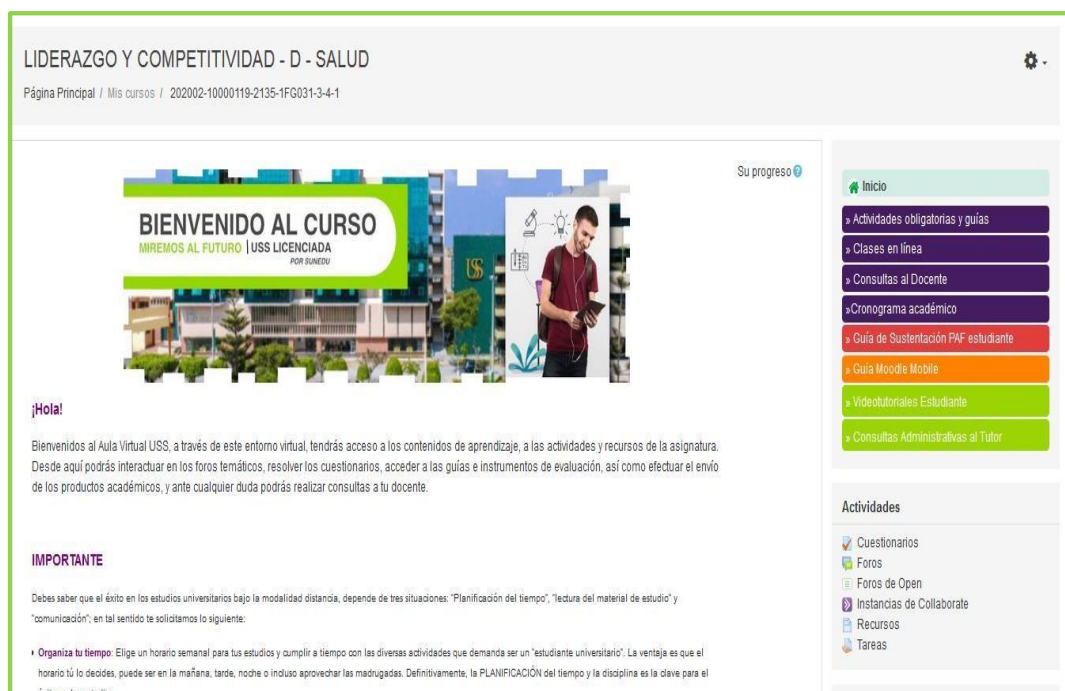
2.4. Listo, ya te encuentras en el **aula virtual**. Para ubicar los cursos presionar clic en la opción **MIS CURSOS**, ubicado en la parte superior derecha de la página.



2.5. Ahora, visualizas la lista de los cursos que tiene asignado en su carga lectiva. Para acceder presiona clic sobre uno de ellos.



2.6. ¡Listo! ya te encuentras en el curso, para la actualización de la asignatura.



3. ¿Cómo identifico mi curso en el Aula Virtual?

Otra forma de identificar, los cursos que se nos han asignado en el Aula Virtual; es a través de la opción **Perfil** que la ubicas en la parte superior derecha de uno de los cursos asignados.



En la siguiente pantalla nos muestra la lista de todos los cursos asignados.



FRANCISCO JAVIER SILVA PERALTA

Mensaje Agregar a contactos

Privacidad y políticas

[Resumen de conservación de datos](#)

Detalles del curso

Perfiles de curso

[CURSO DE CERTIFICACIÓN PARA DOCENTES VIRTUALES 20201](#)

[CÁTEDRA SIPÁN - A - FACEM](#)

[CÁTEDRA SIPÁN - B - FACEM](#)

[CÁTEDRA SIPÁN - E - SALUD](#)

[CÁTEDRA SIPÁN - D - HUMAN-DERECHO](#)

[JORNADA DE CAPACITACIÓN EN HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA DOCENTES USS 2020-2](#)

[APRENDIZAJE ACTIVO INTEGRANDO](#)

[HERRAMIENTAS TIC COLABORATIVAS, EN LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL](#)

4. ¿Cómo registro o actualizo las fechas de una sesión o semana?

4.1. Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en el icono de Rueda y seleccionamos la opción **Activar edición**.



CÁTEDRA SIPÁN - A - FACEM

Página Principal / Cursos / 202002-10000119-1019-1FG022-2-1-1

BIENVENIDO AL CURSO
MIREMOS AL FUTURO | USS LICENCIADA
POR SUNEDU


Novedades

Abrir todo Cerrar todo

Instrucciones: Al hacer clic en el nombre de la sección, se mostrará u ocultará la sección.

ACTIVIDADES PREVIAS

- Sesión 01: Del 07 al 12 de Setiembre
- Sesión 02: Del 14 al 26 de setiembre
- Sesión 03: 28 de Setiembre al 10 de Octubre

4.2. Ahora nos ubicamos en la Descripción de las Sesiones o Semanas, donde se muestra la herramienta  lápiz, en el cual hacemos clic. Una vez realizado los cambios o la edición de la descripción, presionamos la tecla **Enter**.

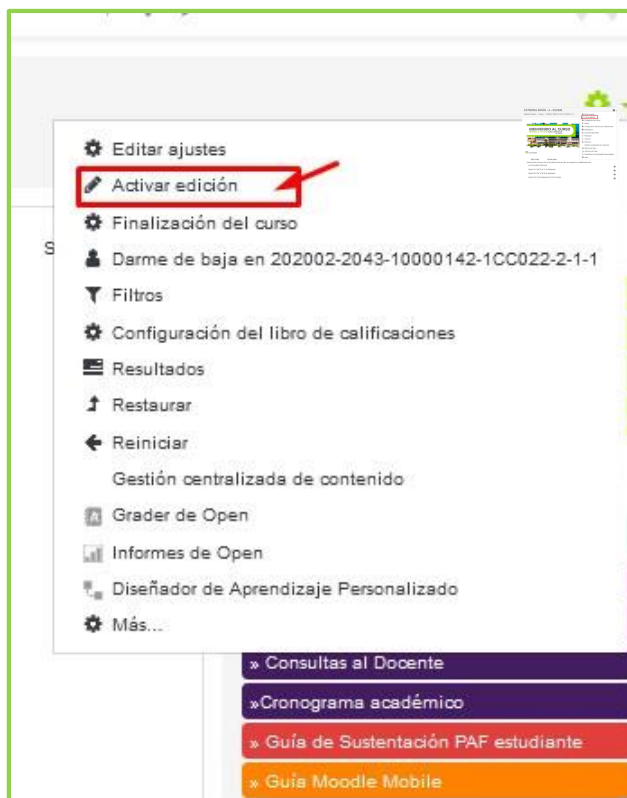


5. ¿Cómo ingresar mensaje de introducción al curso, bienvenida y ruta de aprendizaje a una sesión o semana?

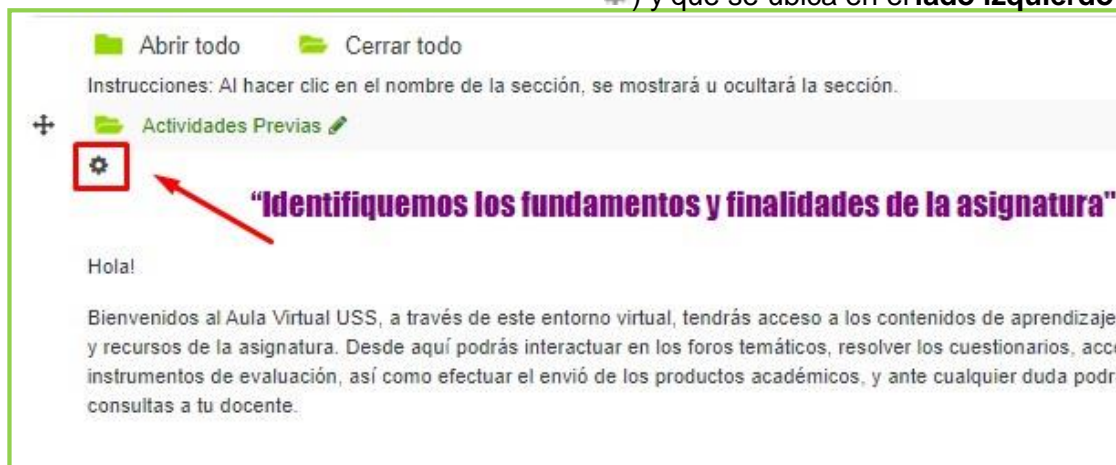
5.1. Actualizar el mensaje de introducción al curso:

- a) Nos dirigimos en la parte superior derecha y hacemos clic en la Rueda y Seleccionamos la opción **Activar edición**.

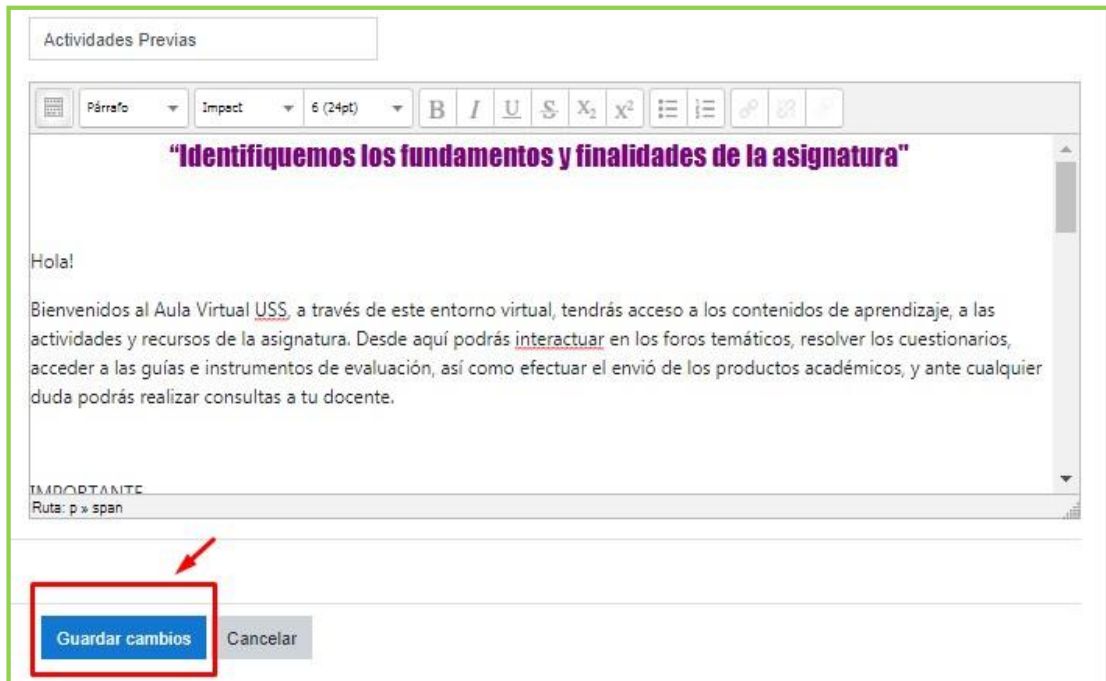
b) Ahora nos ubicamos en el icono de **Editar** (de la sección o semana y hacemos clic.




⚙) y que se ubica en el **lado izquierdo**



- c) En la siguiente pantalla, una vez realizado los cambios, hacemos clic en el botón **Guardar Cambios**.



5.2. Actualizar mensaje de Bienvenida y Ruta de Aprendizaje

- a) En cada una de las sesiones o semanas, muestra al **lado derecho** la opción de , al hacer clic nos muestra un sub menú en el cual haremos clic en **Editar sección**.



- b) En esta ventana nos muestra un editor de texto, en el cual vamos a ingresar o actualizar la bienvenida y la ruta de aprendizaje de la sesión o semana. Tener en cuenta que se debe de agregar debajo del video temático o imagen.

General

Nombre de sección Personalizado Sesión 02: Del 02 al 15 de setiembre

Resumen ⓘ

Te has preguntado ¿Por qué es importante estudiar Microeconomía?

Los contenidos y actividades que se abordan en esta segunda sesión, te orientarán a dar respuesta a la pregunta para ello, haremos un recorrido sobre los conceptos y principios de la microeconomía.

Para empezar, recomendamos tener en cuenta la siguiente ruta de aprendizaje:

1. Lee y analiza los contenidos del tema 01: "Conceptos y Principios Básicos del Análisis de la Microeconomía"
2. Participa del foro temático: ¿Por qué es importante estudiar microeconomía?, tus ideas son importantes.
3. Se inicia la participación del foro de debate y argumentación para ello descarga y lee la rúbrica del [foro de debate y argumentación "Investigación de los Modelos de Mercado en el Perú"](#)
4. Inicia la organización y desarrollo del trabajo individual, para ello descarga y lee la guía y rúbrica del producto acreditable final ["Informe de Investigación Cualitativa y Cuantitativa de la Maximización de la Utilidad de la Empresa"](#)
5. Participa con puntualidad de la Tutoría Académica Virtual.
6. Después de haber analizado los contenidos, resuelve el cuestionario 1 de autoevaluación para comprobar tus aprendizajes.

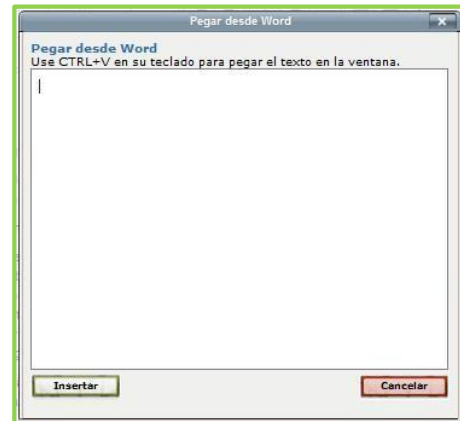
Cualquier inquietud, estaré atento para guiarte, sólo debes dejar tu pregunta en el foro de consultas generales.

Ruta: p > #frame

- c) Si deseas ingresar la bienvenida o ruta de aprendizaje de un documento de Word; se recomienda copiarlo y pegarlo haciendo clic en el ícono de la barra de herramientas **Pegar desde Word**.

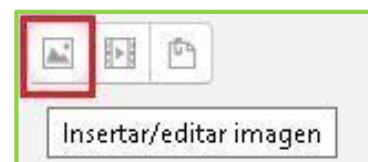


- d) Luego en la ventana pegamos el texto y finalmente hacemos clic en **Insertar**.

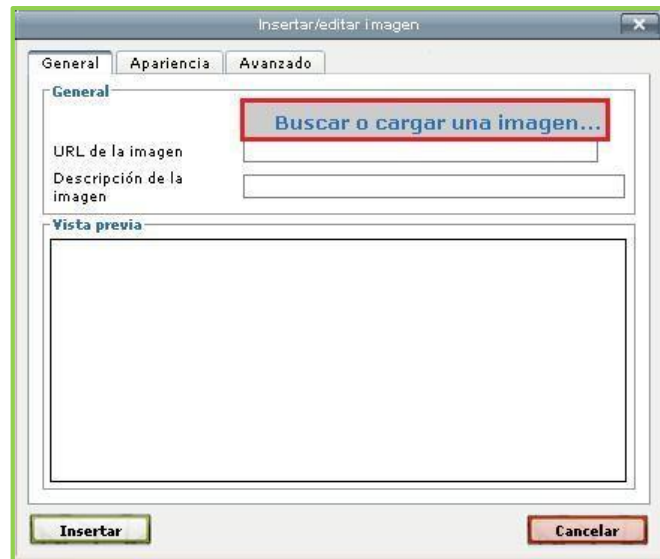


- e) De manera opcional puede insertar una imagen, la cual puede ubicarse en su equipo o también la dirección URL de la imagen. Luego se dirige y hace clic en el ícono

Insertar/editar imagen.



- f) 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**).



- g) Una vez ingresado correctamente, la bienvenida y ruta de aprendizaje, finalmente hacemos clic en el botón **Guardar cambios**.



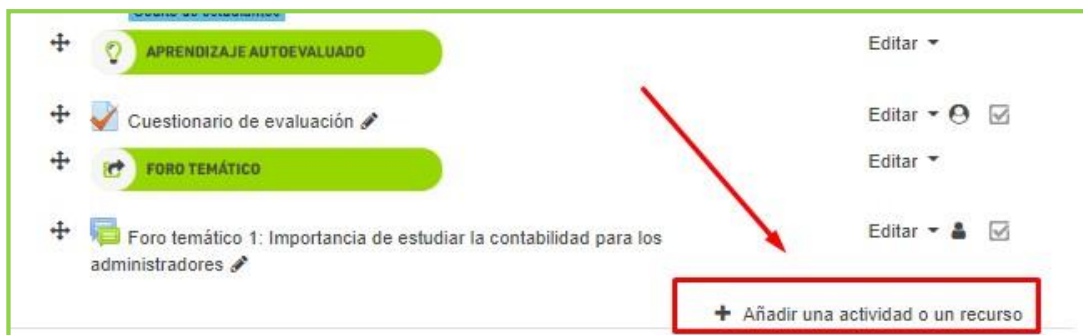
6. ¿Cómo agregar un recurso de aprendizaje a mi curso?

Para agregar un **recurso** de aprendizaje **tipo archivo** en una sesión o semana: Sílabo, guías, rúbricas entre otros, realizo los siguientes pasos:

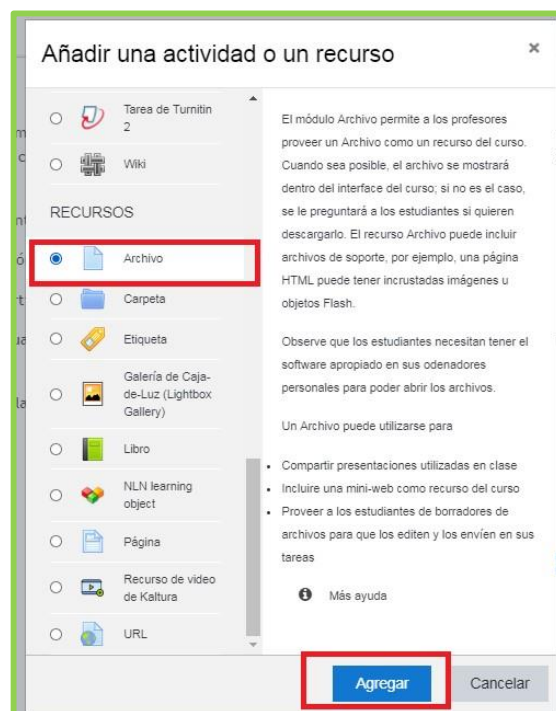
- 6.1. Si no tenemos activada la edición del curso, hacemos clic en el botón **Activar edición**.



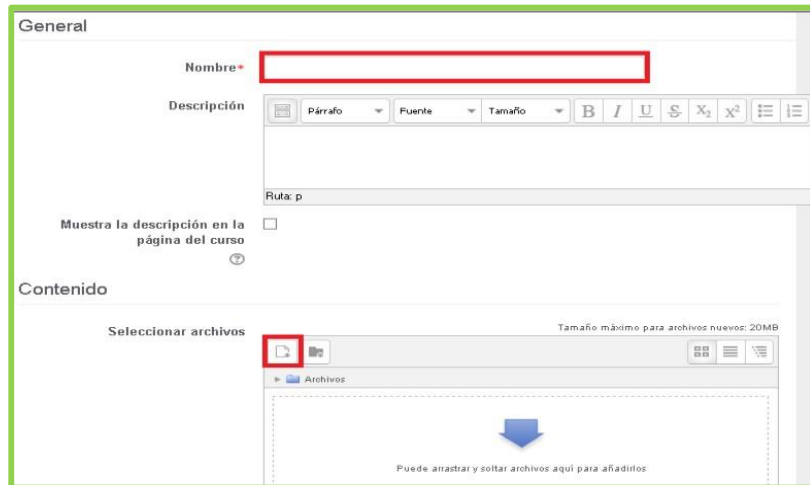
6.2. Ahora desplegamos y nos ubicamos al final de la sección o semana, donde deseamos agregar un recurso o archivo, y hacemos clic en **Añadir una actividad o recurso**.




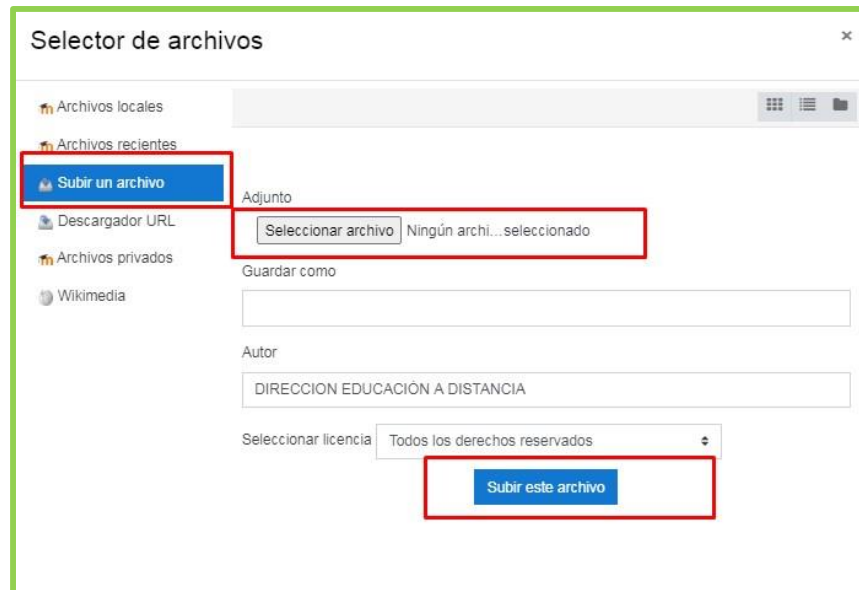
6.3. En la siguiente pantalla de **Añadir una actividad o un recurso**, ubicamos la opción **Archivo** y hacemos clic en el botón Agregar.



6.4. Ingresamos de forma obligatoria el Nombre del archivo y luego en **Seleccionar archivos** hacemos clic en el primer botón **Agregar**. También podemos arrastrar y soltar en el espacio de seleccionar archivo.



6.5. Al hacer clic en el icono Agregar (), en la siguiente ventana seleccionar **Subir un archivo**, y hacer clic en **seleccionar el archivo** y finalmente hacemos clic en el botón **subir este archivo**.



Se visualiza el ícono del archivo en la opción Seleccionar archivos.



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

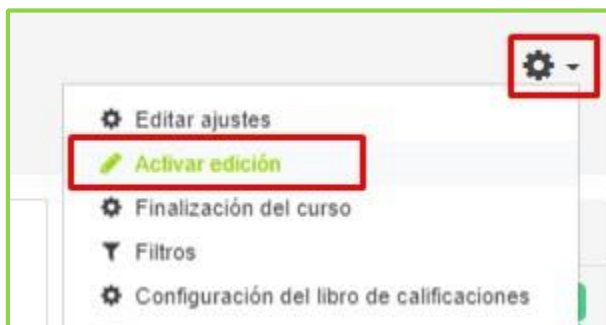


6.7. Finalmente, hacemos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

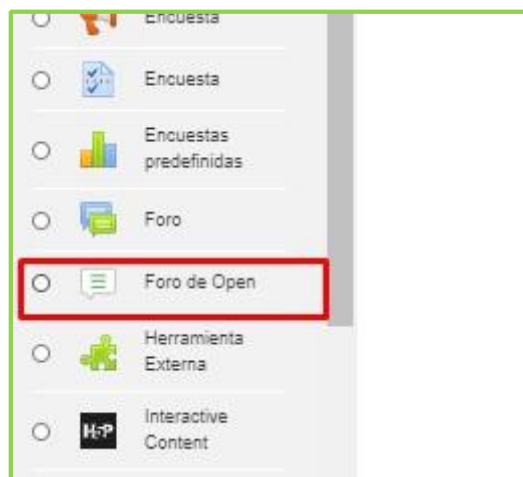


7. ¿Cómo crear la actividad foro de debate y rúbrica de evaluación?

7.1. Al ingresar al curso si no está activada la edición del curso, hacer clic en el botón **Activar edición**.



7.2. Ubicarse al final del contenido de la sección o semana en la cual se agregará el **Foro Open**, hacer clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**, elegir **foro de OPEN** y luego hacer clic en el botón **agregar**.



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

Aggregando Foro de Open ?

Expandir todo

General

Nombre del foro *

Descripción

Ruta: p

7.4. En la opción tipo de foro:

Seleccionar **Foro de preguntas y respuestas**, y en la sección de **modo de suscripción** debe elegir **Suscripción Forzada**.

Tipo de foro ?

Opciones de mensajes

Archivo adjunto

Suscripción

Modo de suscripción ?

7.5. Definir calificación mediante rúbrica.

En esta sección se debe seleccionar en **tipo de calificación**: **“Manual”**, en la opción

Calificación elegir “puntuación” y en **método de calificación:** elegir “Rúbrica”.

The image shows a form titled 'Calificación' with the following fields and values:

- Tipo de calificación: Manual
- Calificación Tipo: Puntuación
- Escala: BTEC
- Puntuación máxima: 20
- Método de calificación: Rúbrica
- Categoría de calificación: Sin categorizar
- Calificación para aprobar: 10.5

Red arrows point to the 'Manual' dropdown, the 'Puntuación' dropdown, and the 'Rúbrica' dropdown.

7.6. Guardar cambios

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 (Iniciar el debate para que los alumnos puedan participar).

The image shows three buttons in a row:

- Guardar cambios y regresar al curso
- Guardar cambios y mostrar
- Cancelar

7.7. Agregar primer tema del foro de debate

Por ser un tipo de **foro Preguntas y respuestas**, es necesario agregar un primer tema donde se formulen las preguntas que los alumnos deben responder. Para ello, nos ubicamos en la actividad foro de debate y hacemos clic en el botón **Agregar un nuevo debate**.

Foro de debate y Argumentación [FD]

Foro de debate y argumentación
“Costos y su importancia en la planeación, control y toma de decisiones”

a) Palabras de bienvenida e introductorias

Bienvenidos a nuestro foro de debate y argumentación, en esta oportunidad te invitamos a visualizar el siguiente vídeo que tiene que ver con la gestión de los costos, porque lo que no se costea no se puede evaluar y lo que no se puede evaluar ni se controla ni se mejora por esta razón se debe garantizar el uso de una metodología confiable que permita calcular los costos de los procesos, actividades y productos o servicios con la finalidad de idear un procedimiento de mejora continua para alcanzar los objetivos trazados por la organización.

Teniendo en cuenta el video
<https://www.youtube.com/watch?v=5LiSAiVyXel>
responda usted las siguientes interrogantes:

b. Planteamiento de preguntas

1. ¿Cuál es la diferencia entre gestionar el costo y calcular el costo del recurso?
2. ¿Por qué el costo debe estudiarse desde su efecto?
3. ¿Por qué las empresas algunas veces toman la decisión de continuar con determinada línea de producción a pesar que estas generan márgenes de utilidad poco importantes e incluso negativos?
4. Es correcto afirmar, ¿qué cuándo más complicado sean los sistemas que utilizan las empresas para costear sus recursos mejores serán los resultados?
5. ¿Qué son actividades generadoras de valor?

c. Consigna:
- Para responder a las interrogantes planteadas, necesariamente debes leer los contenidos aprendizaje de la sesión 2 y 3.

1 debate

Al hacer clic en el botón **Agregar un Nuevo Debate**, se muestra un formulario para agregar el Asunto y el contenido (preguntas del foro). Una vez que se ha agregado la información, seleccionamos el botón **Enviar**.

« Foro de debate y Argumentación [FD]

Editando publicación

IMPORTANCIA DE LOS COSTOS EN LA PLANEACIÓN, CONTROL Y TOMA DE DECISIONES

a. a. Palabras de bienvenida e introductorias

Bienvenidos a nuestro foro de debate y argumentación, en esta oportunidad te invitamos a visualizar el siguiente vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=5LiSAiVyXel>

b. Planteamiento de preguntas

1. ¿Cuál es la diferencia entre gestionar el costo y calcular el costo del recurso?
2. ¿Por qué el costo debe estudiarse desde su efecto?
3. ¿Por qué las empresas algunas veces toman la decisión de continuar con determinada línea de producción a pesar que estas generan márgenes de utilidad poco importantes e incluso negativos?
4. Es correcto afirmar, ¿qué cuándo más complicado sean los sistemas que utilizan las empresas para costear sus recursos mejores serán los resultados?

Ningún archivo seleccionado

Usar editor avanzado

Una vez finalizado el proceso de agregar el primer tema el foro de debate, se muestra el nombre del docente que ha creado el tema de debate y el asunto. Ahora como siguiente proceso es la creación de la **rúbrica Virtualizada o Rúbrica de calificación**.

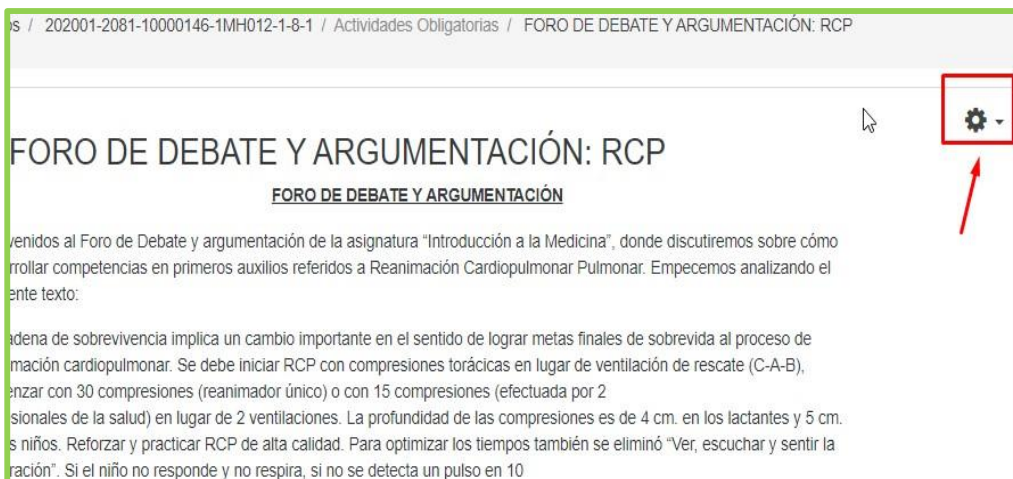


7.8. Una vez creado el foro, debemos configurar la rúbrica de calificación:

- a) Nos ubicamos en el Foro de Debate creado, donde ingresaremos la rúbrica.



- b) Al ingresar al foro, ubicamos el icono de ADMINISTRACIÓN



- c) En el bloque **Administración del foro**, ubicamos y desplegamos la opción **calificación avanzada** y seleccionamos **Definir rúbrica**.



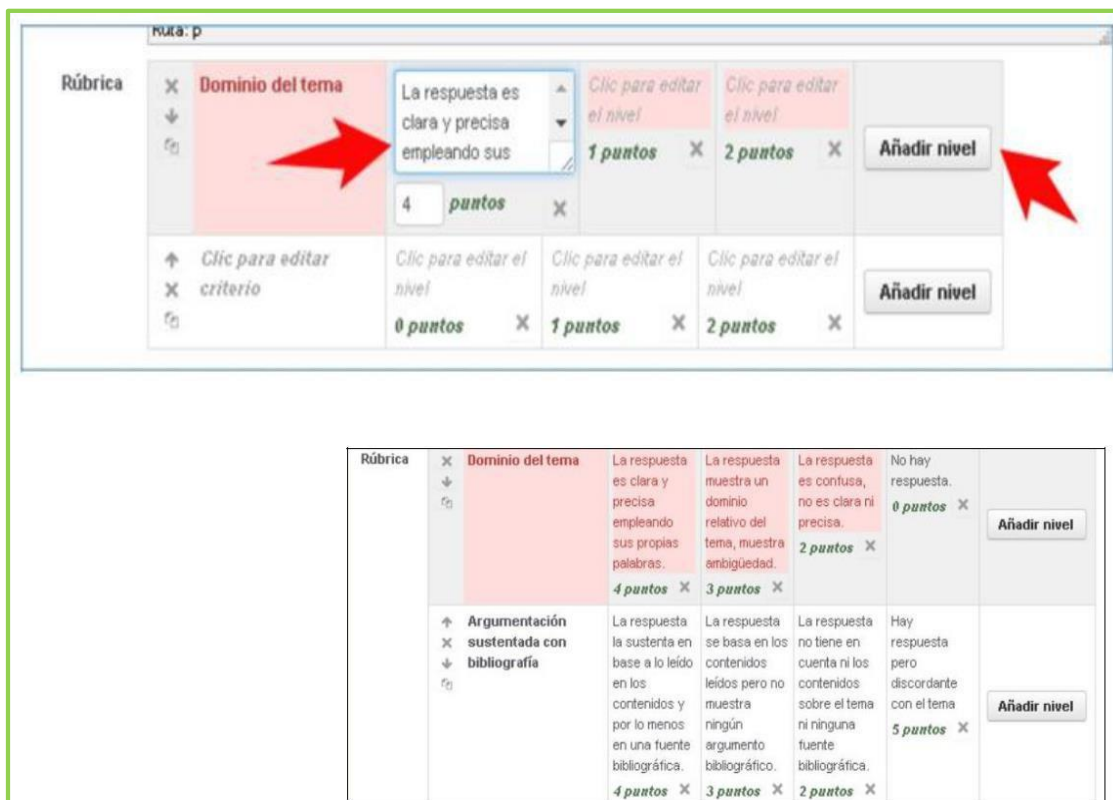
- d) Al acceder nos muestra la siguiente pantalla donde indicaremos el nombre de la rúbrica, una descripción o consigna y definiremos los criterios y niveles de evaluación.

The screenshot shows the rubric creation interface. At the top, there is a 'Nombre' field. Below it is a 'Descripción' section with a rich text editor toolbar (including options for Paragraph, Font, Size, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Link, and Unlink) and a text area. Below the description is a 'Rúbrica' section containing a table with columns for criteria and levels. The table has three columns for criteria and three columns for levels (0 puntos, 1 puntos, 2 puntos). Each cell in the table contains a red 'X' and the text 'Clic para editar el nivel'. There is an 'Añadir nivel' button on the right and an 'Añadir criterio' button below the table. The text 'Opciones de rúbrica' is at the bottom.

- e) Para agregar criterios de evaluación, hacemos clic en el recuadro en blanco e ingresamos el criterio; luego hacemos clic fuera del espacio para su registro. Para agregar más criterios, seleccionamos el botón **Añadir criterio**.

This close-up screenshot shows the rubric table. The first cell of the first criterion column is highlighted with a red box and contains the text 'Dominio del tema'. Below the table is the 'Añadir criterio' button. Red arrows point to the highlighted cell and the button.

- f) Ahora agregamos los niveles de calificación por cada criterio ingresado. Para ello, hacemos clic en el espacio de nivel para agregar la descripción y asignar el puntaje. Para agregar más niveles hacemos clic en el botón **Añadir Nivel**.



Tener en cuenta que cada criterio debe terminar con un indicador con puntaje de cero “0”.

Realizar este proceso hasta finalizar de ingresar todos criterios e indicadores de la rúbrica.

- g) Finalmente seleccionamos en **Criterio de ordenación de niveles** de manera **Descendente**, luego hacemos clic en el botón **Guardar y dejar rúbrica preparada**.

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Descendente por número de puntos Ascendente por número de puntos Descendente por número de puntos de 0 ?

- Calcular calificación según la rúbrica
- 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 evaluación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante la 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

Guardar rúbrica y dejarla preparada
Guardar como borrador
Cancelar

Al guardar nos mostrará las opciones para editar, eliminar y debajo la vista de toda la rúbrica creada.

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

Cambiar método de calificación activo a Rúbrica



Editar la definición del formulario actual



Eliminar el formulario actual definido



Publicar el formulario como una nueva plantilla

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

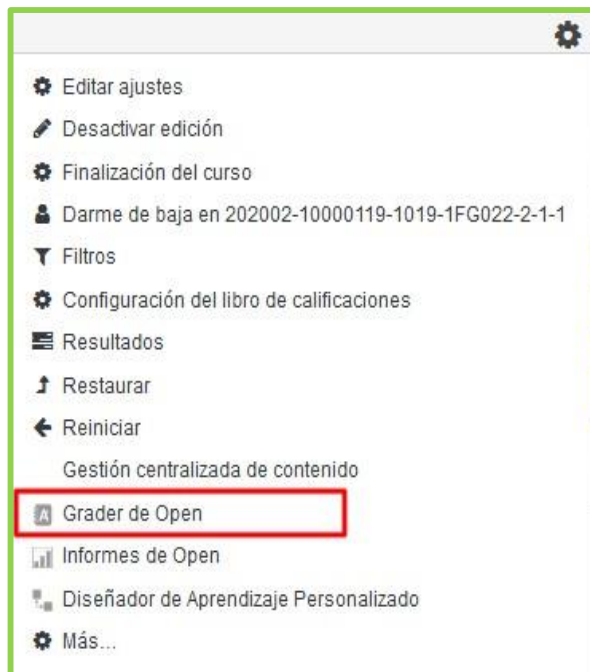
La puntuación mínima posible para esta rúbrica es de **0 punto(s)** y se convertirá en la nota mínima posible en este módulo (que es cero a menos que la escala se utilice). La puntuación máxima posible es de **20 punto(s)** y se convertirá en la nota máxima posible.

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.

Dominio del tema	La respuesta es clara y precisa empleando sus propias palabras. 5 puntos	La respuesta muestra un dominio relativo del tema, muestra ambigüedad. 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 la 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

8. ¿Cómo evalúo el foro de debate con rúbrica?

8.1. Luego de crear la rúbrica, procedemos a realizar la calificación del foro de debate; y nos ubicamos en bloque ADMINISTRACIÓN/ **Administración del curso** y elegimos la opción **Grader de Open**. En esta opción el docente puede realizar la calificación de actividades evaluadas como Foro de debate o productos académicos, en este caso lo utilizaremos para evaluar el **foro de debate con rúbrica**.



8.2. En la opción **Grader de OPEN**, se realizará la calificación y retroalimentación de las participaciones de cada uno de los alumnos en la actividad: Foro de Debate y Argumentación donde: (1) Elije la actividad, (2) Elegir al alumno a evaluar, (3) Visualiza las participaciones del alumno, (visualizará solo la participación del alumno), (4) Selecciona el botón **Calificar con indicación y le mostrará la rúbrica de evaluación de la actividad**. En la opción (5) **permite mostrar las actividades que requieren calificación**,

Modo de pantalla completa 5 ↓

Mostrar las actividades que requieren calificación

Foro Debate y Argumentación. 1

CIELO MARGARITA ALVARADO SÁNCHEZ 2

Total de mensajes: 5
Mensajes: 0
Respuestas: 5
Agrupar por debate

3

Nuevo Publicación por CIELO MARGARITA ALVARADO SÁNCHEZ

Re: PREGUNTAS DE FORO DE DEBATE Y ARGUMENTACIÓN hace 121 días domingo, 31 de mayo de 2020, 13:12

1.-Crea con tus propias ideas una definición de ¿Qué es creatividad?

La creatividad es el pensamiento original de cada persona, surge de la imaginación para realizar nuevas cosas siendo muy valorado este talento que destaca cada ser humano.

2.-Creatividad vs Innovación ¿Cuál garantiza el éxito en la vida?

CREATIVIDAD	INNOVACIÓN
Pensar ideas nuevas	Aplicación de las ideas con éxito

Calificación

Calificación actual en libro de calificaciones: 19,00 / 20,00

Calificar con indicación 4

Comentarios de la actividad

FERNANDO ELIAS MANUEL CASUSOL MORENO
mié, 24 de jun de 2020, 21:24

Muy bien estimada Cielo Margarita.

Felicitaciones por tus aportes.

Tutor:Fernando Casusol M.

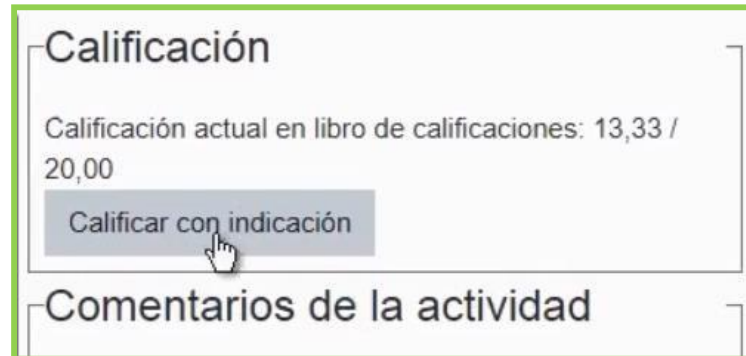
8.3. Una vez, ubicados en la rúbrica, se visualizan los criterios, niveles y puntajes para evaluar la actividad. Y al final de la rúbrica, se muestran los Botones: **Guardar Calificación** y **Guardar Calificación y siguiente**.

Calificación:					
Dominio y manejo de la información.	Durante su intervención demuestra comprensión, dominio y uso de la información referente a la temática del foro. 3 puntos	Casi siempre demuestra comprensión, dominio y uso de la información referente a la información 2 puntos	Apenas usa la información referente a la temática del foro 1 puntos	No demuestra comprensión dominio ni uso de la información referente a la temática del foro. 0 puntos	Buen manejo ...
Habilidad en el manejo de la argumentación	La secuencia de ideas presentada esta organizada de manera clara. Se aprecia un inicio, un desarrollo y un final a su comentario 3 puntos	La secuencia de ideas presentadas es comprensible pero ciertos elementos no están relacionados (parecen ideas fuera de lugar) 2 puntos	La secuencia de ideas presentada es comprensible pero pierde el foco en la medida que va desarrollándola. 1 puntos	La secuencia de ideas presentadas es incomprensible. 0 puntos	
Respuesta a la preguntas planteadas	Todos los argumentos fueron vinculados a una idea principal y fueron organizados de manera lógica.	La mayoría de los argumentos fueron claramente vinculados a una idea principal y fueron organizados de manera lógica.	Los argumentos fueron vinculados a una idea principal pero la organización no fue algunas veces ni clara ni lógica	Los argumentos no fueron claramente vinculados a una idea principal. 0 puntos	

Guardar calificación

Guardar calificación y siguiente

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



Calificación

Calificación actual en libro de calificaciones: 13,33 / 20,00

Calificar con indicación

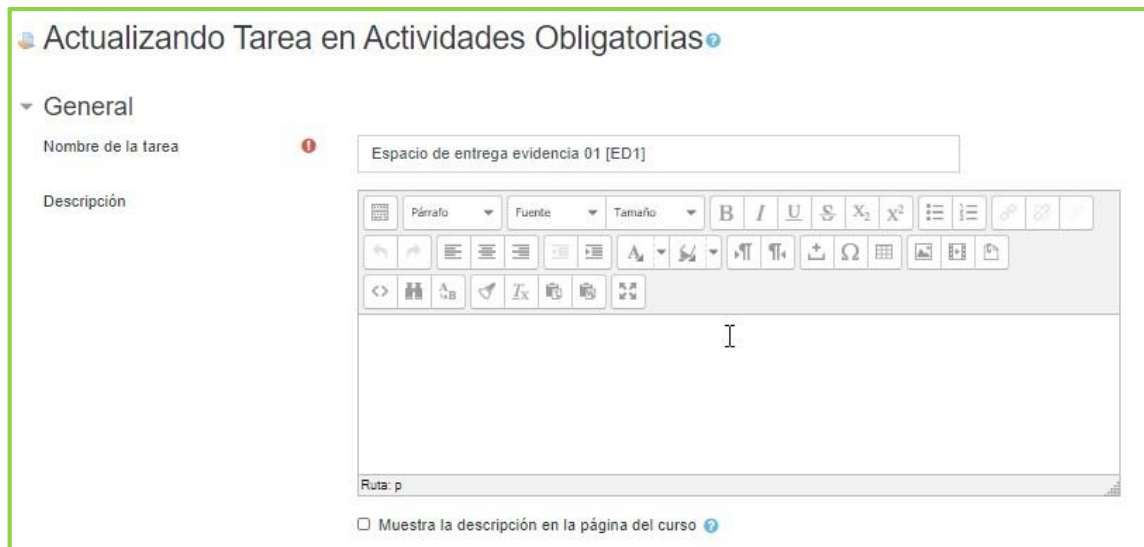
Comentarios de la actividad

9. ¿Cómo agregar una actividad tarea?

Para crear una tarea nos ubicamos en una sesión y hacemos clic en “Agregar una actividad o un recurso”.



Ahora completamos los datos, ingresando el nombre, una descripción.



En el espacio de disponibilidad, definir la fecha de apertura y cierre de las entregas de tareas.



En calificación, definir como rúbrica.

▼ **Calificación**

Calificación ? Tipo Puntuación

Puntuación máxima

Método de calificación ? Rúbrica

Categoría de calificación ? Sin categorizar

Calificación para aprobar ?

Ahora, para el rastreo de finalización de actividad, se tiene que indicar: El estudiante debe de entregar esta actividad para completarla.

▼ **Finalización de actividad**

Rastreo de finalización ? Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad ?

El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en ? 9 junio 2020 00 51 Habilitar


Finalmente hacer clic en el botón “Guardar Cambios y regresar al curso”.

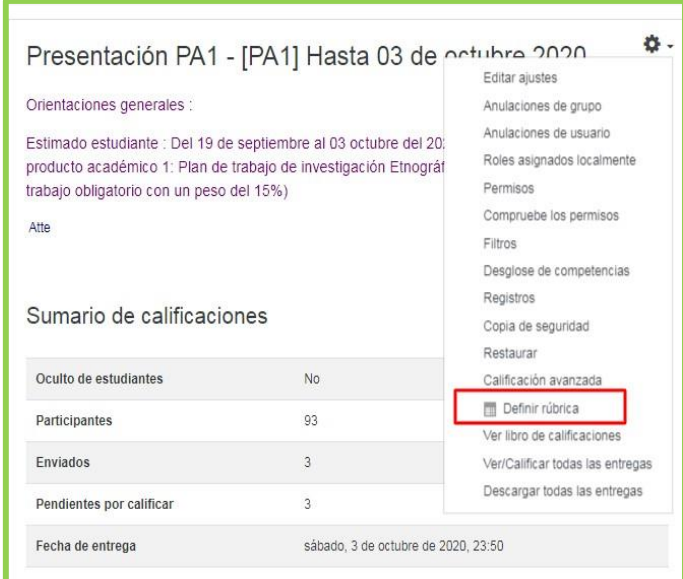
Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

10. ¿Cómo evalúo con rúbrica los productos académicos a través de la actividad tarea?

10.1. Para calificar las entregas de cada producto académico mediante una rúbrica de calificación, **primero debemos crear la rúbrica.**

10.2. Para crear a rúbrica, debemos ingresar a la actividad tarea y ubicarse en el bloque

 ADMINISTRACIÓN/
desplegar en **Calificación Avanzada** y elegir **Definir rúbrica**.



Presentación PA1 - [PA1] Hasta 03 de octubre 2020

Orientaciones generales :

Estimado estudiante : Del 19 de septiembre al 03 octubre del 2020
producto académico 1: Plan de trabajo de investigación Etnográfico
trabajo obligatorio con un peso del 15%)

Atte

Sumario de calificaciones

Oculto de estudiantes	No
Participantes	93
Enviados	3
Pendientes por calificar	3
Fecha de entrega	sábado, 3 de octubre de 2020, 23:50

- Editar ajustes
- Anulaciones de grupo
- Anulaciones de usuario
- Roles asignados localmente
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Filtros
- Desglose de competencias
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Calificación avanzada
 - Definir rúbrica**
 - Ver libro de calificaciones
 - Ver/Calificar todas las entregas
 - Descargar todas las entregas


10.3. Nos mostrará la siguiente pantalla donde elegiremos el primer botón “**Defina un nuevo formulario de calificación desde cero**”



Página Principal > Mis cursos > 201902-2007-1DAD033-3-1-7 > Actividades Obligatorias > Presentación de producto académico 1 [PA1]

Calificación avanzada: Presentación de producto académico 1 [PA1] (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ? Rúbrica



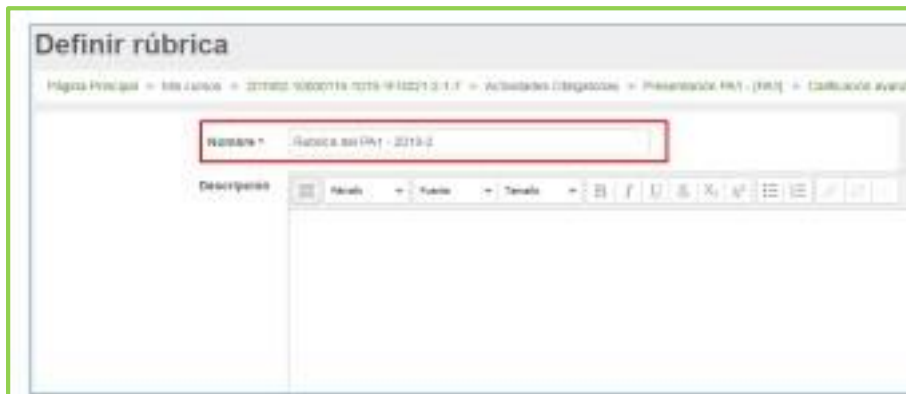
Defina un nuevo formulario de calificación desde cero



Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla

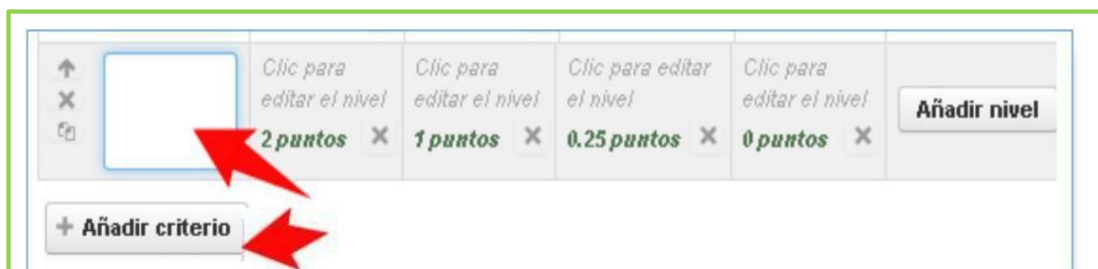
Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido. ×

10.4. Asignamos un nombre y una descripción para la rúbrica.



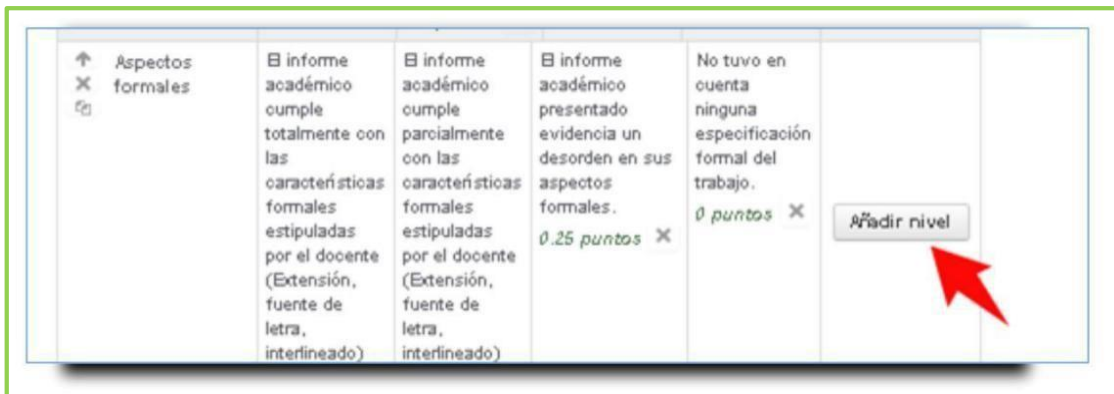
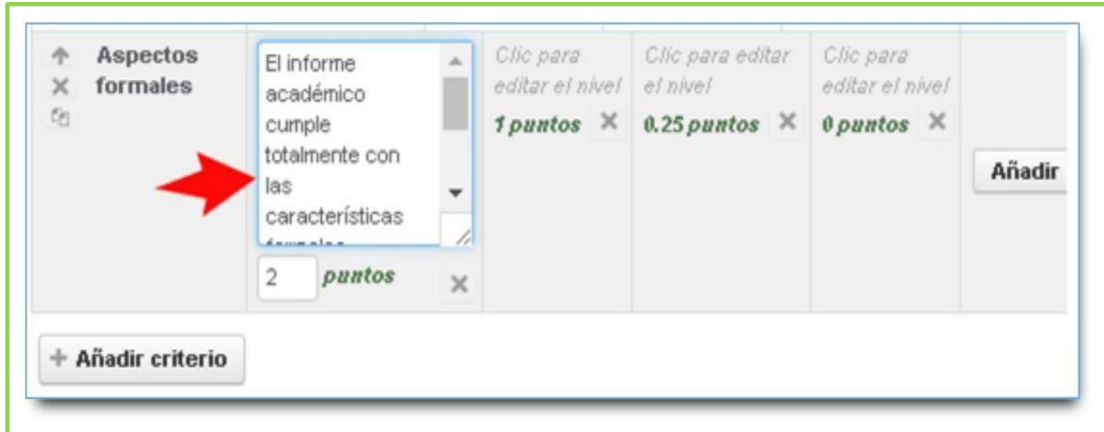
10.5. Añadir Criterios y niveles de calificación.

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 criterios de evaluación, hacemos clic en el recuadro en blanco e ingresamos el criterio; luego hacemos clic fuera del espacio para su registro. Para agregar más criterios, seleccionamos el botón **Añadir criterio**

- b) Ahora agregamos los niveles de calificación por cada criterio. Para ello, hacemos clic en el espacio de nivel para agregar la descripción y asignar el puntaje. Para agregar más niveles hacemos clic en el botón **Añadir Nivel**.



- c) Para finalizar en opciones de rúbrica, en el criterio de ordenación por niveles, elegimos Descendente por número de puntos y guardamos la rúbrica.

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Descendente por número de puntos

- Calcular calificación según la i Descendente por número de puntos Ascendente por número de puntos a de 0 ?
- 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
- 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

Guardar rúbrica y dejarla preparada Guardar como borrador Cancelar

- d) 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.

Calificación avanzada: Presentación de producto académico 1 (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a 🔊 Rúbrica ▼



Editar la definición del formulario actual



Eliminar el formulario actual definido

Rúbrica producto acreditable N° 01 Listo para usar

Caso práctico: Clasificación de los costos según su función

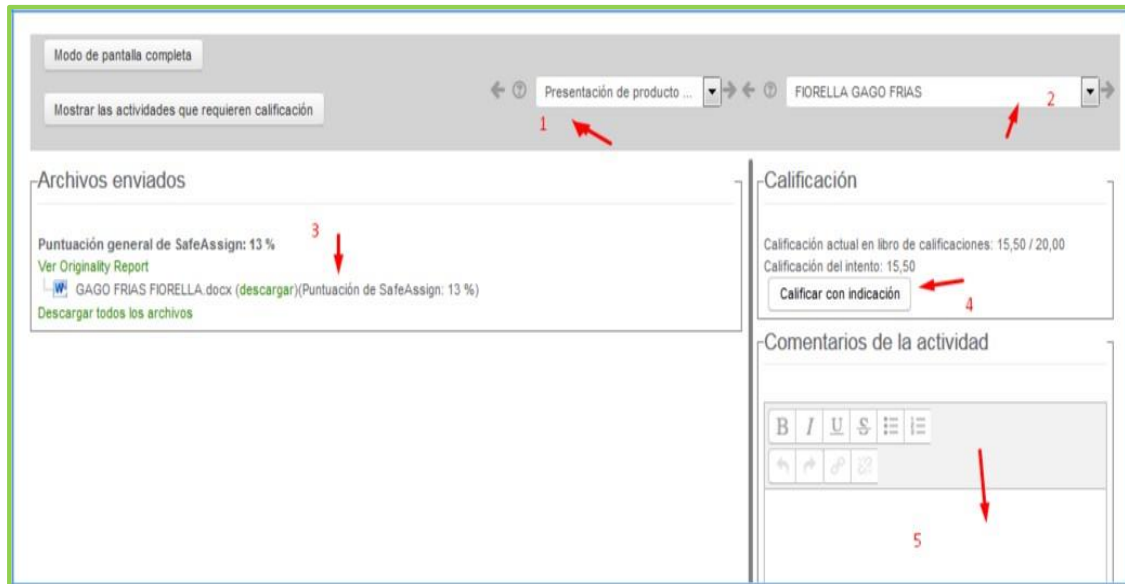
Organización de la información	Refleja un razonamiento detallado y ordenado de la información siguiendo los pasos para resolver el caso de manera correcta. <i>3 puntos</i>	Refleja un razonamiento parcialmente detallado y ordenado de la información siguiendo relativamente los pasos para resolver el caso. <i>2.5 puntos</i>	Refleja un razonamiento deficiente de la información siguiendo mínimamente los pasos para resolver el caso. <i>2 puntos</i>	No realiza el respectivo análisis de la información para resolver el caso. <i>0 puntos</i>
Desarrollo del caso práctico	Presenta la totalidad del caso resuelto. <i>4 puntos</i>	Presenta más del 50% del caso resuelto. <i>3 puntos</i>	Presenta menos del 50% del caso resuelto. <i>2.5 puntos</i>	No presente el caso resuelto. <i>0 puntos</i>
Resultados obtenidos	El caso de clasificación de los costos es resuelto correctamente. <i>7 puntos</i>	Los resultados obtenidos son parcialmente correctos. <i>5 puntos</i>	Los resultados obtenidos son mínimamente correctos <i>3.5 puntos</i>	Los resultados no son correctos. <i>0 puntos</i>
Orden y organización del trabajo	El trabajo es presentado de una manera ordenada, clara y organizada de fácil lectura. <i>1.5 puntos</i>	El trabajo es presentado parcialmente ordenado, se tiene algunos problemas para determinar de dónde se obtiene los resultados. <i>1 punto</i>	El trabajo es presentado mínimamente ordenado, se tiene muchos problemas para determinar de dónde se obtiene los resultados. <i>0.5 puntos</i>	El trabajo carece de un orden en la presentación de los resultados. <i>0 puntos</i>

10.6. Finalmente, una vez creada la rúbrica procedemos a calificar la actividad tarea mediante la opción **Grader de Open**

- a) Nos ubicamos en el panel Administración del curso y ubicar la opción **Grader de Open**.



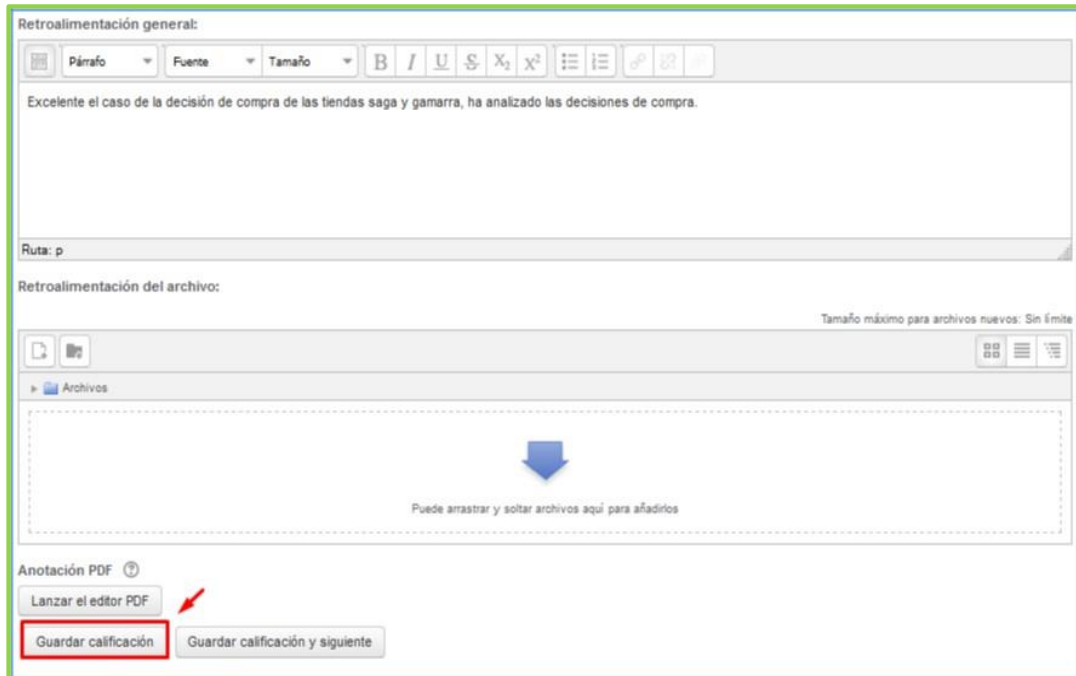
- b) En la opción **Grader de OPEN**, se realizará la calificación y retroalimentación de las participaciones de cada uno de los alumnos en la actividad: Foro de Debate y Argumentación donde: (1) Elije la actividad, (2) Elegir al alumno a evaluar, (3) Visualiza las participaciones del alumno y % de puntuación del antiplagio. (4) Selecciona el botón **Calificar con indicación** y le mostrará la rúbrica de evaluación de la actividad. (5) Se registra comentarios de la actividad.



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

Indicación					
Calificación:					
Organización de la información	Refleja un razonamiento detallado y ordenado de la información siguiendo los pasos para realizar el informe de manera correcta 3 puntos	Refleja un razonamiento detallado y ordenado de la información de manera parcial siguiendo relativamente los pasos para realizar el informe 2.5 puntos	Refleja un razonamiento deficiente de la información siguiendo mínimamente los pasos para realizar el informe. 2 puntos	No realiza el respectivo análisis de la información para realizar el informe 0 puntos	
Desarrollo del caso práctico	Presenta la totalidad del caso resuelto. 4 puntos	Presenta más del 50% del caso resuelto. 3 puntos	Presenta menos del 50% del caso resuelto. 2.5 puntos	No presente el caso resuelto 0 puntos	
Resultados obtenidos	El informe es resuelto correctamente 7 puntos	Los resultados del informe obtenidos son parcialmente correctos 5 puntos	Los resultados obtenidos son mínimamente correctos 3.5 puntos	Los resultados no son correctos. 0 puntos	
Orden y organización del trabajo	El trabajo es presentado de una manera ordenada, clara y organizada de fácil lectura. 1.5 puntos	El trabajo es presentado parcialmente ordenado, se tiene algunos problemas para determinar de dónde se obtiene los resultados. 1 puntos	El trabajo es presentado mínimamente ordenado, se tiene muchos problemas para determinar de dónde se obtiene los resultados. 0.5 puntos	El trabajo carece de un orden en la presentación de los resultados. 0 puntos	

- d) En la parte inferior nos muestran los espacios para ingresar la **retroalimentación general** y finalmente realizar la grabación de la calificación.



11. ¿Cómo configurar el plugin Turnitin en una tarea?

- 11.1. Ingresando al curso activamos la opción de edición y ubicarse en la sección a crear “**Actividades Obligatorias**” y añadir una actividad o un recurso.



11.2. Elegir la actividad Tarea y hacer clic en el botón Agregar.



11.3. Agregar el nombre de la actividad, descripción y fechas de entrega.



11.4. Ahora ubicamos y desplegamos la sección de **Configuración de la extensión Turnitin Plagiarism**

Estas opciones están configuradas por defecto, a continuación, se describe las opciones.

Configuración de la extensión Turnitin Plagiarism

Actualizar las entregas

Iniciar el administrador de Quickmark

Iniciar el administrador de Peermark

Activar Turnitin

Mostrar informes de originalidad a los estudiantes

¿Cuándo debe entregarse el archivo a Turnitin?

¿Desea permitir la entrega de cualquier tipo de archivo?

Nota: Si no selecciona "Sí" para al menos una de las opciones "Verificar contra..." a continuación, el informe de Originalidad NO se generará.

Verificar contra trabajos de estudiantes guardados

Verificar contra Internet

Verificar contra diarios, revistas y otras publicaciones

Velocidad de generación de informe

En estas 3 opciones marcadas, se habilita el plugin en la actividad tarea, muestra el informe al estudiante y evita que se suba cualquier tipo de archivo.

Estas opciones permiten comparar el documento publicado por el estudiante con la base de datos de Turnitin.

Excluir bibliografía

Excluir material citado

Excluir pequeñas equivalencias

Adjuntar una indicación a esta tarea

Iniciar administrador de indicaciones

Nota: Los estudiantes podrán ver indicaciones adjuntas y su contenido antes de realizar la entrega.

Estas opciones permiten hacer exclusiones del reporte de similitud como citas, bibliografía y fuentes pequeñas.

Estas opciones también pueden ser habilitadas o deshabilitadas directamente en el reporte de similitud.

Finalmente, en la opción de **“Adjuntar una indicación a esta tarea”** permite elegir una rúbrica para la evaluación previamente creada. Si la rúbrica no está creada, veamos los pasos en la siguiente pregunta.

12. ¿Cómo visualizar el reporte de similitud en Turnitin?

Ingresar a la actividad tarea, y ver todas las entregas, en las cuales se mostrará el porcentaje de similitud detectado, si el trabajo ha sido entregado recientemente se mostrará que está en cola.

Cuando ya se ha revisado muestra el porcentaje, y los pendientes muestran un icono de Lápiz, para ver el reporte de similitud, hacer clic en el Icono de Lápiz o en el porcentaje.

The image shows two rows of submission information from a Turnitin interface. Each row includes a 'Calificación' (Grade) button, an 'Editar' (Edit) dropdown, the submission date and time, the document name, the Turnitin ID, and a similarity percentage or a pencil icon. The first row shows a submission for 'Informe_Final_02.docx' with a 35% similarity score and a pencil icon. The second row shows a submission for 'Informe_Final_03.docx' with a pencil icon highlighted by a red box.

The image shows a screenshot of the Turnitin similarity report for 'Informe_Final_02.docx'. The report displays a similarity score of 45% and a list of sources. Two callout boxes point to the 'Barra de Retroalimentación y calificación' and the 'Barra de resumen de similitud'.

Barra de Retroalimentación y calificación

Barra de resumen de similitud

alumno USS Informe_Final_02.docx 11 / 20

USS

"LAS ACTITUDES Y LA INF PRODUCCIÓN COLABORATIVA EN LA EMPRESA PLAZA VEA DE LA CIUDAD DE CHICLAYO"

INTEGRANTES:

Bautista Jiménez, Chamber

Córdova Rojas, Dayely Nohely

Revilla Núñez, Mary Cielo

13. ¿Cómo interpretar el reporte de similitud?

13.1. El reporte de similitud tiene la siguiente apariencia.

The image shows a document with several paragraphs of text. The text is highlighted in various colors (red, blue, green, yellow) to indicate similarities. On the right side, there is a sidebar titled 'Resumen de coincidencias' (Summary of coincidences) which displays a large '45%' and a list of 11 sources with their respective percentages.

Rank	Source	Percentage
1	repositorio.uss.edu.pe	10 %
2	docplayer.es	7 %
3	pepsic.bvs-psl.org.br	5 %
4	cinco dias.elpais.com	4 %
5	www.compromisoempr...	3 %
6	Entregado a Universida...	2 %
7	repositorio.ucv.edu.pe	2 %
8	repositorio.upao.edu.pe	2 %
9	www.impulsapopular.c...	1 %
10	laopinon.com	1 %
11	repositorio.unsa.edu.pe	1 %

13.2. El reporte muestra las coincidencias que se encontraron en las bases de datos como texto sombreado en colores.

- Continuar brindando constantes capacitaciones, talleres, entre otros, para enriquecer la inteligencia emocional de los colaboradores de la empresa Plaza vea. Así para poder optimizar la calidad del servicio según las necesidades del cliente.
- Mayor énfasis en los colaboradores para potencializar la actitud y la productividad de ellos con el fin de generar aún un mayor posicionamiento en el mercado, ya que gracias al buen servicio que se brinda actualmente, la permite diferenciarse de la competencia y ser el supermercado preferido.
- Incrementar el nivel de calidad del clima laboral de los colaboradores, teniendo en cuenta que influye en la productividad y posicionamiento de la empresa.

El panel lateral muestra un resumen de las coincidencias más relevantes encontradas. Estas se codifican por color y muestran la base de datos donde se encontró la coincidencia (internet, publicaciones y depósito de trabajos de estudiantes)

Las fuentes subyacentes se muestran presionando la flecha ubicada a la derecha de cada porcentaje o en el ícono "Todas las fuentes"



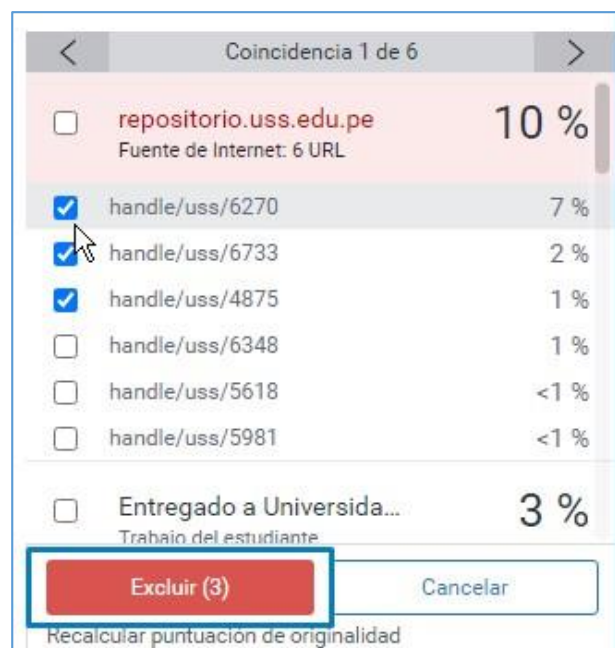
14. ¿Cómo excluir coincidencias?

Tenga en cuenta: El reporte es una herramienta para determinar si las coincidencias son aceptables o no. Por ejemplo, una coincidencia que corresponde a una cita correctamente referenciada, es una coincidencia aceptable.

Cada número representa una coincidencia y su porcentaje que el sistema ha encontrado en el trabajo del estudiante, en caso se considera que es aceptable se tiene que excluir para desglosar las fuentes subyacentes y hacer clic en el botón **Excluir fuentes**.



Una vez marcadas las fuentes a hacer clic en el botón **Excluir**.

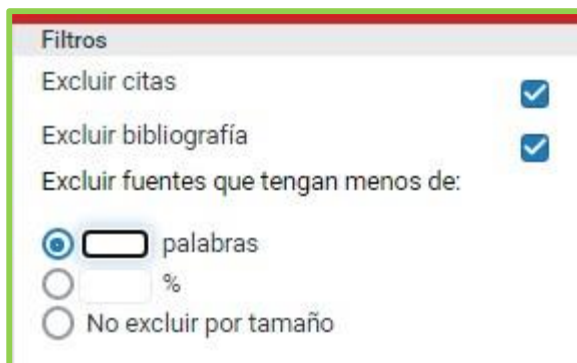
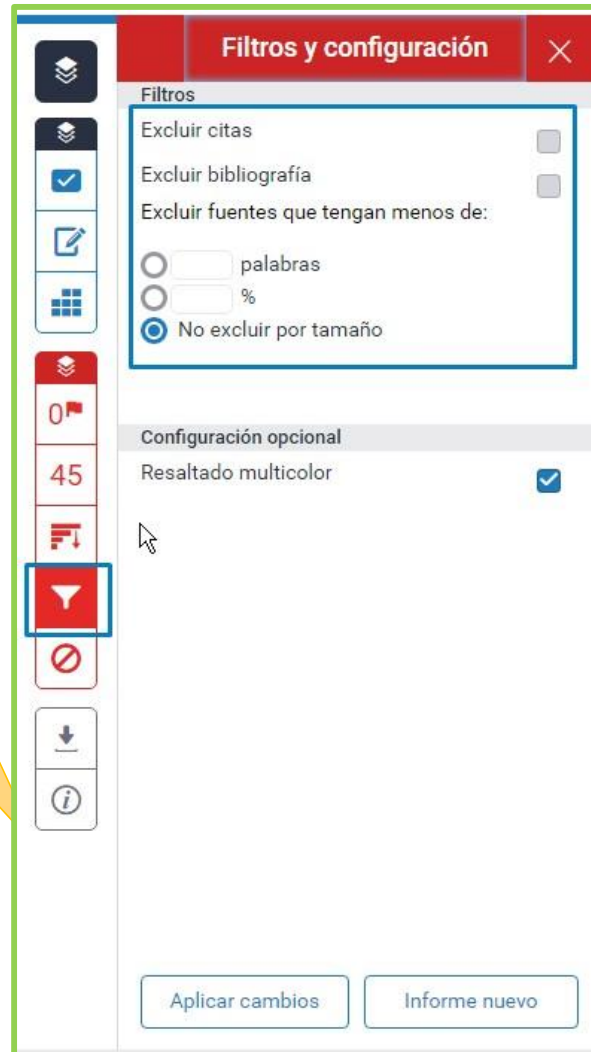


15. ¿Cómo excluir fuentes, citas?

El sistema considera como citas los textos sangrados o entre comillas, independiente de si han sido citados correctamente o del estilo utilizado.

Para excluir del reporte coincidencias de bibliografía, citas y fuentes pequeñas, presione el ícono de filtros (embudo)

Para excluir solo se debe de marcar las opciones y hacer clic en el botón Aplicar cambios.



Al realizar las exclusiones de coincidencias aceptables, citas y referencias; se tiene el porcentaje final de similitud.

Enviado para calificar Calificado	Calificación 11,00 / 20,00	Editar ▾	lunes, 19 de octubre de 2020, 19:19	Informe_Final_02.docx ID de Turnitin: 1420430630 45%	19 de octubre de 2020, 19:19
Enviado para calificar Calificado	Calificación 14,00 / 20,00	Editar ▾	miércoles, 7 de octubre de 2020, 08:42	Prod_Acad_Final_Grupo_2.docx ID de Turnitin: 1407994172 28%	7 de octubre de 2020, 08:42

16. ¿Cómo creo un cuestionario y agrego preguntas aleatorias desde el banco de preguntas?

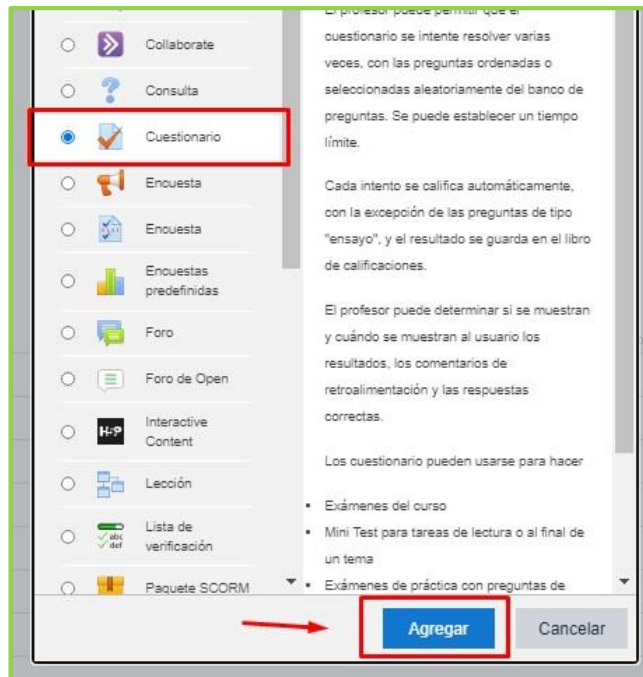
16.1. Activamos edición del curso, y nos ubicamos en la sesión donde se desea crear el cuestionario.

Hacemos clic en la opción **“Añadir una actividad o un recurso”**.



En esta pantalla ubicamos y seleccionamos la actividad **“Cuestionario”**.

Y luego hacemos clic en el botón **Agregar**.



Ahora completamos los datos del formulario con el nombre y una consigna (descripción).

Agregando Cuestionario a SESION 02: DEL 20 DE ABRIL AL 03 DE MAYO

Expandir todo

General

Nombre

Descripción

Cuestionario Sesión 2

Estimado estudiante,

Antes de desarrollar el cuestionario asegúrate que cuentas con el tiempo suficiente. Ten en cuenta las siguientes indicaciones:

Ruta: p » span

Muestra la descripción en la página del curso

En la sección de temporalización, indicar fecha y hora de inicio, así como fecha y hora de cierre.

En el límite de tiempo, fijar la cantidad de minutos o horas, que el estudiante tendrá para desarrollar.

Temporalización

Abrir cuestionario ? 20 ▾ abril ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Habilitar

Cerrar cuestionario 3 ▾ mayo ▾ 2020 ▾ 23 ▾ 59 ▾ Habilitar

Límite de tiempo ? 45 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado ? El envío se realiza automáticamente ▾

En la sección de Revisar opciones, solo dejar habilitados en la opción de **“Después de cerrar el cuestionario”**. Lo cual permite que el alumno podrá conocer que preguntas respondió correctamente, así como la retroalimentación después del cierre del cuestionario.

Entonces cuando el estudiante, desarrolla el cuestionario solo podrá ver su nota.

Revisar opciones ?

Durante el intento

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

Inmediatamente después de cada intento

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

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto

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

Después de cerrar el cuestionario

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

Para realizar el seguimiento de cumplimiento, en la sección de **finalización de actividad**, podemos indicar, en rastreo elegir “Mostrar la actividad como completada cuando se cumpla la condición”, en este caso es que “El estudiante reciba una calificación”.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización ? Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad ?

Requerir calificación aprobatoria ? Requerir calificación aprobatoria se completaron todos los intentos disponibles.

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

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Y como resultado, se muestra en el curso la actividad cuestionario.

FORO TEMÁTICO Editar


APRENDIZAJE AUTOEVALUADO Editar

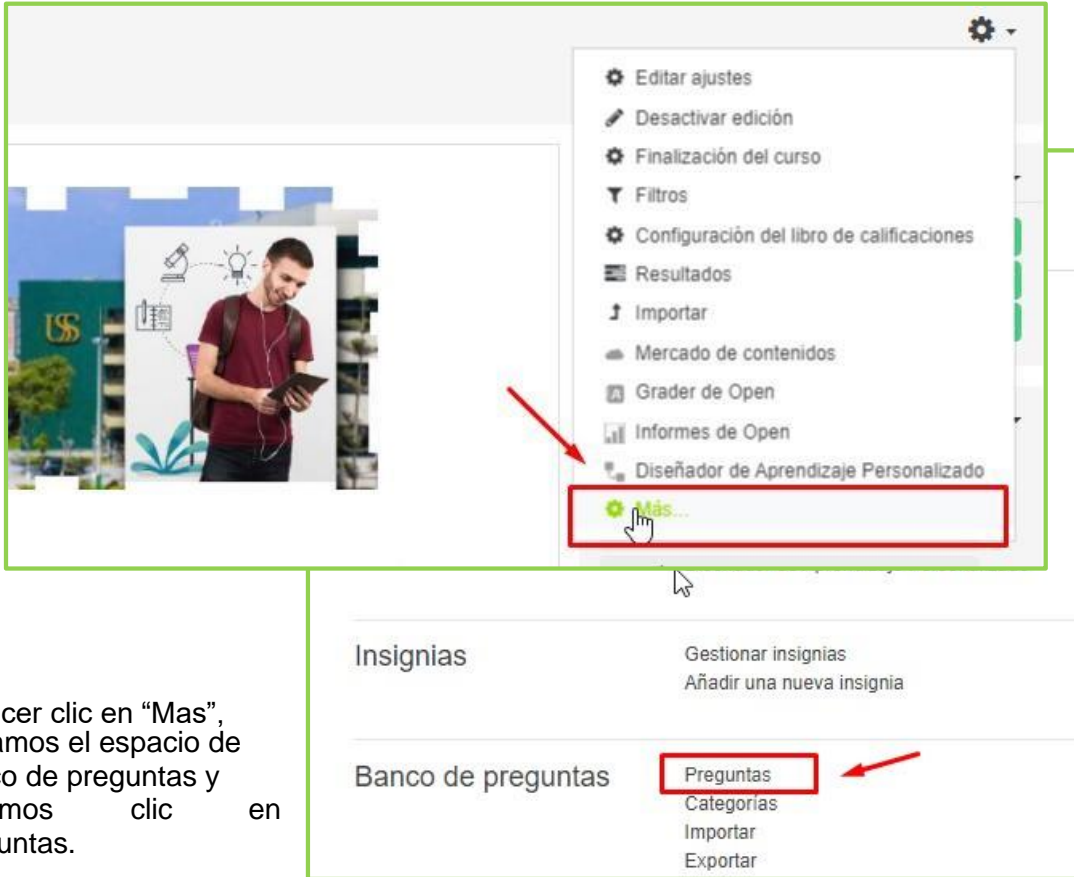
Cuestionario 2: Autoevaluado Editar

+ Añadir una actividad o un recurso

16.2. Crear preguntas en el banco de preguntas.

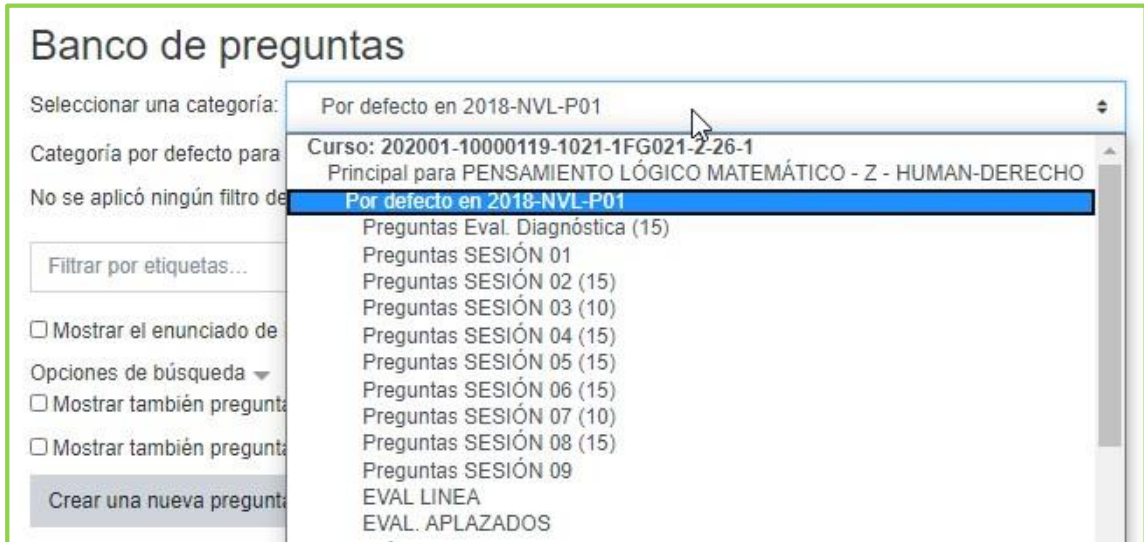
Antes de agregar las preguntas al cuestionario vamos a crearlas en el banco de preguntas.

Nos ubicamos en el Icono de administración del curso  y hacemos clic en la opción **“Mas”**.

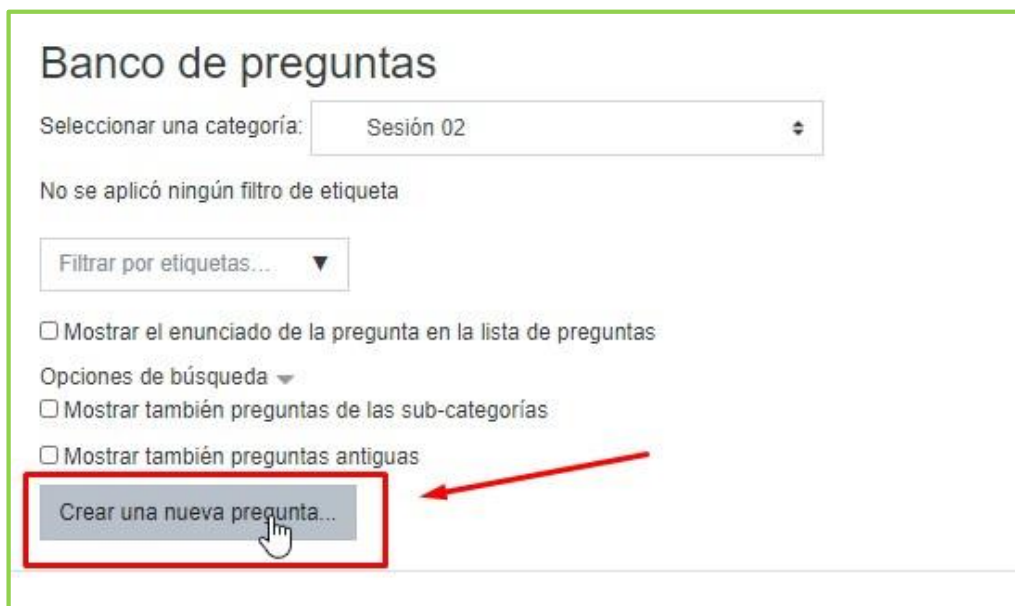


Al hacer clic en “Mas”,
ubicamos el espacio de
Banco de preguntas y
hacemos clic en
Preguntas.

Una vez en el espacio del banco de preguntas, vamos a **elegir la categoría** en la cual crearemos las preguntas, esta categoría tiene relación a la sesión en donde creamos el cuestionario.

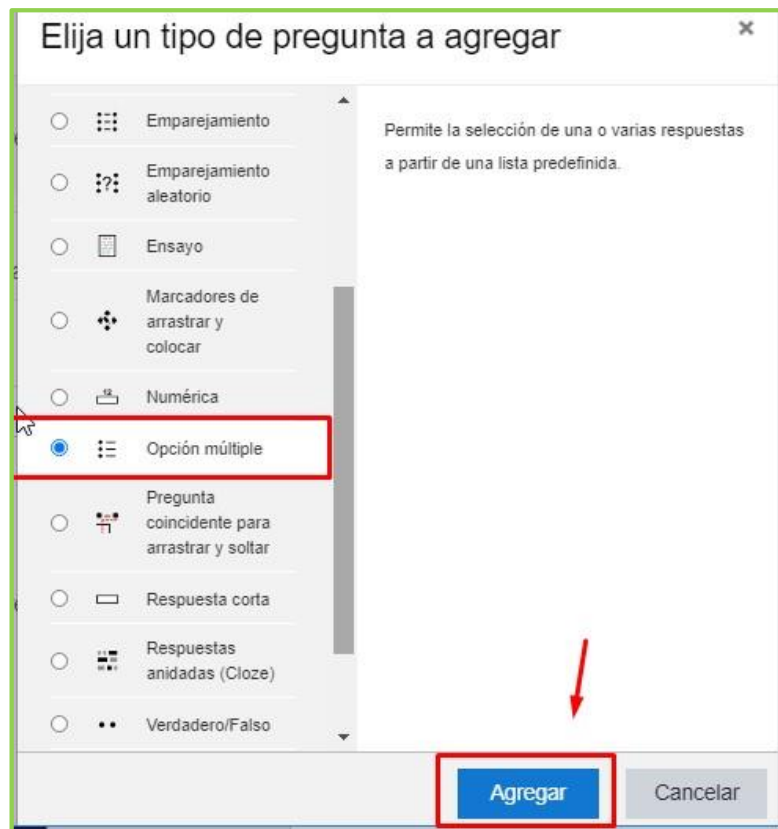


Una vez elegida la categoría vamos a **agregar pregunta**, hacemos clic en el botón **“Crear una nueva pregunta”**.



En la siguiente pantalla vamos a elegir la pregunta de **“Opción Múltiple”** y hacemos clic en el botón **Agregar**.

La cual permite indicar una o varias respuestas a la vez.



Ahora ingresamos el código de la pregunta que debe permitir identificar a que sesión pertenece, por eje. P001-S2.

Definir el enunciado de la pregunta, el puntaje y opcionalmente retroalimentación.

Nombre de la pregunta ⓘ P001-S2

Enunciado de la pregunta ⓘ

El enunciado "13 + 5 = 20" **¿ es una proposición?**

Ruta: p

Puntuación por defecto ⓘ 2

Retroalimentación general ⓘ

El enunciado "13 + 5 = 20" es una proposición cuyo valor de verdad es falso.

Ruta: p

Se puede indicar si la pregunta tiene una o varias respuestas.

¿Una o varias respuestas?

Sólo una respuesta

Se permiten varias respuestas

Sólo una respuesta

En el espacio de respuestas, agregar cada elección (alternativa), en la que es correcta en la opción de calificación elegir el 100% y de ser necesario una retroalimentación.

Si la pregunta tiene dos alternativas correctas, en calificación se tiene que indicar el 50% C/U. Si son tres el 33% C/U.

Finalmente hacer clic en el botón **“Guardar Cambios”**



Se observa la pregunta agregada en la categoría seleccionada, en este listado podemos, modificar, duplicar, tener una vista previa y eliminar la pregunta.



Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

No se aplicó ningún filtro de etiqueta

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda ▾

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

<input type="checkbox"/>	↑ Pregunta	Creado por	Última modificación por
<input type="checkbox"/>		Nombre / Apellido(s) / Fecha	Nombre / Apellido(s) / Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	P001-S2	Tecnologías Educación a Distancia 9 de junio de 2020, 00:30	Tecnologías Educación a Distancia 9 de junio de 2020, 00:30

Con seleccionadas:

Repetir este proceso hasta completar todas las preguntas elaboradas para el cuestionario.

Tener en cuenta que, si en nuestra evaluación vamos a considerar 10 preguntas, en la categoría se tiene que tener mínimo 15 preguntas, debido a que se utilizara la función de **preguntas aleatorias**.

16.3. Agregar preguntas aleatorias desde el banco de preguntas.

Ahora vamos a indicar como agregar preguntas aleatorias a un cuestionario.

- Ubicamos y hacemos clic el nombre del cuestionario

Si el cuestionario aún no tiene preguntas nos muestra un mensaje indicándolo y un botón **“Editar cuestionario”**.



Cuestionario 2: Autoevaluado

Cuestionario Sesión 2

Estimado estudiante,

Antes de desarrollar el cuestionario asegúrate que cuentas con el tiempo suficiente. Ten en cuenta las siguientes indicaciones:

El cuestionario tiene una duración de 45 minutos
Se presentan 10 preguntas para marcar.
Solo cuentas con un solo intento para realizar el examen. De pasar el tiempo establecido o de cerrar por casualidad la ventana el cuestionario se enviará automáticamente
La retroalimentación (corrección) de este cuestionario se visualizará después de la fecha de cierre

Si cumples con esas indicaciones, comienza a desarrollar tu cuestionario. Buena suerte!

Intentos permitidos: 1
Este cuestionario está cerrado el domingo, 3 de mayo de 2020, 23:59
Límite de tiempo: 45 minutos

Aún no se han agregado preguntas

Editar cuestionario

Volver al curso

Tener en cuenta, si el cuestionario ya tiene preguntas, debemos de ir al icono de administración del cuestionario y elegir **editar cuestionario**.

Cuestionario 2: Autoevaluado

Cuestionario Sesión 2

Estimado estudiante,

Antes de desarrollar el cuestionario asegúrate que cuentas con el tiempo suficiente. Ten en cuenta las siguientes indicaciones:

El cuestionario tiene una duración de 45 minutos
Se presentan 10 preguntas para marcar.
Solo cuentas con un solo intento para realizar el examen. De pasar el tiempo establecido o de cerrar por casualidad la ventana el cuestionario se enviará automáticamente
La retroalimentación (corrección) de este cuestionario se visualizará después de la fecha de cierre

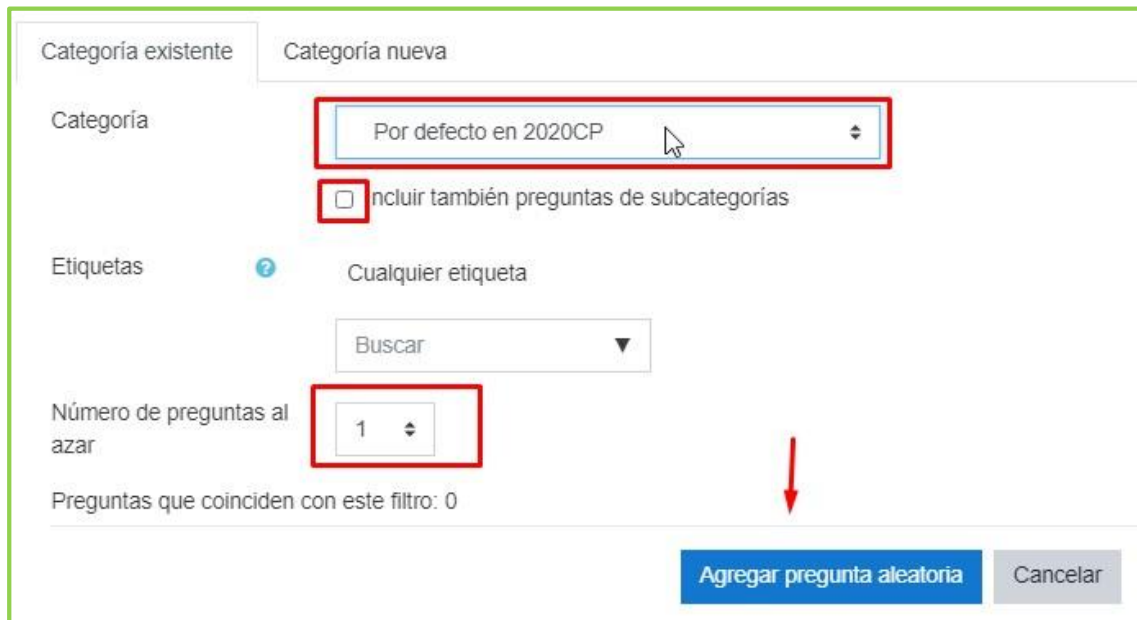
Si cumples con esas indicaciones, comienza a desarrollar tu cuestionario. Buena suerte!

Editar ajustes
Anulaciones de grupo
Anulaciones de usuario
Editar cuestionario
Vista previa
Resultados
● Calificaciones
● Respuestas detalladas
● Estadísticas
● Calificación manual
Permisos
Compruebe los permisos

En esta pantalla podemos crear nuevas preguntas o bien agregar del banco. Ubicamos la opción de agregar y elegimos **“Una pregunta aleatoria”**



En la siguiente ventana, elegimos la categoría donde tenemos las preguntas, si esta tiene sub categorías marcamos el Check, luego indicamos la cantidad de preguntas (en este caso elegimos 10), para finalmente hacer clic en el botón **“Agregar pregunta aleatoria”**.



Ahora ya se tiene las preguntas, podemos definir el puntaje para que la nota sea en base a 20.

Para cambiar el puntaje hacer clic en el icono del lápiz, cambiar el valor y presionar Enter.

Preguntas: 10 | Este cuestionario está cerrado

Calificación máxima 20,00 **Guardar**

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 20,00

Reordenar las preguntas al azar

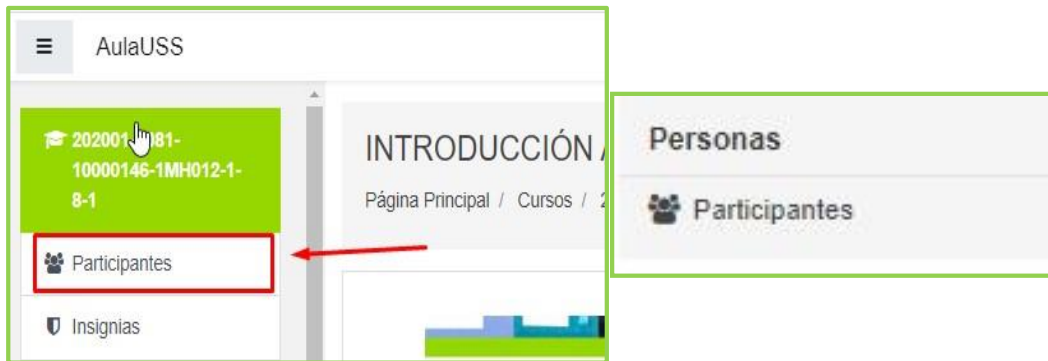
Esc para cancelar, Enter para finalizar

Página	Ítem	Descripción	Acciones	Puntuación
Página 1	1	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 2	2	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 3	3	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 4	4	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 5	5	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 6	6	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 7	7	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 8	8	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 9	9	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00
Página 10	10	Aleatoria (Por defecto en 2020CP) (Vea las preguntas)	🔍 🗑️	2,00

Agregar

17. ¿Cómo identifico la frecuencia de acceso al curso de mis alumnos?

17.1. Ubicarse en el panel izquierdo del curso o bien ubicar el bloque Personas y hacer clic en **Participantes**.



17.2. Ubico en la lista al participante que deseo verificar su frecuencia de acceso en el aula y selecciono su nombre.

Página Principal / Cursos / 202001-2007-10000135-1AD022-2-1-1 / Participantes

Participantes

No se ha aplicado ningún filtro

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Cantidad de participantes: 56

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

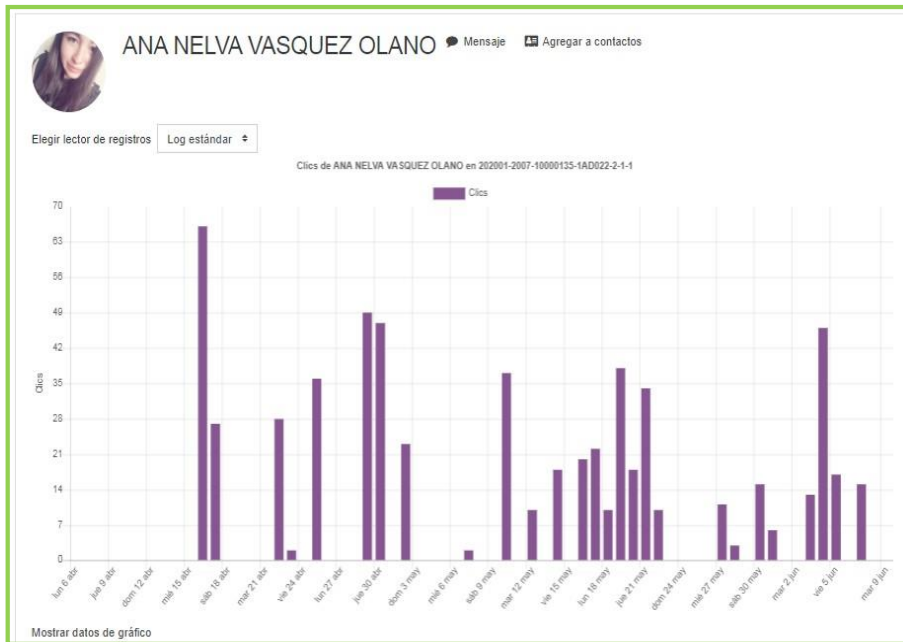
1 2 3 »

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	ALLISON YAMILE GUEVARA MORA	gmoraallisonyam@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	ANA NELVA VASQUEZ OLANO	VOLANOANANELVA@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	1 día 10 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	ANALI DAVILA SANCHEZ	DSANCHEZANALI@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	1 día 1 hora	Activo
<input type="checkbox"/>	BELGICA ALEXANDRA PESANTES TOCTO	PTOCTOBELGICAAL@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	3 días 14 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	BRITANIA MERA CABALLERO	mcaballerob@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	1 día 4 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	BRYAN SNIR GARCIA CORONADO	gcoronadobryans@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	2 días 13 horas	Activo
<input type="checkbox"/>	CARLOS CAMPOS BAUTISTA	CBAUTISTACARLOS@crece.uss.edu.pe	Estudiante	No hay grupos	1 día 2 horas	Activo

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

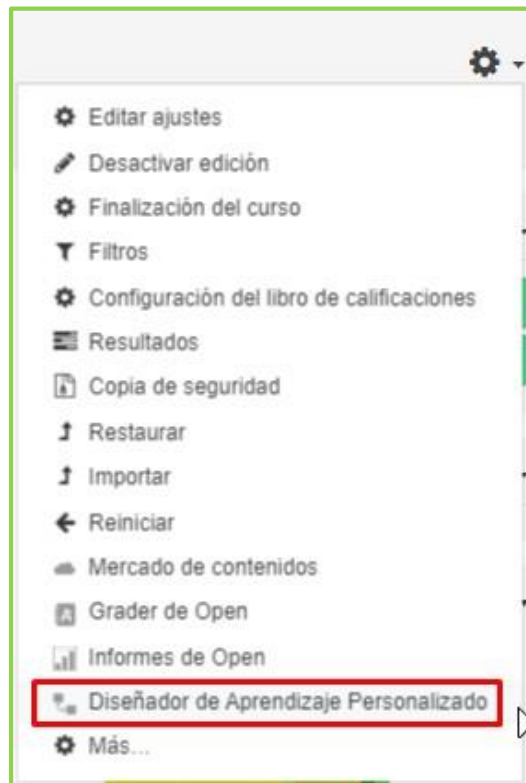


17.4. Se muestra un gráfico de barras, visualizando la interacción en el curso (número de clics), y en la parte inferior se muestra en una tabla los datos de las interacciones de actividad o recurso (Dirección IP), nombre del usuario, acción realizada e información específica de la actividad.

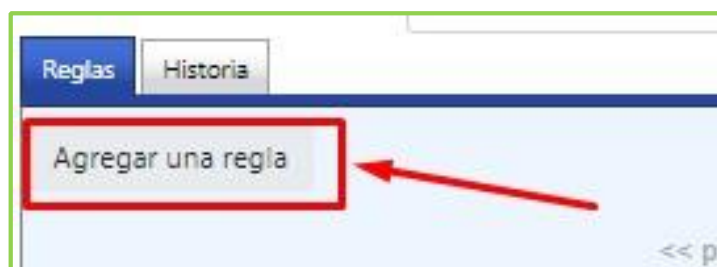


18. ¿Cómo programo el envío de alertas a los alumnos a través de la herramienta Diseñador de Aprendizaje Personalizado desde el aula virtual?

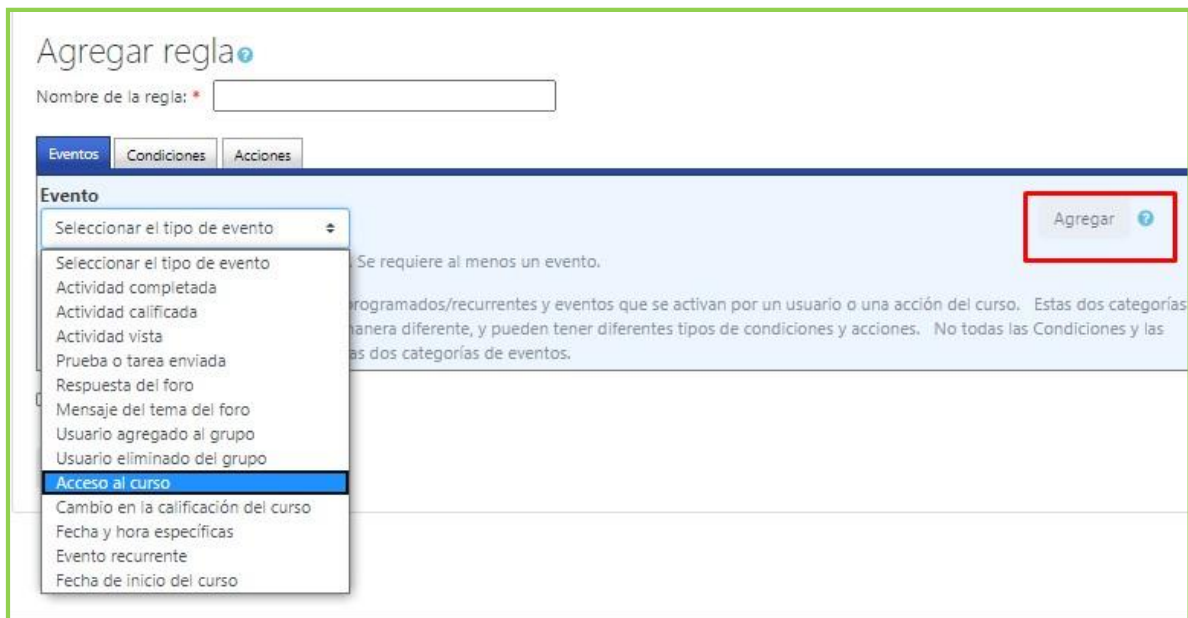
18.1. Acceder al diseñador de aprendizaje personalizado, desde el bloque ADMINISTRACIÓN/ **Diseñador de Aprendizaje Personalizado**.



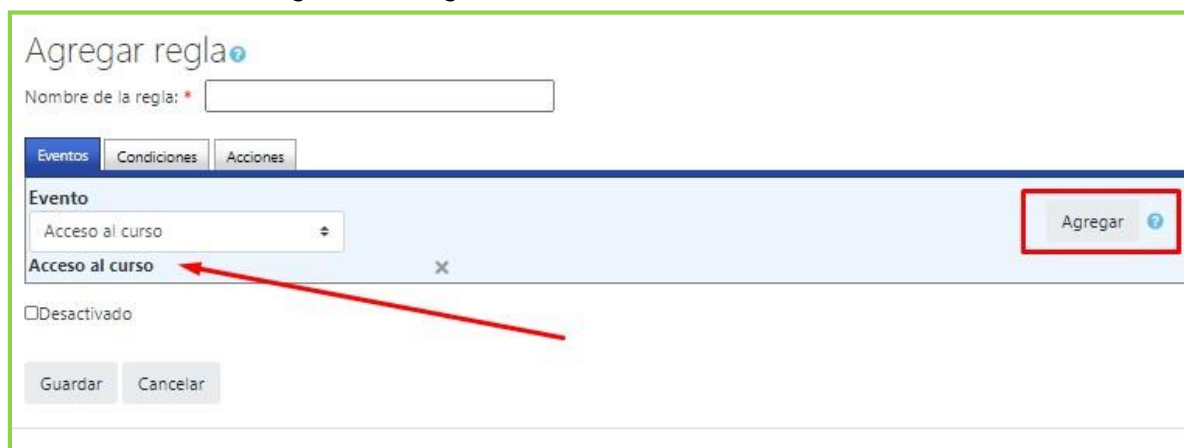
18.2. **Crear una regla:** Para ello, nos ubicamos el botón **Agregar una regla** y hacemos clic.



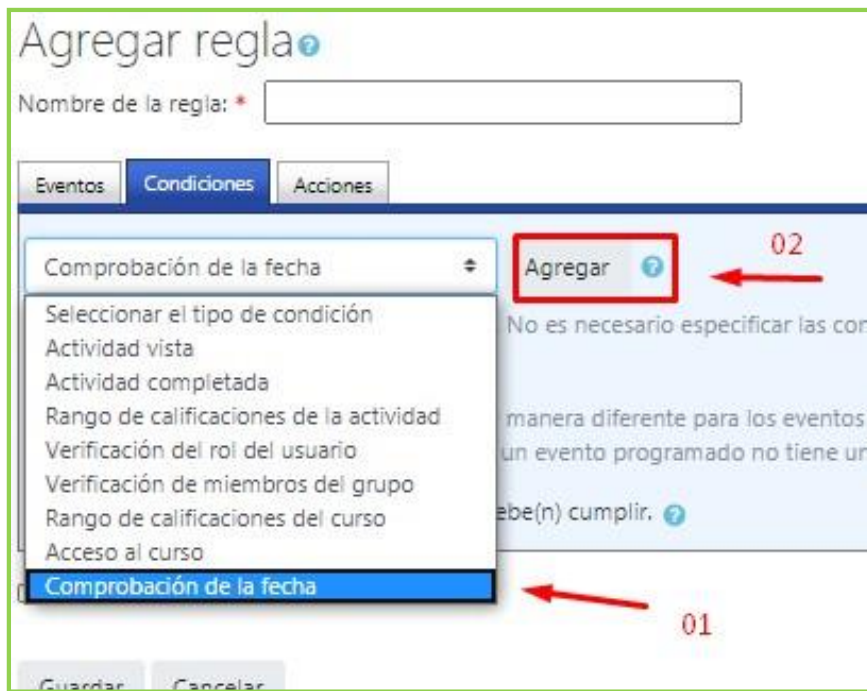
18.3. Ingresamos el **nombre de la regla**, y en la opción que por defecto está marcada que “**Eventos**”, **seleccionamos el evento a programar, por ejemplo; elegimos en la ficha de Eventos la opción Acceso al Curso** y hacemos clic en el botón **Agregar**.



Visualizando la siguiente imagen:



18.4. En la sección de **condiciones** elegimos **Comprobación de la fecha**, en este caso indicamos que se muestre hasta la fecha de término de la sesión o semana y seleccionamos el botón **Agregar**.



18.5. Luego de hacer clic en el botón **agregar** se muestra la siguiente pantalla, donde debe indicar hasta que fecha debe de mostrar la alerta al alumno cada vez que ingresa al curso.

Condición de la configuración: Comprobación de la fecha

La fecha actual es

\$beforeAfter\$ antes

9 junio 2020

Activando la fecha de matriculación del usuario

Activando la fecha de fin de matriculación del usuario

Fecha de inicio del curso

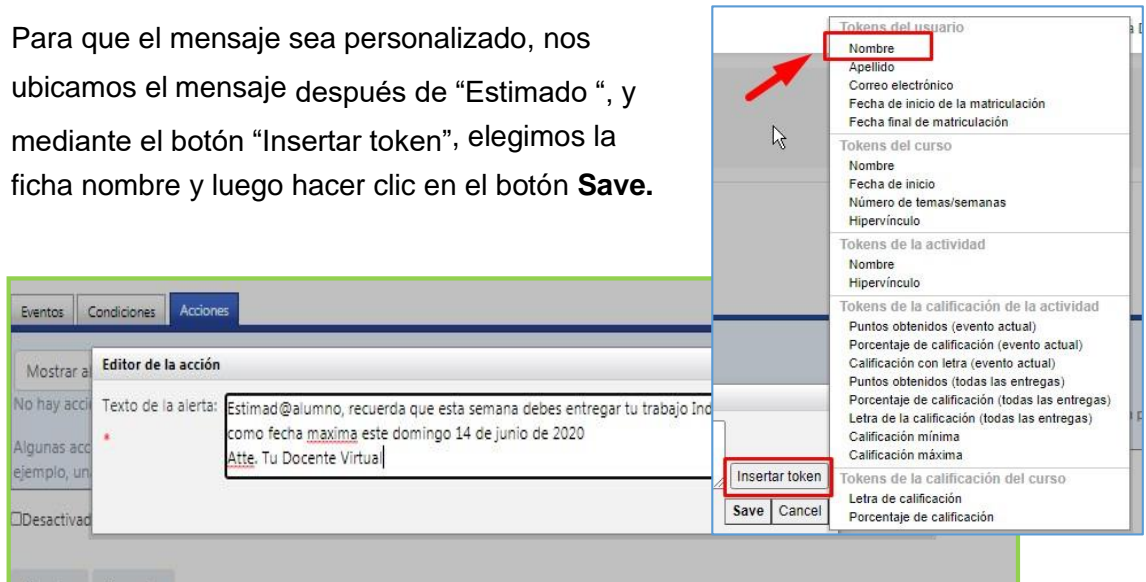
Más día(s)

Save Cancel

18.6. Ahora nos ubicamos en la sección **Acciones** para configurar el mensaje o alerta. Para ello, seleccionamos **Mostrar alerta** y hacemos click en el botón **Agregar**, para que nos muestre un recuadro donde agregaremos el mensaje para los alumnos.



18.7. Para que el mensaje sea personalizado, nos ubicamos el mensaje después de “Estimado “, y mediante el botón “Insertar token”, elegimos la ficha nombre y luego hacer clic en el botón **Save**.



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

Agregar regla ?

Nombre de la regla: *

Eventos Condiciones Acciones

Mostrar alerta + Agregar ?

Mostrar alerta: Estimad@alumno, recuerda que esta semana debes ...

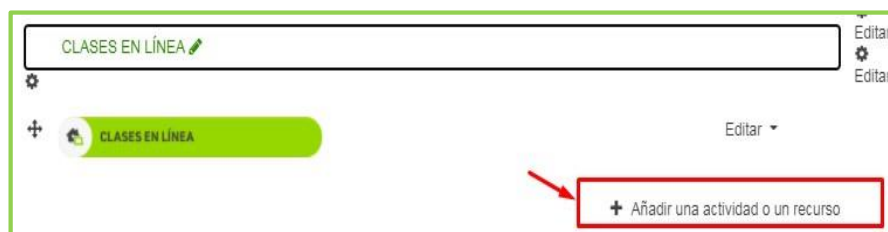
Desactivado

Guardar Cancelar

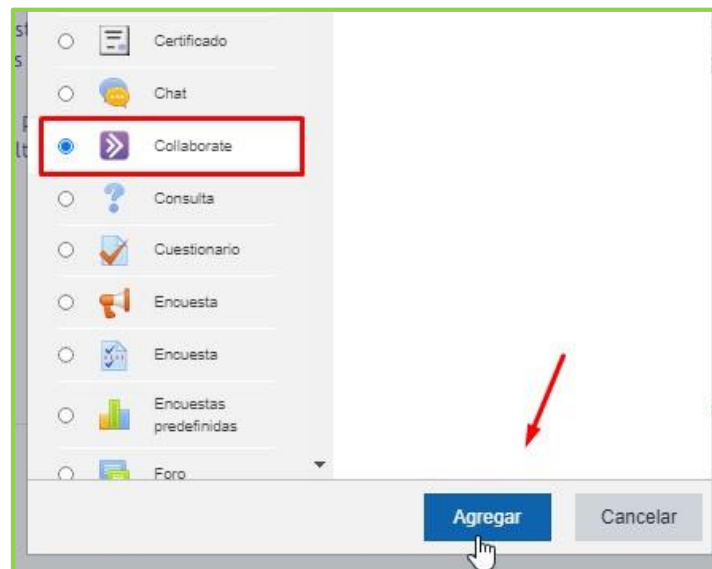
19. ¿Cómo crear una clase en línea regular y curso fusionado?

Para el desarrollo de las clases en línea se hace uso de la plataforma Blackboard Collaborate, la cual está integrada en el Aula Virtual, en donde la ubicamos con el nombre de Collaborate en su versión ultra.

19.1. Para crear una clase en línea, activamos edición en el curso y nos ubicamos en la sección de **Clases en línea** y hacer clic en **“Añadir una actividad o un recurso”**



En la siguiente pantalla, ubicamos la actividad Collaborate y hacemos clic en el botón Agregar.



En esta pantalla indicaremos el nombre de la sesión de la clase, definimos la fecha y hora y el tiempo de duración.

➤ Agregando Collaborate a CLASES EN LÍNEA

▼ General

Nombre de sesión

Descripción

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Inicio (Zona horaria: América/Lima)

7 septiembre 2020 20 30

Los participantes pueden unirse a la sesión 15 minutos antes de que esta comience.

Duración

Permitir acceso de invitado a Collaborate

Es importante hacer el seguimiento del cumplimiento por parte del alumno, es decir que ingrese a la clase, para ello en la sección de **Finalización de actividad**. Indicaremos la condición “El estudiante debe de iniciar la sesión de Collaborate para completarla”.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

El estudiante debe iniciar la sesión de Collaborate para completarla.

Finalmente hacemos clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso y nos muestra la sesión de Collaborate creada.



19.2. Como crear una sesión y compartir el link con un curso fusionado.

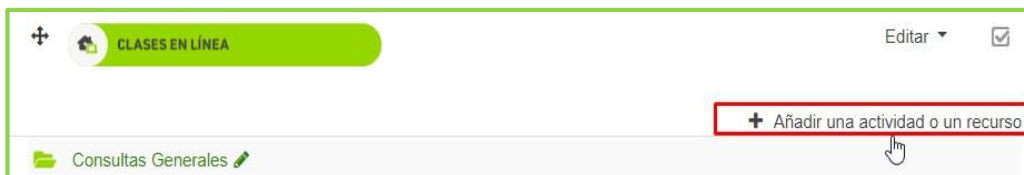
Si como docente tiene dos secciones del mismo curso sea el caso sección **A** y **B**, en el curso de la sección A, al momento de crear el link se debe de “Activar el **Check de Permitir acceso de invitado a Collaborate**” y en la **lista de roles elegir Participante**.



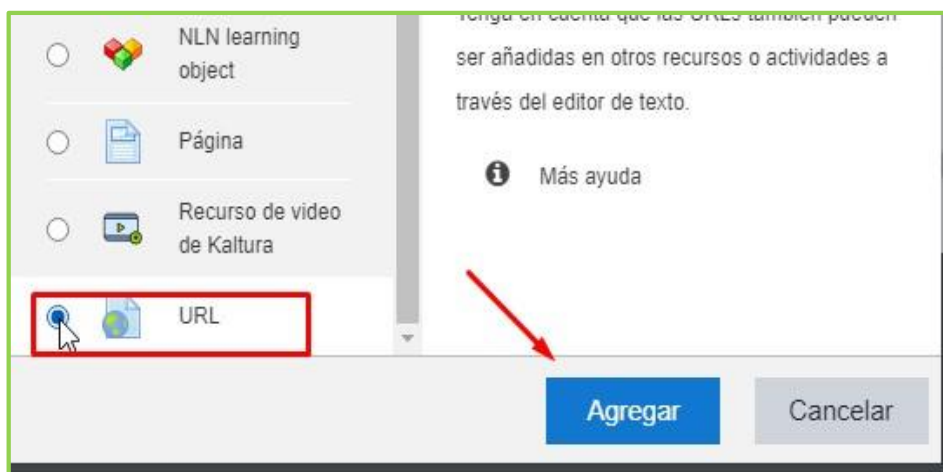
- Al realizar este paso permite generar un link de acceso a la clase, el cual se debe de registrar en el curso que tiene la sección **B**.
- Primero ingresamos a la sesión creada e ingresamos en la pestaña de enlaces de invitados para obtener el link hacemos clic en el icono morado Para copiar el link



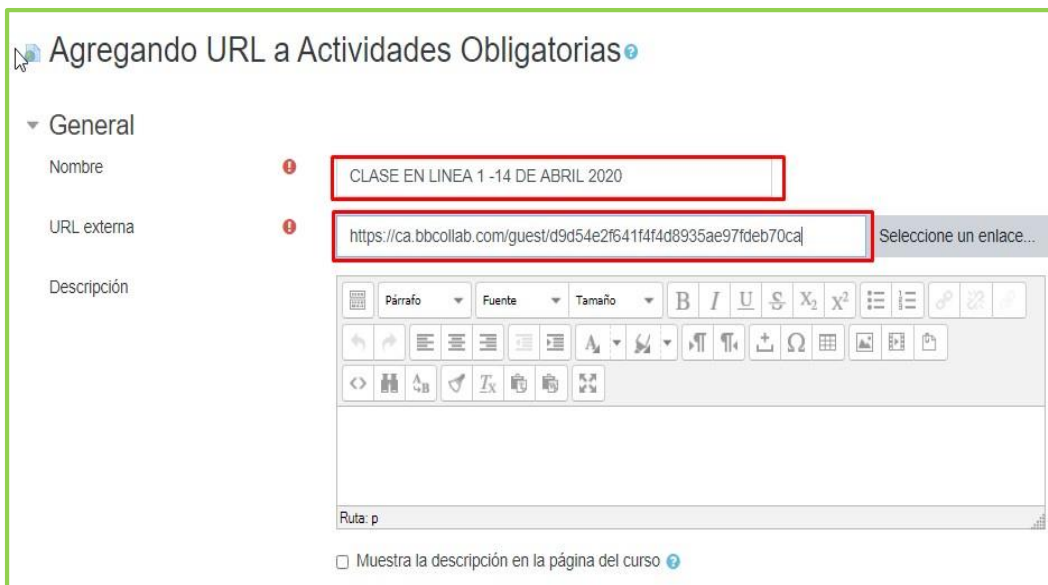
- Ahora nos dirigimos a la otra sección del curso y en el espacio de **Clases en línea** hacer clic en “Añadir una actividad o un recurso”



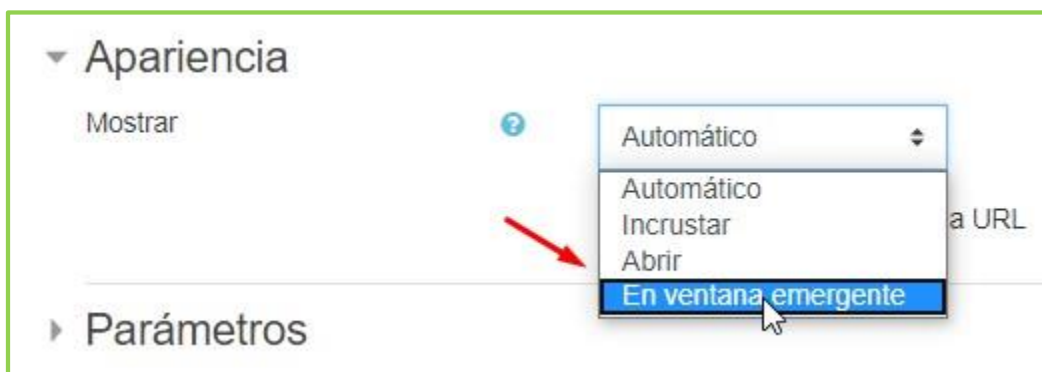
- En la siguiente pantalla elegir el recurso URL y hacemos clic en el botón Agregar.



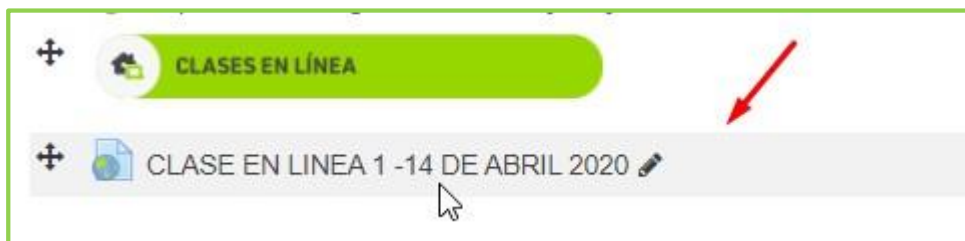
En la siguiente pantalla completamos los datos solicitados como: El nombre del recurso que será el nombre de la Clase y pegamos la URL de la sesión de Collaborate.



En apariencia, le indicamos que se abra en una ventana emergente.

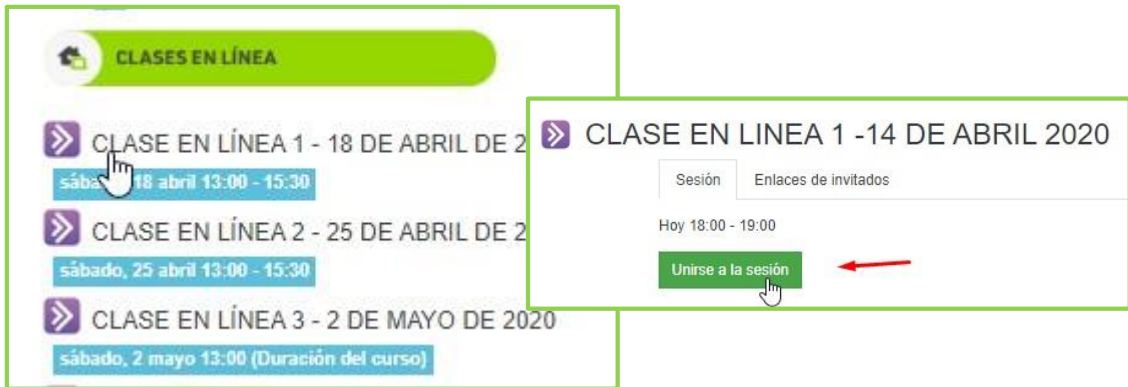


Finalmente guardamos y regresamos al curso para ver el recurso creado, para que los alumnos puedan acceder a la clase.

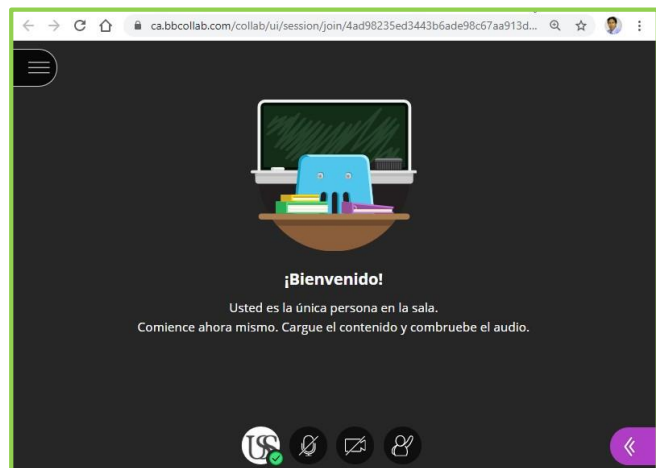


20. ¿Cómo accedo a desarrollar mis Clases en Línea en Blackboard Collaborate?

Para acceder a la clase en línea, esta debe estar creada con anterioridad, llegada la fecha y hora ubicamos la sesión de clase que corresponde y hacemos clic.



Si estamos dentro de la hora programada se mostrar un botón indicando “**Unirse a la sesión**”, al hacer clic ingresa a sala principal para el desarrollo de la clase.




21. ¿Cómo visualizar el reporte de asistencia de una clase en línea?

Para conocer que alumnos accedieron a la clase en línea de collaborate, nos ubicamos en la sección de **Clases en línea**.

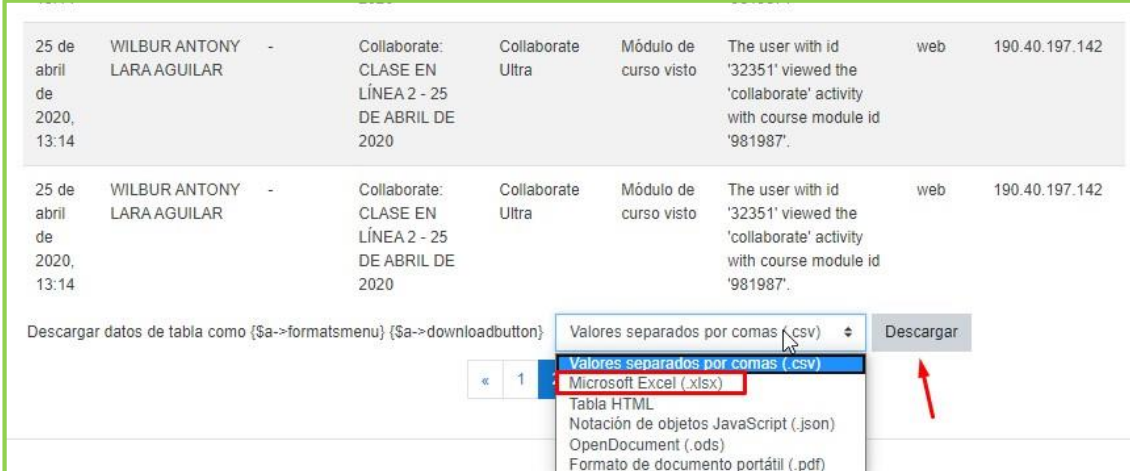


Ingresamos a una de las sesiones y hacemos clic el icono de ajustes y elegimos registros. En esta pantalla podemos ver el registro de todas las acciones de los estudiantes en esta actividad de Collaborate (Clase en línea)



Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
25 de abril de 2020, 14:46	ERIKA MILAGROS GARCIA VIDAL	-	Collaborate: CLASE EN LÍNEA 2 - 25 DE ABRIL DE 2020	Collaborate Ultra	Módulo de curso visto	The user with id '34073' viewed the 'collaborate' activity with course module id '981987'.	web	181.176.118.202
25 de abril de 2020, 14:33	JOSE WILSON ROMERO TORRES	-	Collaborate: CLASE EN LÍNEA 2 - 25 DE ABRIL DE 2020	Collaborate Ultra	Sesión de Collaborate iniciada	The user with id '32614' launched the session with id '2831403' for the Collab with course module id '981987'.	web	190.235.110.17

Al final de reporte podemos descargar todo el listado, desplegamos la lista y elegimos Microsoft Excel (xlsx) y hacemos clic en el botón Descargar.



25 de abril de 2020, 13:14	WILBUR ANTONY LARA AGUILAR	-	Collaborate: CLASE EN LÍNEA 2 - 25 DE ABRIL DE 2020	Collaborate Ultra	Módulo de curso visto	The user with id '32351' viewed the 'collaborate' activity with course module id '981987'.	web	190.40.197.142
25 de abril de 2020, 13:14	WILBUR ANTONY LARA AGUILAR	-	Collaborate: CLASE EN LÍNEA 2 - 25 DE ABRIL DE 2020	Collaborate Ultra	Módulo de curso visto	The user with id '32351' viewed the 'collaborate' activity with course module id '981987'.	web	190.40.197.142

Descargar datos de tabla como {a->formatsmenu} {a->downloadbutton}

- Valores separados por comas (csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)**
- Tabla HTML
- Notación de objetos JavaScript (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Formato de documento portátil (.pdf)

Descargar

Una vez descargado el archivo, lo ubicamos y abrimos, en los datos que nos muestra, la columna de Nombre de evento permite saber que estudiantes accedieron a la clase en línea.

1	Hora	Nombre com	Usuario afect	Contexto del	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
2	9/06/2020 01	Tecnologías l-		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		190.239.215.2
3	9/06/2020 01	Tecnologías l-		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		190.239.215.2
4	9/06/2020 01	Tecnologías l-		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		190.239.215.2
5	6/06/2020 15	AMBAR ESTE -		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		181.66.195.63
6	6/06/2020 15	AMBAR ESTE -		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		181.66.195.63
7	6/06/2020 15	AMBAR ESTE -		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		181.66.195.63
8	5/06/2020 20	LENY DAVILA -		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		179.6.46.69
9	28/05/2020 0	LUIS CALLE C-		Collaborate:	Collaborate	Módulo de cursc	The user with id web		190.237.243.144

Para ello aplicamos un filtro, ubicamos el botón de Ordenar y filtrar y elegimos Filtro. Ahora en la columna Nombre del evento permite desplegar y del listado solo dejamos marcada **“Sesión de Collaborate iniciada”**.

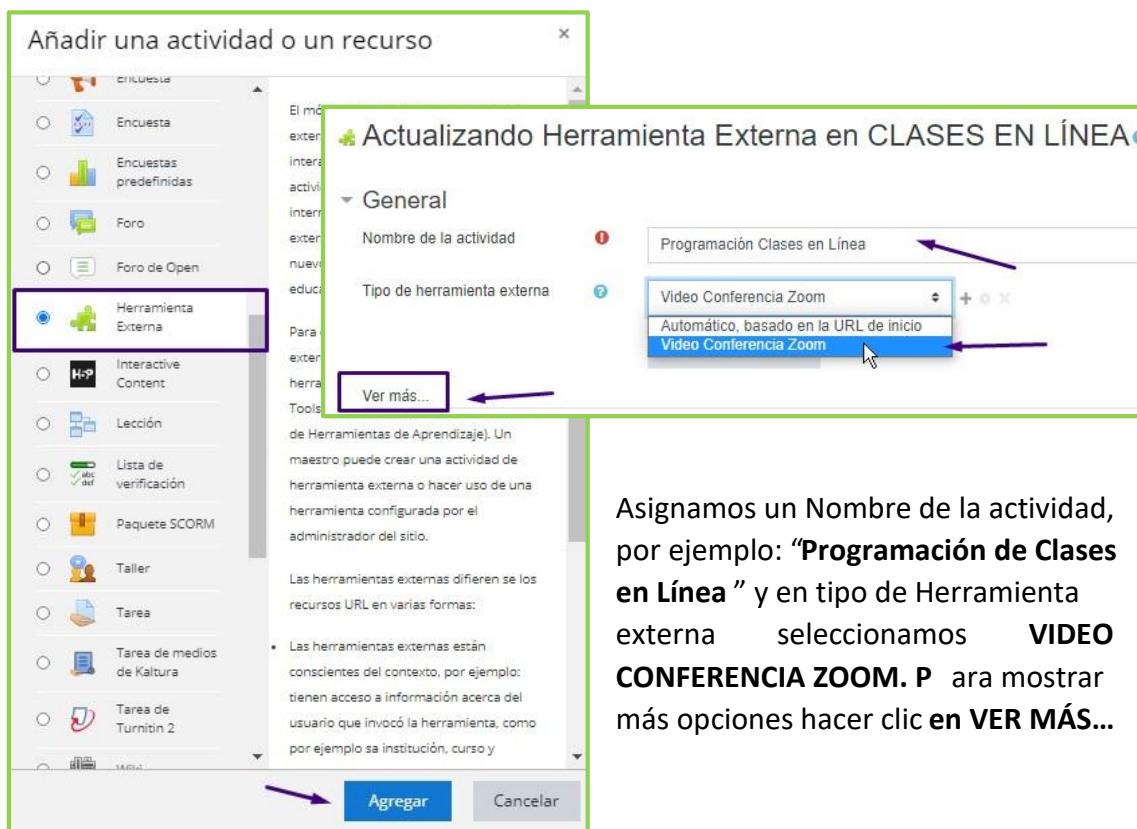
22. Cómo accedo a desarrollar mis Clases en Línea en ZOOM

22.1. Nos ubicamos en la sección **Clases en Línea** y seleccionamos

+ Añadir una actividad o un recurso

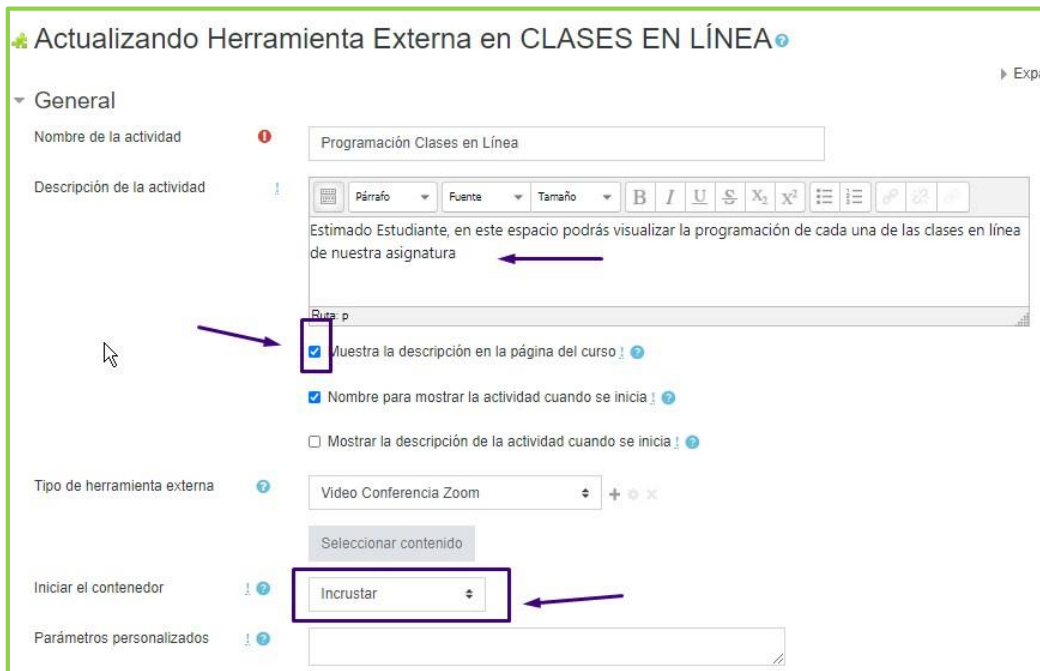


22.2. De la lista de Actividades, seleccionamos **HERRAMIENTA EXTERNA** y luego CLIC en **AGREGAR**



Asignamos un Nombre de la actividad, por ejemplo: **“Programación de Clases en Línea”** y en tipo de Herramienta externa seleccionamos **VIDEO CONFERENCIA ZOOM**. Para mostrar más opciones hacer clic en **VER MÁS...**

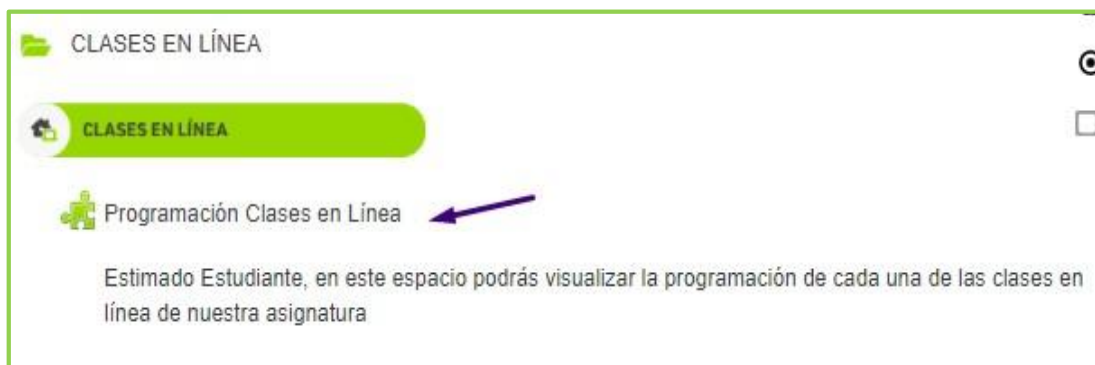
22.3. En este espacio ingresar la descripción de la actividad, marcar la opción: **Muestra la descripción en la página del curso** y en la opción **INICIAR EL CONTENEDOR** elegir **INCRUSTRAR**



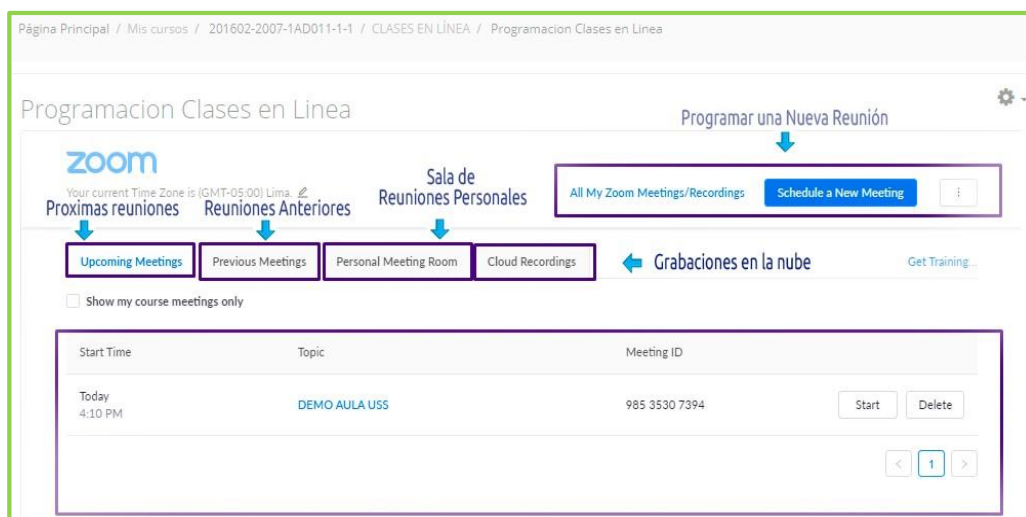
22.4. Finalmente Daremos Clic en **GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**.



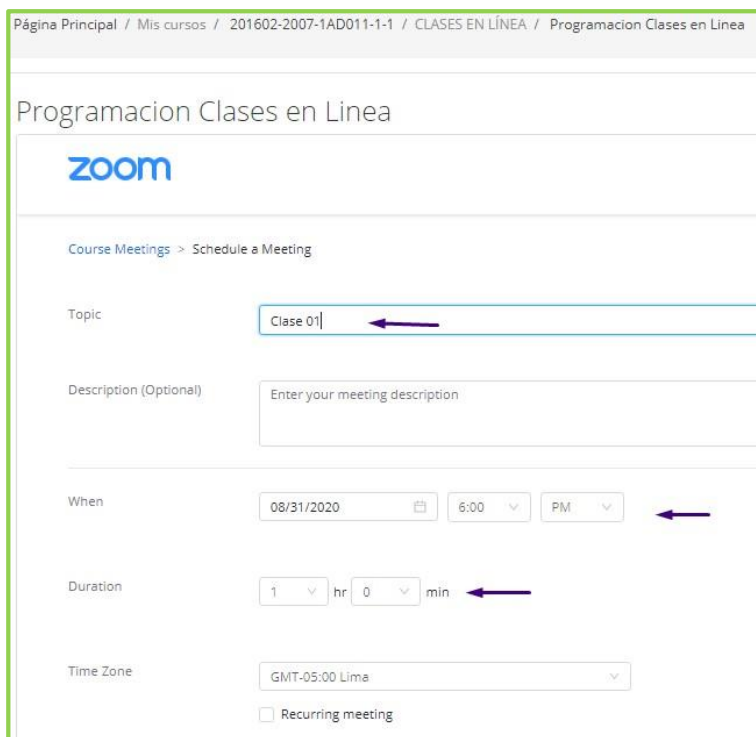
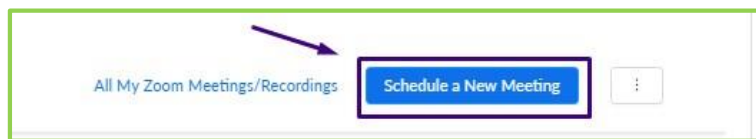
22.5. Posteriormente, ingresamos al espacio **de clases en línea**



- 22.6. Al ingresar al espacio, podemos ver nuestra sesión creada, las realizadas y las grabaciones, así como la opción para “Programar una nueva reunión”



- 22.7. Para crear una clase en línea, hacemos clic en **SCHEDULE A NEW MEETING**, Ingresamos los criterios de **PROGRAMACION DE LA CLASE** (Nombre, descripción, Fecha de inicio y la duración)



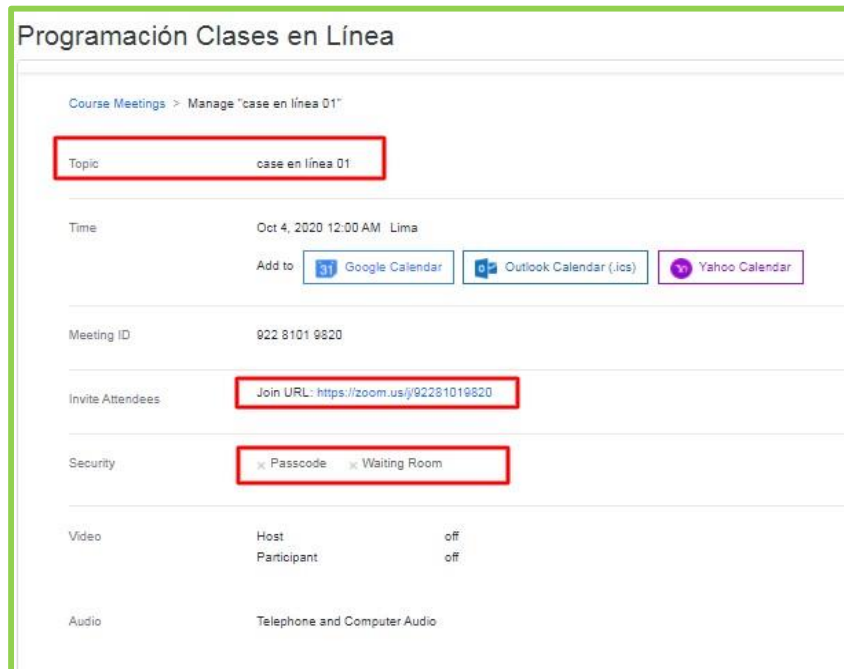
22.8. En la sección de Meeting Options, marcar los siguientes criterios:

- **Enable join before host:** permitirá, a los estudiantes unirse antes de que el ANFITRION (Docente).
- **Mute participants upon entry:** Activamos la opción silenciar a las participantes al ingresar a la clase en línea.
- **Security:** Desactivamos al final la opción Security, a fin de que no se requiera código al ingresar y al visualizar la grabación de la sesión en línea.
- Finalmente daremos **CLIC EN SAVE** “Guardar”

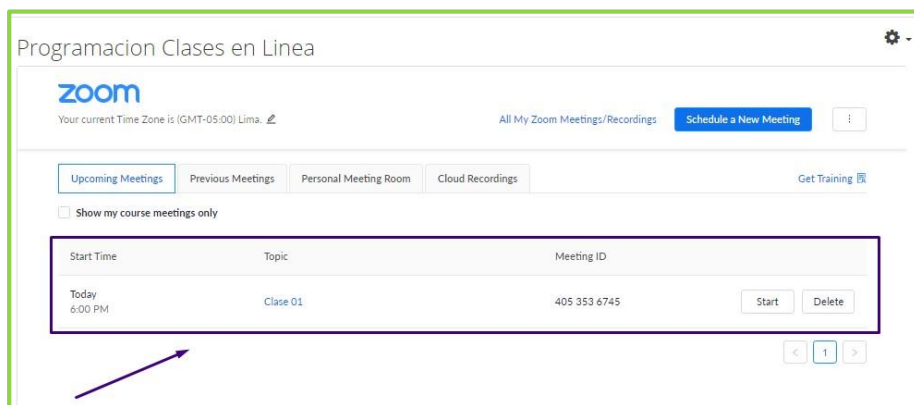
The screenshot shows the Zoom meeting configuration page. Key elements include:

- Registration:** A checkbox for 'Required'.
- Security:** A section with a red box around the 'Passcode' checkbox (checked) and 'Waiting Room' checkbox (unchecked).
- Video:** Controls for 'Host' and 'Participant' with 'on' and 'off' radio buttons.
- Audio:** Radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' (selected).
- Meeting Options:** A section with a red box around the 'Mute participants upon entry' checkbox (checked). Other options include 'Enable join before host' (unchecked), 'Use Personal Meeting ID 5080662000' (unchecked), 'Only authenticated users can join' (unchecked), and 'Record the meeting automatically in the cloud' (unchecked).
- Alternative Hosts:** A text input field with the example 'john@company.com, peter@school.edu'.
- Buttons:** A red box highlights the 'Save' button at the bottom, next to a 'Cancel' button.

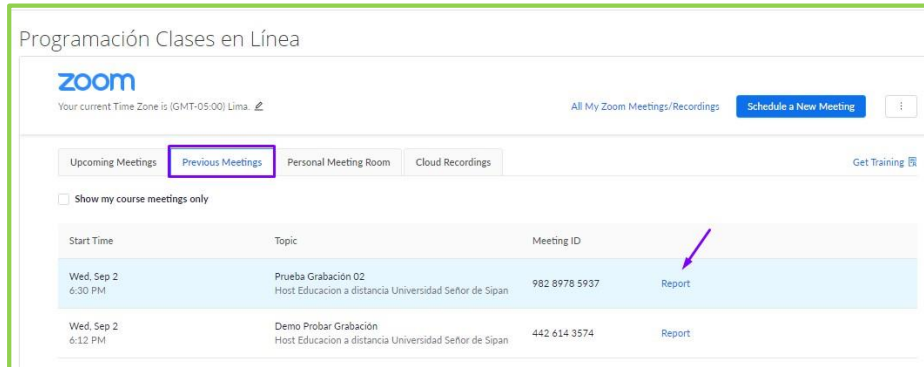
22.9. Zoom muestra el resumen de la **CLASE PROGRAMADA**, de tener **cursos fusionados copiar el link de invitación y regístralo en otros cursos con la actividad URL.**



22.10. Finalmente, nuestra Clases en línea, está disponible para que pueda acceder el docente y los estudiantes. En el mismo espacio puede acceder al reporte de asistencia a las sesiones o clases en línea.



Reporte de asistencia



23. ¿Cómo registro las calificaciones de los alumnos en el campus virtual?

Una vez hemos calificado cada una de las actividades evaluadas en el aula virtual, para importar y registrar las notas obtenidas por los alumnos, previamente se debe de tener en cuenta lo siguiente:

23.1. Configuración de variables en el nombre de la actividad a evaluar (Aula Virtual).

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

- Variables para la primera unidad
 - Presentación PA1 [PA1-1]
 - Foro de debate y Argumentación: [FD-1]
 - Presentación PA2 [PA2-1]
- Variables para la segunda unidad
 - Producto Académico final... [PAF-2]
 - Evaluación en línea [EL-2]

[: Marcador de inicio de la variable.

] : Marcador de fin de la variable.

PA1 : Variable que se encuentra dentro de la fórmula del campus virtual.

- : Guion separador para indicar la unidad.

1 : Unidad a la que pertenece la variable.

23.2. Seleccionar en el campus virtual la opción Importar notas M. Rooms; así como la unidad a importar.

Unidad a importar

IMPORTACION DE NOTAS DESDE MOODLEROOMS

Unidad **1** ▼

Alumnos	PA1-1	FD-1	PA2-1
AGIP VASQUEZ NELVER	00.00	13.00	00.00
ALFARO VASQUEZ LUIS MIGUEL	00.00	16.00	05.50
ARROYO MEDINA JUNIOR OSCAR	00.00	14.00	05.00
ATOCHÉ ARISMENDIZ ELIZETH DE JESUS	15.75	18.00	11.25
BURGA ACUÑA RAUL	11.00	12.00	05.00
CALDERON BUSTAMANTE VICTOR ORLANDO	10.75	16.00	16.50
CARRION CAMPOVERDE YELMI YARIDIA	11.00	16.00	04.50
CHANG BRIONES ALEX COLBERT	11.75	13.00	07.00
CHICOMA DIAZ JOSE ARTURO	14.75	13.00	12.50
CULLAMPE MAS NELVIN	11.75	14.00	02.50
DELGADO DIAZ ISAIAS	00.00	09.00	05.00
DELGADO MALDONADO DELSI	10.75	13.00	07.00
DEXTRE LARICO JUAN PAULINO	11.75	14.00	10.00
FERNANDEZ SANCHEZ ADA	00.00	00.00	00.00
FERNANDEZ TINOCO MIGUEL ANGEL	11.75	19.00	06.00
FLORES CURAY EDWIN GUILLERMO	14.25	18.00	11.00
GARCIA TERAN EVELYN MARIEL	13.00	15.00	00.00
GUERRA BALTODANO CRISTHIAN HANS	00.00	13.00	15.00
GUERRERO CARLOS CHARITO DEL PILAR	12.00	19.00	09.00
GUTIERREZ CARRION HENRY GUILLERMO	00.00	13.00	03.00
IRIGOIN CARHUAJULCA DORIS GEOVANY	13.75	13.00	00.00
LEZAMA DAVILA MIGUEL ANGEL	00.00	18.00	02.50
MARTINEZ OCAMPOS WALTER ALEX	16.75	18.00	10.00
MENDOZA BRAVO PEDRO BALTAZAR	15.00	18.00	04.00
MENDOZA CADENAS JUNIOR ALEJANDRO	00.00	00.00	00.00
PACHECO CUITO MARIA ELENA	15.50	15.00	04.50
PEREZ CORONEL ELIZABETH	12.00	19.00	07.00
RIOS MAGUIÑA LIZ LENKA	11.25	16.00	03.50
RISCO RODRIGUEZ EDLER ALIDFNIN	00.00	00.00	00.00
ROJAS CHAMBILLA JOEL LUIS	00.00	09.00	06.00
SALAZAR SALAZAR ELIZABETH DEL ROSARIO	00.00	13.00	05.00
SORIANO MACEDO EDITA NORMA	11.00	17.00	06.50
TAN QUINTANA LISTER	16.75	16.00	02.50
TEMOCHE SALAZAR JORGE AUGUSTO	11.00	19.00	06.00
UGARTE LOPEZ WILMER	10.75	16.00	07.50
VALDIVIA SAGASTEGUI JENNY JUDITH	12.00	18.00	07.00
VARGAS ROJAS EDUAR	00.00	00.00	00.00

Grabar en SEUSS

23.3. Clic en "Grabar en SEUSS" por cada unidad y página respectivamente.

Esta acción grabará las calificaciones y redireccionará al formulario de registro de notas donde se tendrá que dar clic en "grabar" para que se realice el cálculo de promedios.

Nombre	Ve	PA1	FD	PA2	Pro
AGIP VASQUEZ, NELVER	1	0	13	0	3.9
ALFARO VASQUEZ, LUIS MIGUEL	1	0	16	5.5	10.73
ARROYO MEDINA, JUNIOR OSCAR	2	0	14	5	11.48

23.4. Es importante tener en cuenta que las notas que se importarán son las que se muestran dentro de la opción "Calificaciones" en el aulauss.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Presentación PA1 - [PA1-1]	Presentación PA2 [PA2-1]
NELVER AGIP VASQUEZ	avasqueznelver@crece.uss.edu.pe	0,00	0,00
LUIS MIGUEL ALFARO VASQUEZ	avasquezluismig@crece.uss.edu.pe	0,00	5,50
JUNIOR OSCAR ARROYO MEDINA	amedinajunioros@crece.uss.edu.pe	0,00	5,00
ELIZETH DE JESUS ATOCHE ARISMENDIZ	aarismendizeliz@crece.uss.edu.pe	15,75	11,25
RAUL BURGA ACUÑA	bacunaraul@crece.uss.edu.pe	11,00	5,00
VICTOR ORLANDO CALDERON BUSTAMANTE	cbustamantevict@crece.uss.edu.pe	10,75	16,50