Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 12 de julio de 2017.

17 JUL 2017
11:50

Señor

Presente.-

Con fecha doce de julio de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 259-2017-CU.- CALLAO, 12 DE JULIO DE 2017, EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:
Visto el punto de Agenda 4. MANUAL DEL DOCENTE DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, de la sesión extraordinaria de Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao, realizada el 12 de julio de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Art. 58 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordante con el Art. 115 de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; asimismo, el Art. 116, 116.2 del Estatuto establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, la Vicerrectora Académica (e) mediante el Oficio N° 275-2017-VRA (Expediente N° 01051094) recibido el 05 de julio de 2017, remite, entre otros, el MANUAL DEL DOCENTE DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, propuesto por el Director de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación a través del Oficio N° 250-OTIC-2017 de fecha 27 de junio de 2017;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario realizada el 12 de julio de 2017, tratado el punto de Agenda 04. MANUAL DEL DOCENTE DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, efectuado el debate, tomándose en cuenta los aportes de los señores consejeros, se acordó la aprobación del manual propuesto;

Estando a lo glosado; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 12 de julio de 2017; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 116 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220;

RESUELVE:

1° **APROBAR** el **MANUAL DEL DOCENTE DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – Oficina de Secretaría General –

2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores y demás dependencias académico-administrativas de la Universidad, DUGAC, ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE, Rector y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.

Fdo. Lic. CESAR GUILLERMO JAUREGUI VILLAFUERTE, Secretario General.- Sello de Secretaría General.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines pertinente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. Cesar Guillermo Jauregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, dependencias académico-administrativas, DUGAC,
cc. ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo.

Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

MANUAL DEL DOCENTE DE LA PLATAFORMA VIRTUAL de la UNAC

Elaborado por:	Revisado y Aprobado
Lic. José Luis Yupanqui Pérez Director de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC)	Vicerrectorado Académico

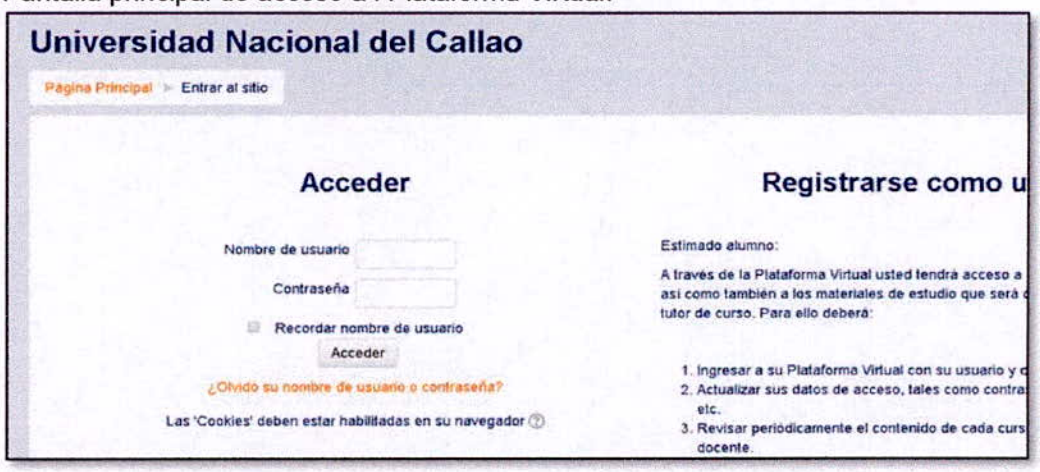
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

1. COMO INGRESAR A LA PLATAFORMA VIRTUAL

- Ingresar a la Página Web de la Universidad: www.unac.edu.pe
- Seleccione la opción: PLATAFORMA VIRTUAL
- Aparece todas las Facultades, Dar clik a la Facultad que pertenece:

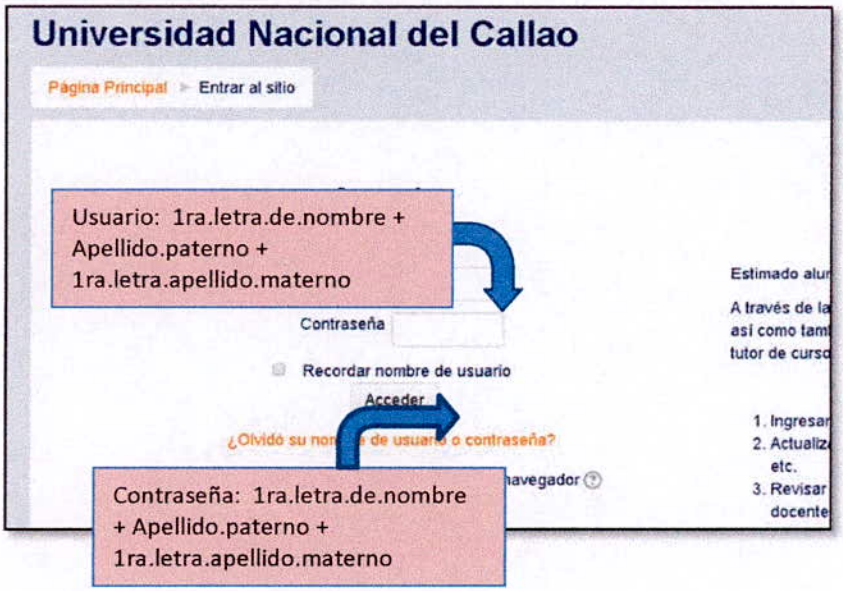
Pantalla principal de acceso a l Plataforma Virtual:



Luego procedo a ingresar mis datos de acceso:

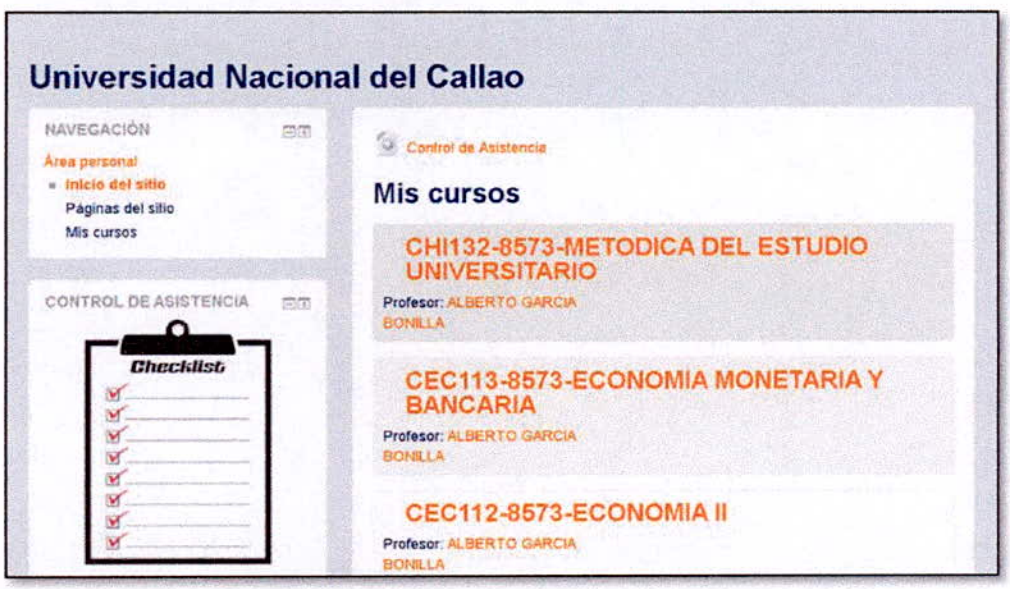
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR



Ej. Juan Perez Guerra
Usuario: jperezg
Contraseña: jperezg

1. Al ingresar podrá observar en la Pantalla Principal la relación de cada curso y grupo horario asignado su carga lectiva en el presente semestre académico:

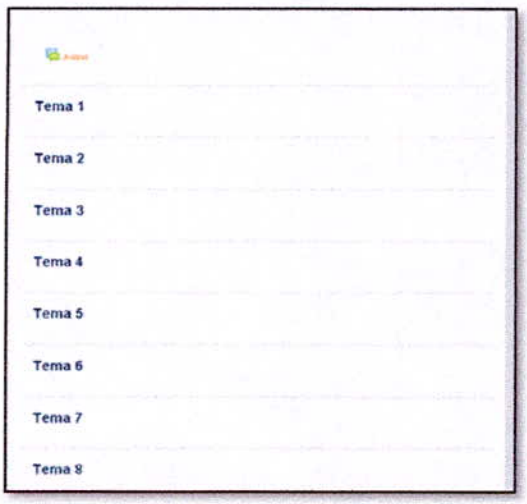


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
Vº Bº

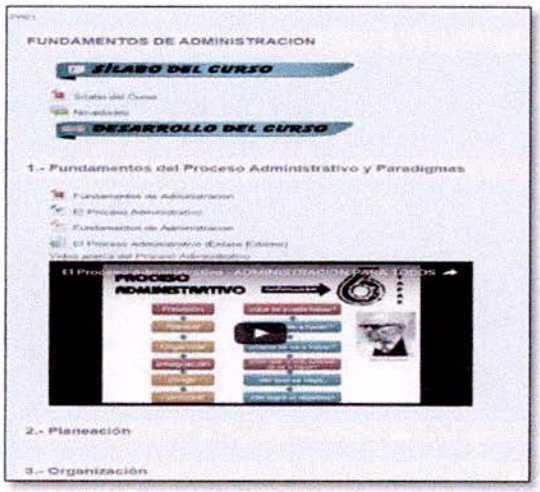
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Vº Bº
RECTOR

2. Al ingresar a uno de los cursos poder ver todo el contenido de dicho curso, inicialmente estará sin datos

Curso Nuevo: Sin Datos



Modelo de un curso:



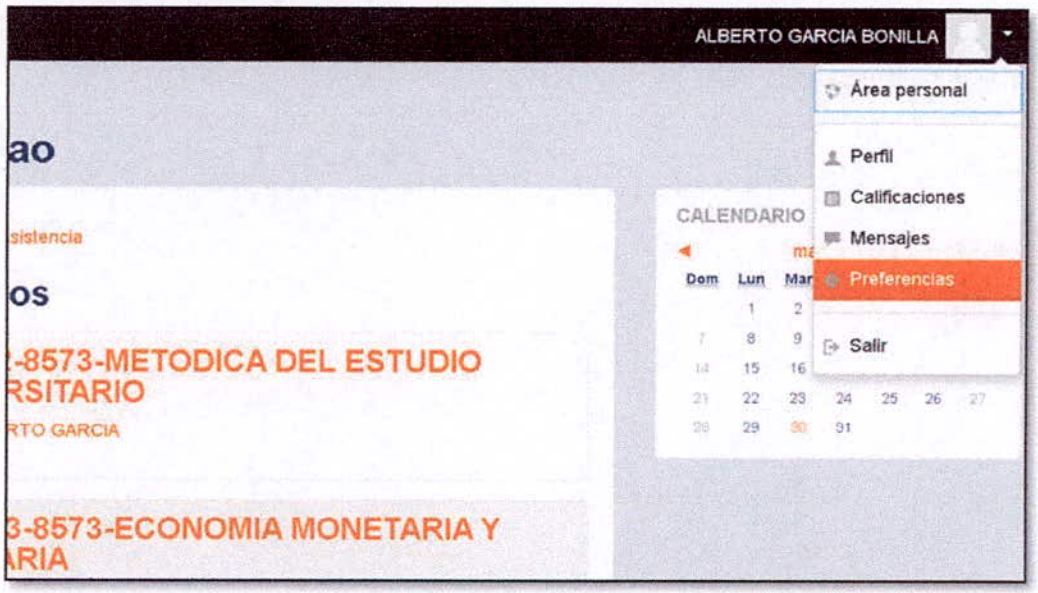
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

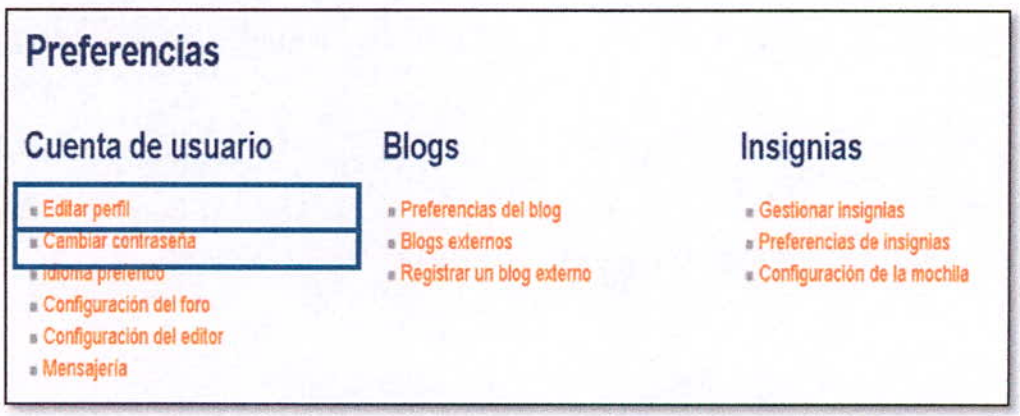
2. CAMBIAR MIS DATOS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

Para modificar mis datos de la Plataforma Virtual debo seguir los siguientes pasos:

1. Ingreso a mi Plataforma Virtual, y ubico las opciones al lado del nombre, en el panel de Navegación superior derecho, escojo la opción "**Preferencias**"



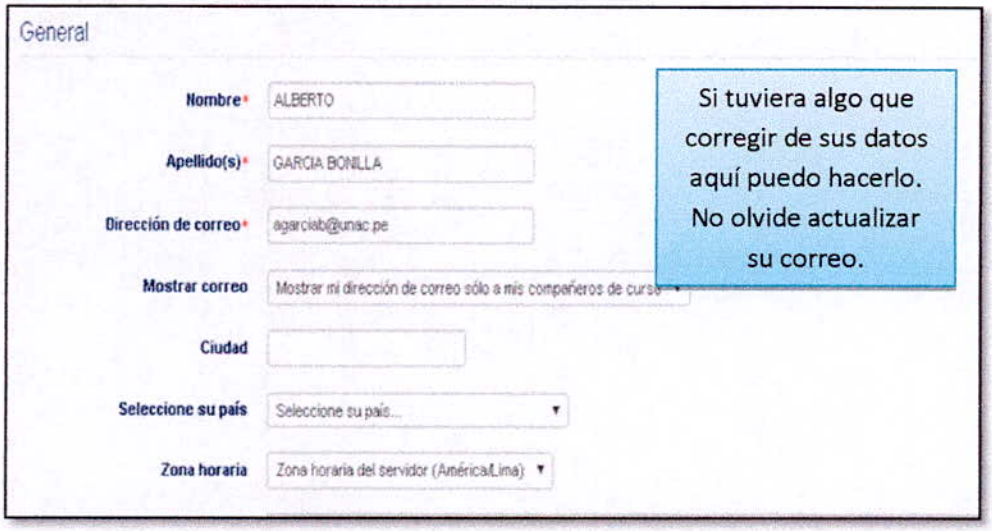
2. Se muestran las opciones: "**Editar Perfil**" y "**Cambiar Contraseña**". A continuación veremos en detalle cada caso:

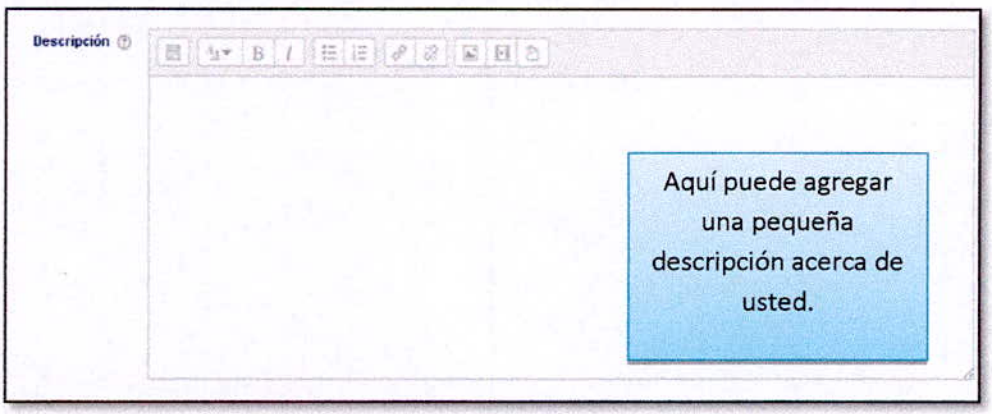


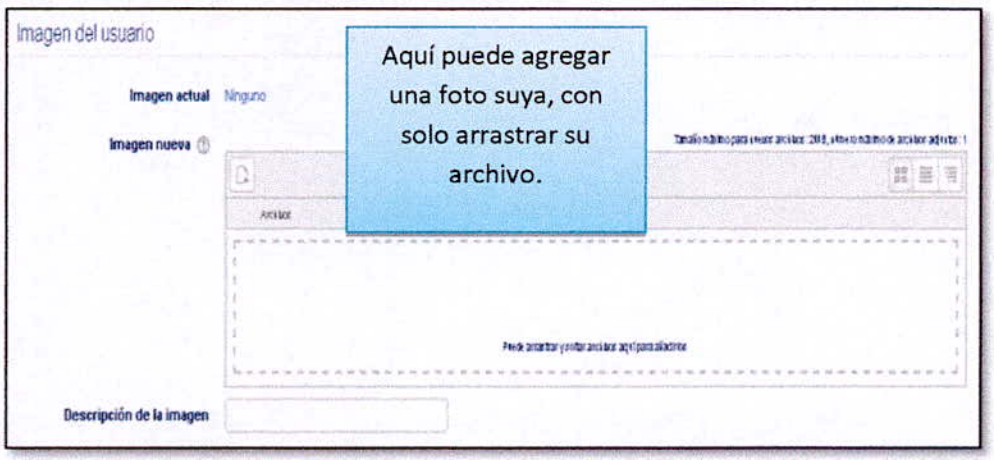
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

2.1 Escogemos la opción "**Editar Perfil**", nos mostrará la siguiente pantalla:





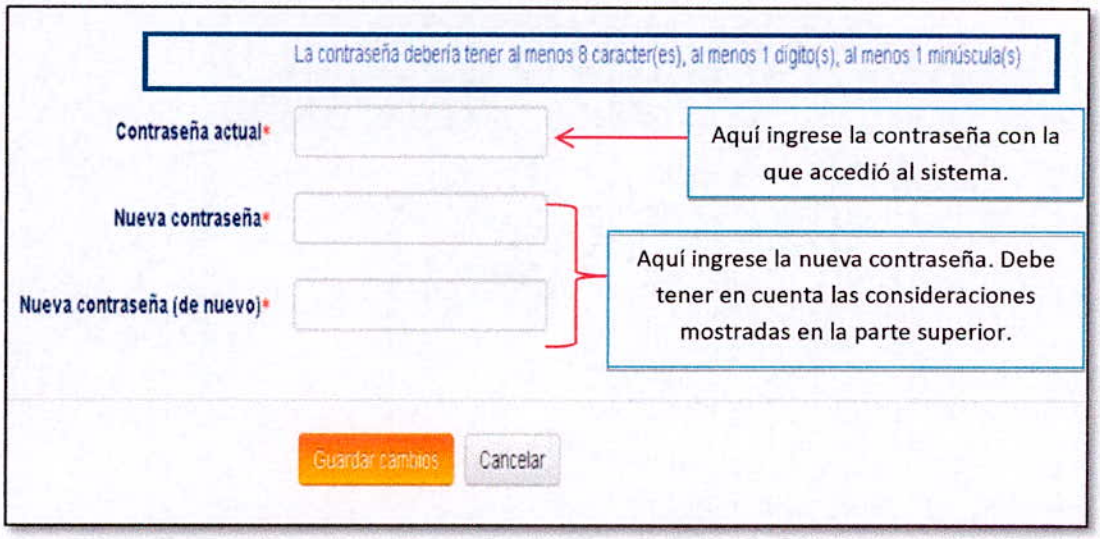


Una vez finalizado pulse en "**Actualizar Información Personal**".

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

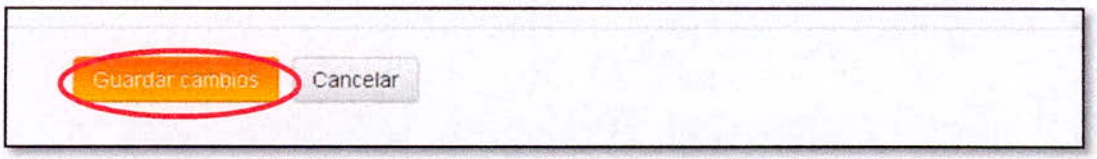
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

2.2 Escogemos la opción "**Cambiar Contraseña**", nos mostrará la siguiente pantalla:



Nota: Se recomienda una contraseña que sea fácil de recordar, pero que a la vez cumpla los requisitos. Ej. "unac2017"

Finalizamos dando clic en "**Guardar Cambios**"



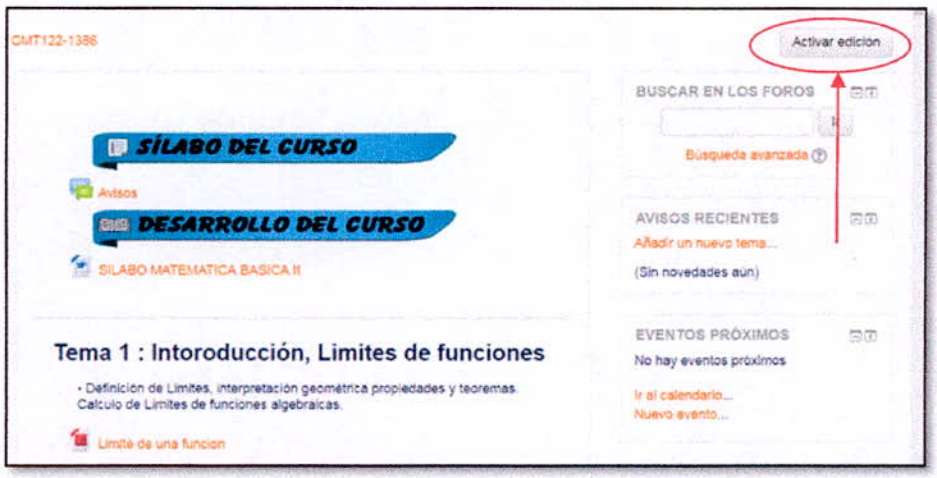
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC Vº Bº

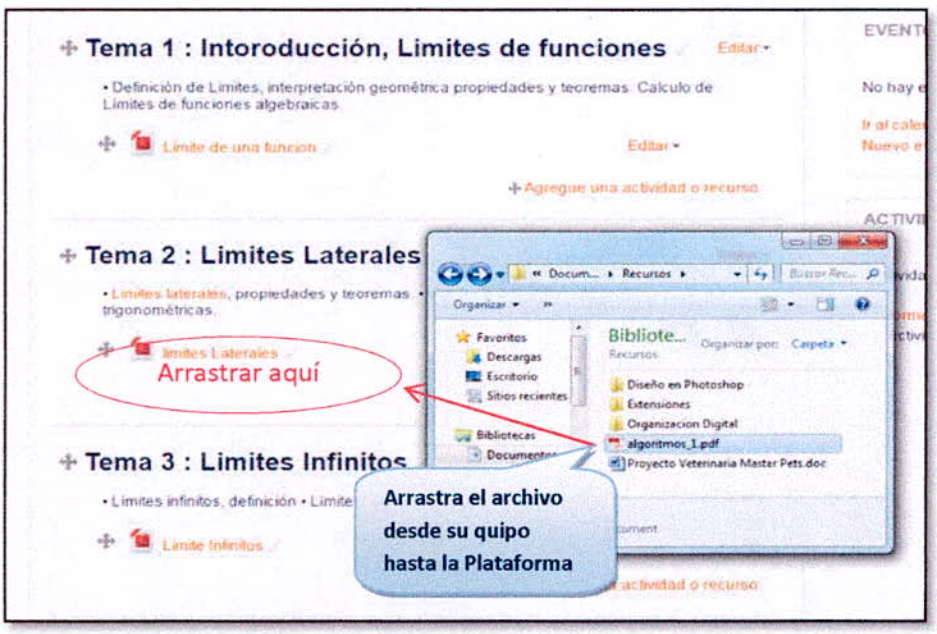
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

3. SUBIR ARCHIVOS A UN CURSO DEL AULA VIRTUAL

Los docentes pueden publicar un archivo enlazándolo desde la Plataforma para compartirlo con todos los participantes. El archivo puede estar en diferentes formatos, como documentos en pdf o en Word, presentaciones en PowerPoint, páginas html y archivos empaquetados con extensión *.zip*

Hay varias formas de subir archivos a la plataforma. La primera es la más sencilla: Hacemos clic en **Activar edición**, seleccionamos un archivo desde nuestra computadora y lo arrastramos hasta la sección de la plataforma donde queremos publicarlo.

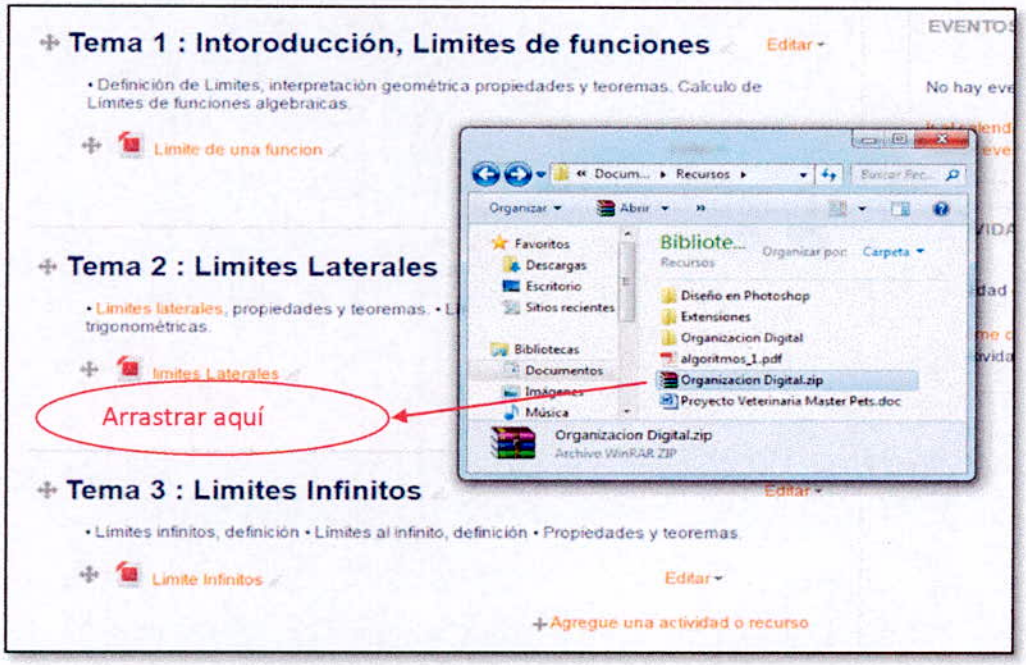


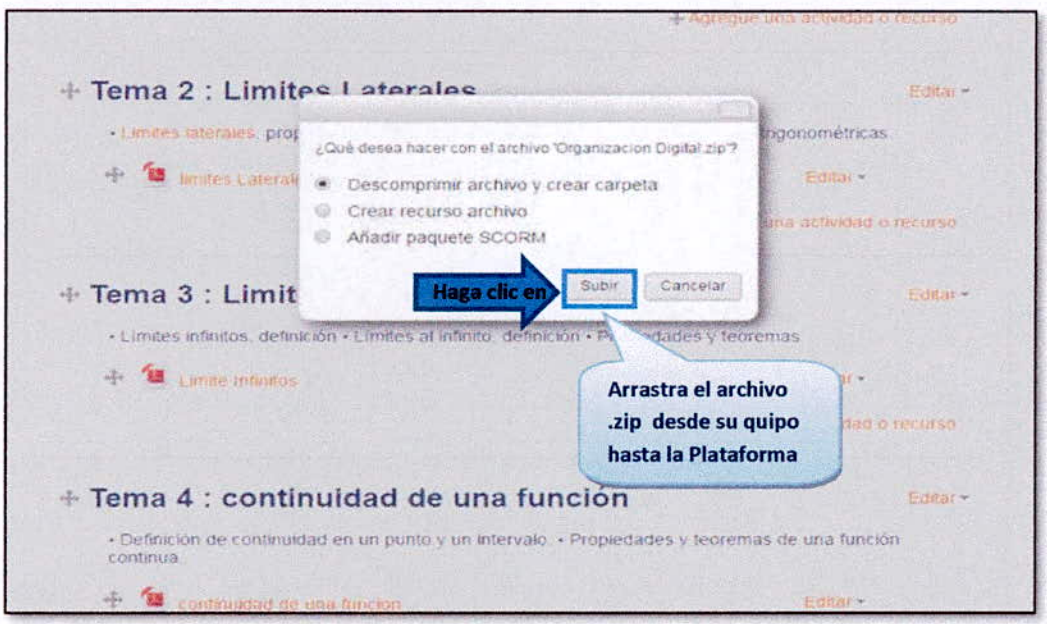


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
OTIC
Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Vº Bº
RECTOR

También podemos subir archivos en formato *.zip* hasta cualquier sección del curso, una vez hagamos esto, se abrirá una ventana con las siguientes tres opciones para el archivo *.zip* antes de montarlo.





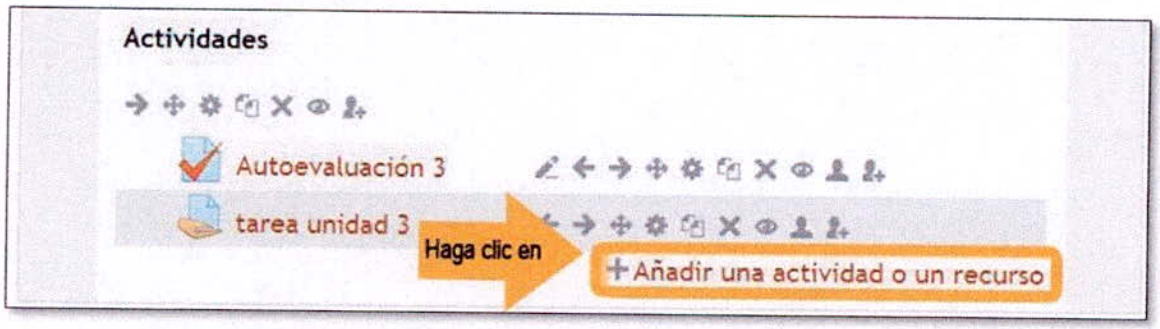
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Vº Bº
RECTOR

- En la opción **Descomprimir archivo y crear carpeta**, el *.zip* que seleccionemos, se descomprimirá y quedará como una carpeta dentro de la plataforma con los archivos que estaban dentro del *.zip*.
- La opción **Crear recurso archivo,** montará el *.zip* como una carpeta comprimida, es decir con extensión *.zip*
- Y finalmente encontramos la opción **Add SCORM package**, que la usamos en caso de que el *.zip* contenga un paquete Scorm.

- Para este ejemplo elegimos la opción **Descomprimir archivo y crear carpeta,** y luego damos clic en el botón subir, aparecerá la carpeta descomprimida en la plataforma.

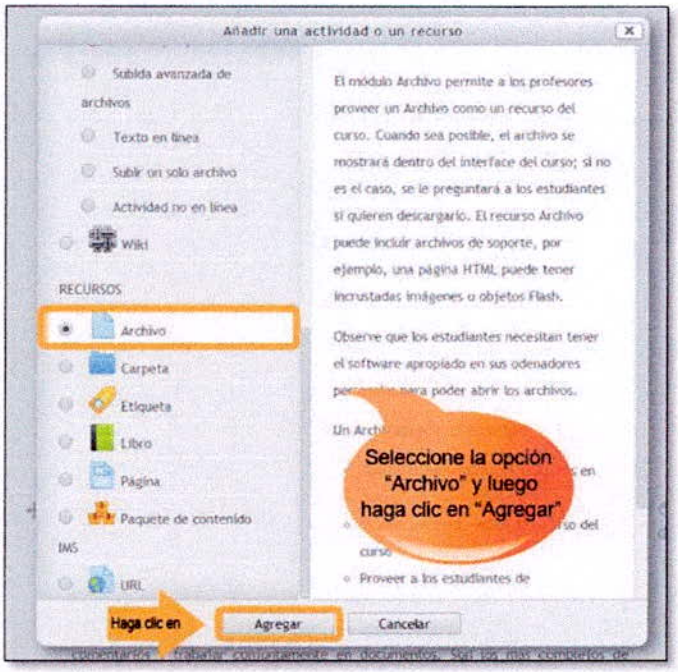
- Otra forma de enlazar archivos es utilizando el recurso **Archivo**.
- Para ello verificamos que la edición esté activa y damos clic en el enlace **Añadir una actividad o un recurso.**



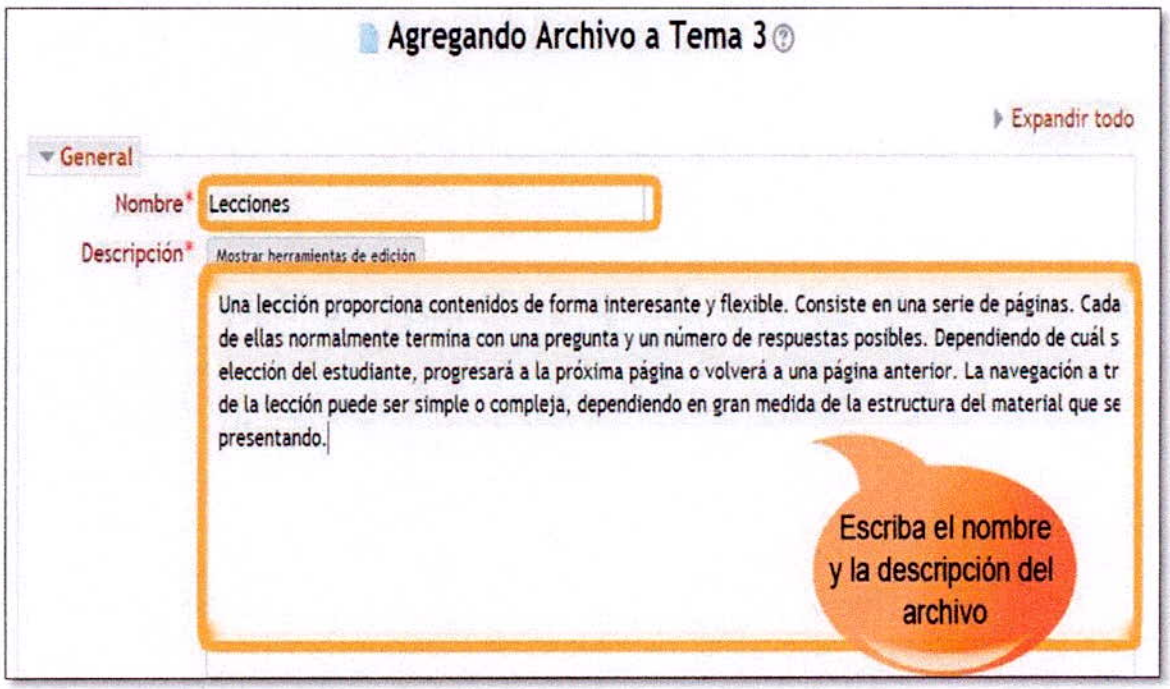
- Luego vamos a **Recursos,** seleccionamos la opción **Archivo** yhacemos clic en **Agregar**.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADÉMICO OTIC V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL V°B° RECTOR



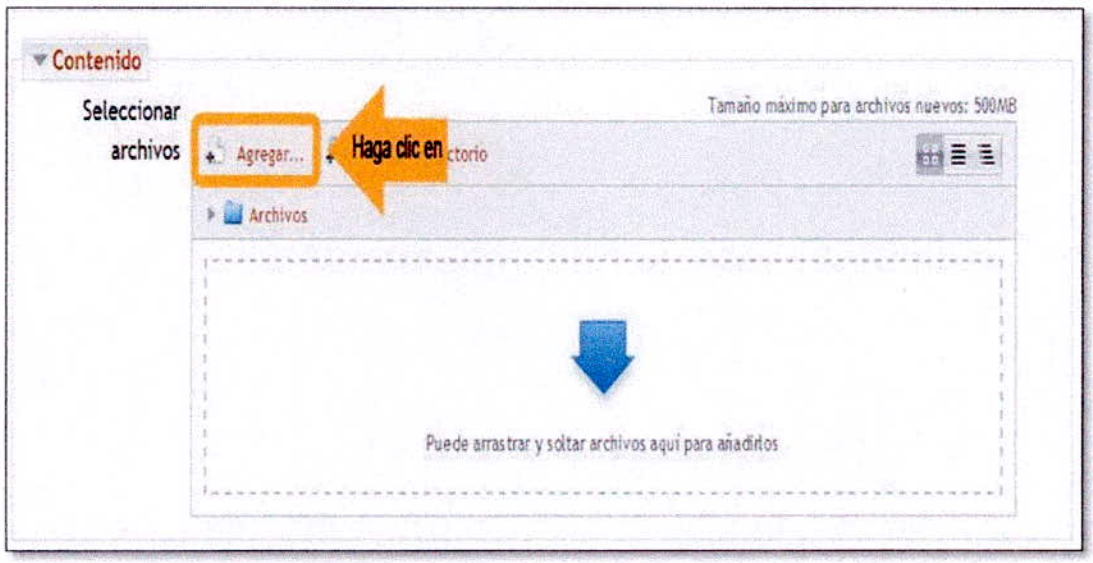
- En la opción **Nombre** escribimos el título con el cual queremos mostrar el archivo en plataforma, y en el campo **Descripción** lo describimos brevemente.



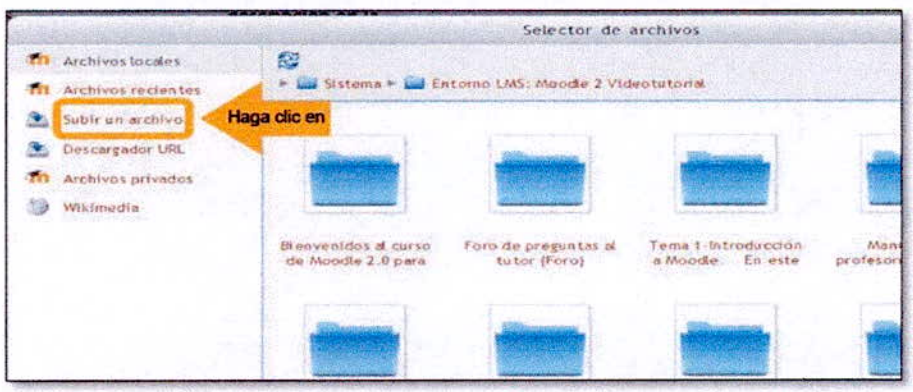
- En la sección **contenido** subimos el archivo arrastrándolo desde la computadora o haciendo clic en **Agregar.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC V° B°
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

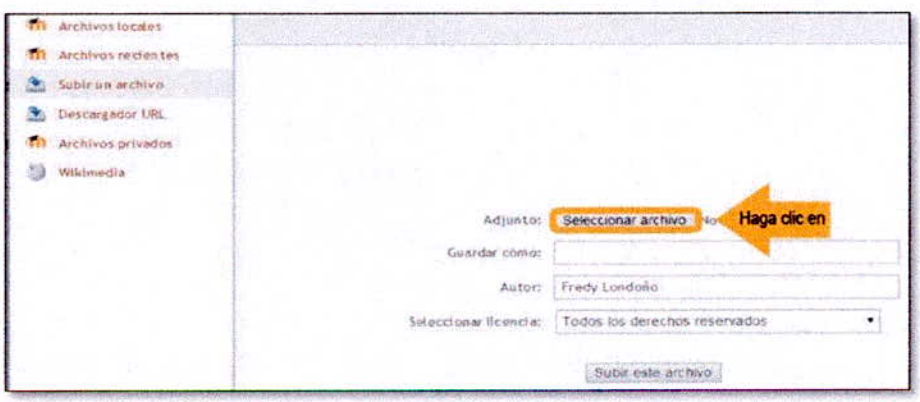
- Si decimos hacer clic en **Agregar**, quiere decir que lo haremos de forma tradicional.



- Entonces vamos a la opción **Subir un archivo**.



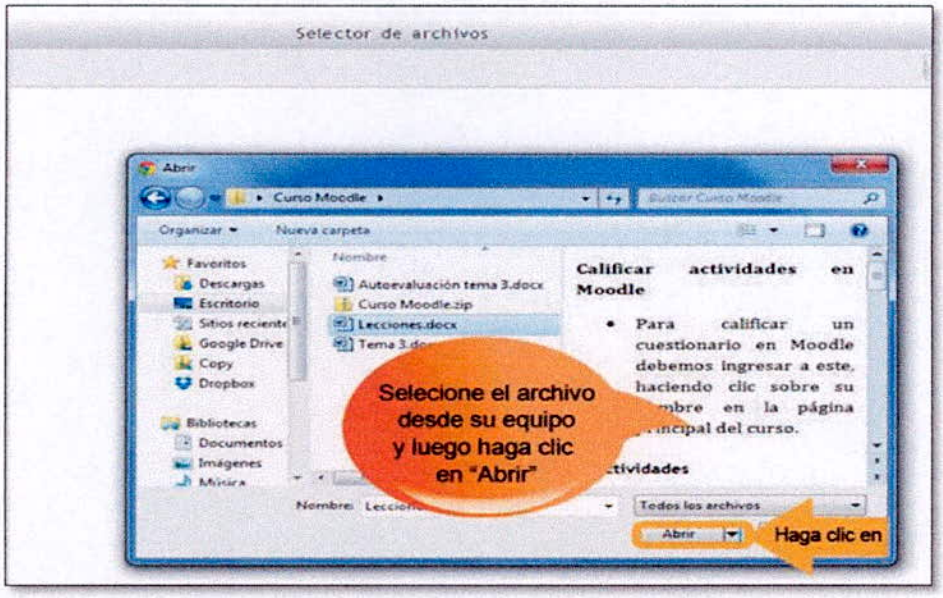
- Lo adjuntamos haciendo clic en **Seleccionar archivo**.



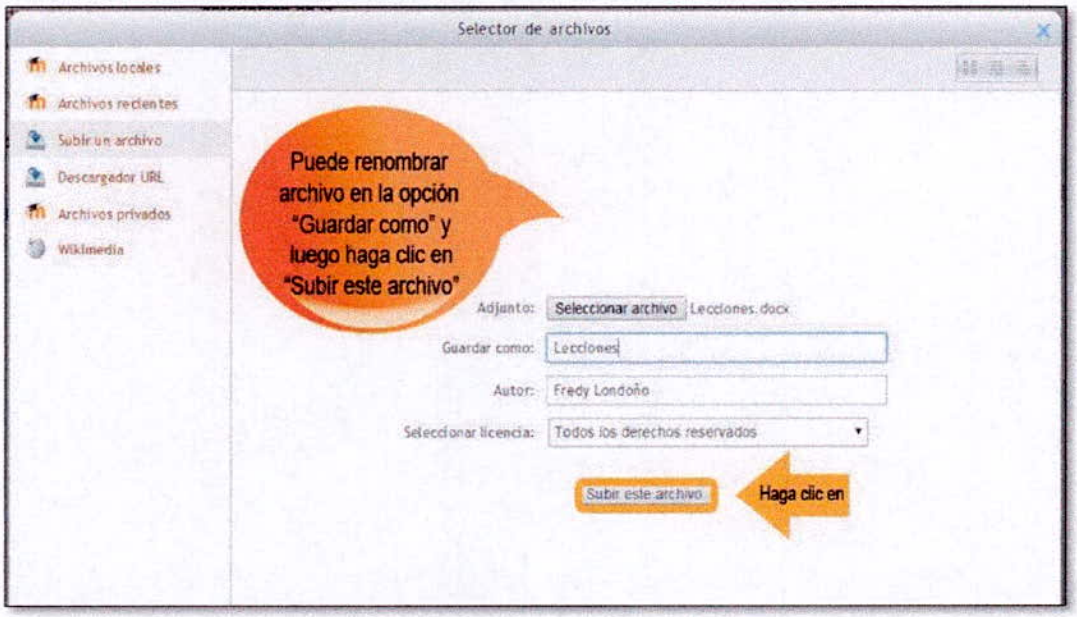
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

- Luego lo buscamos en la computadora, hacemos clic en **Abrir**.



- Y finalmente pulsamos el botón **Subir este archivo.**

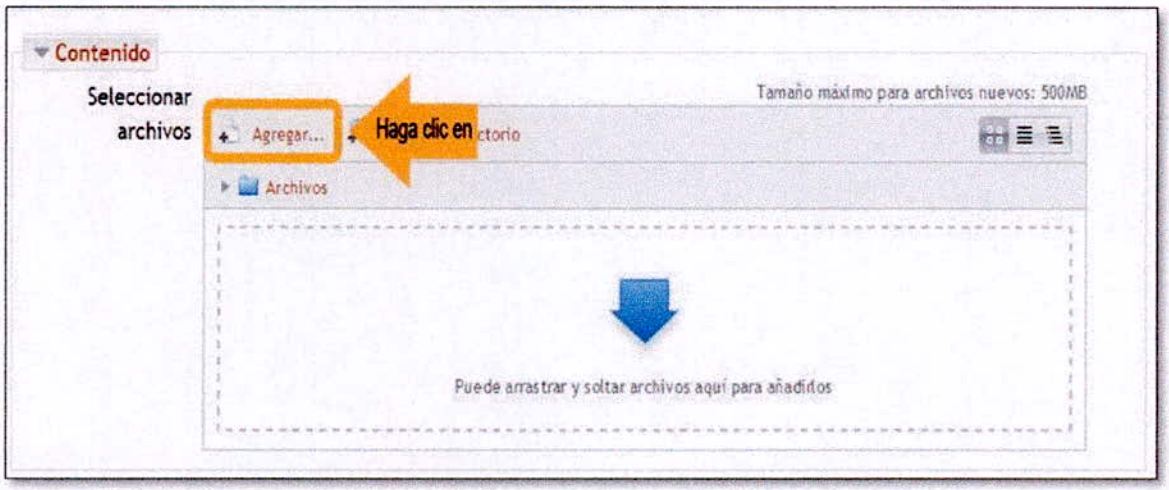


- También podemos agregar archivos que ya habíamos subido a la plataforma desde **Mis archivos privados** que es el espacio de almacenamiento que tiene cada persona para subir y compartir archivos en todos los cursos.

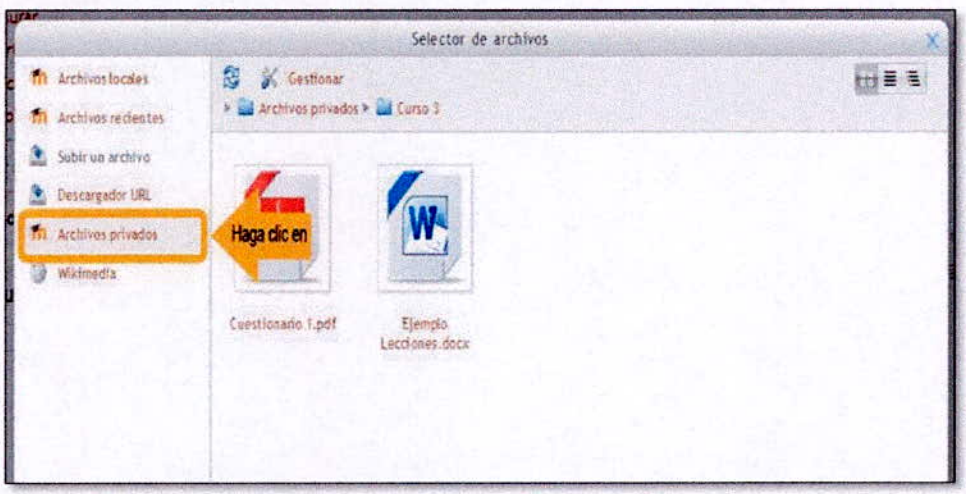
- Para ello, hacemos clic en **Agregar**.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

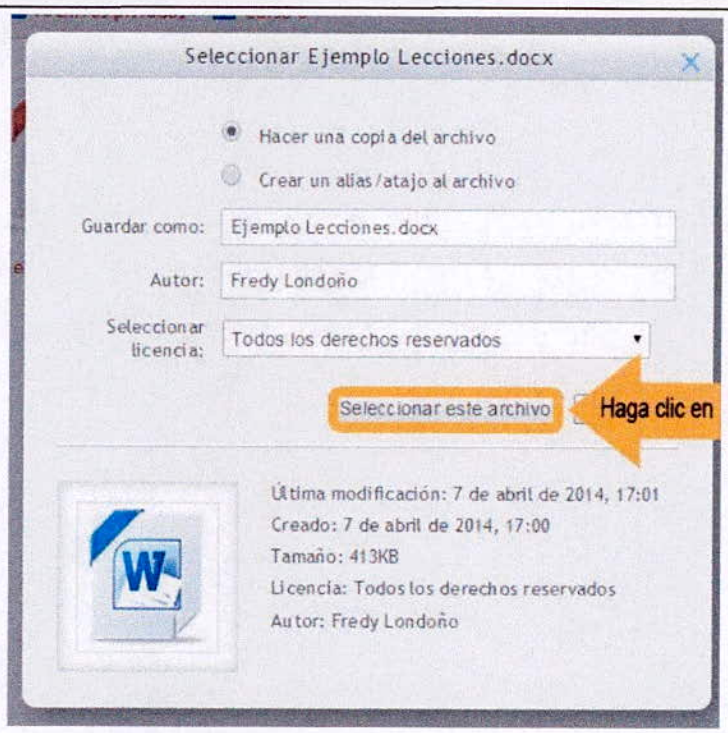


- Seleccionamos la opción **Archivos privados**, hacemos clic en el archivo que queremos agregar y después pulsamos el botón **Seleccionar este archivo.**



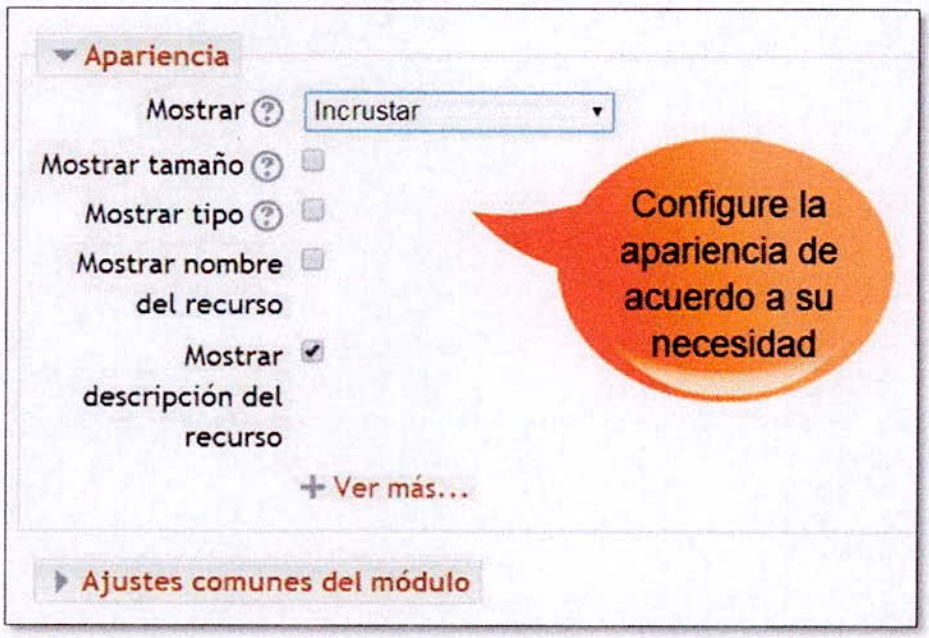
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR



- Podemos desplegar la sección siguiente haciendo clic en **Apariencia**. Entre las opciones más importantes que podemos considerar acá está la de **Incrustar,** que permite la visualización de pdf en la plataforma.

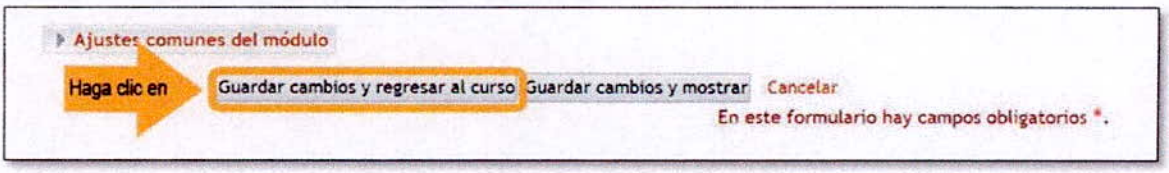
- Si queremos **Mostrar tamaño, Mostrar tipo, Mostrar nombre del recurso** o **Mostrar la descripción,** activamos la casilla correspondiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

En **Ajustes comunes del módulo** dejamos visible el archivo y hacemos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso.**



Finalmente, vamos a la plataforma y observamos el archivo que hemos subido.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

4. ¿Cómo crear Foros en Moodle y como añadir un mensaje al foro?

En el presente texto veremos cómo crear un foro y la manera de configurarlo. Los foros son una actividad en la que estudiantes y profesores pueden intercambiar ideas mediante la publicación de comentarios, lo cual contribuye de manera significativa al éxito de la comunicación y a la creación de comunidad académica en ambientes de estudio virtuales.

Existen seis tipos de foro que se explicarán a continuación:

Foro de novedades: funciona como una cartelera, donde el tutor es el único autorizado para enviar mensajes. Se distingue de los demás porque aparecerá por defecto en el aula virtual. Por medio de este foro el tutor puede enviar mensajes importantes, como recordar una actividad o una modificación en la misma.

Foro cada persona plantea un tema: cada participante puede crear un solo tema de discusión, al que los demás podrán responder con sus opiniones. Este foro es recomendable cuando el tutor quiere que cada estudiante inicie una discusión y que exponga su punto de vista sobre el tema de la semana para que los demás respondan.

Foro de debate sencillo: acá el tutor define un tema de debate y los participantes pueden opinar sobre él. Se utiliza para hacer una discusión concreta.

Foro de uso general: permite que cualquiera de los participantes proponga un nuevo tema de discusión y que el tutor y los estudiantes expongan sus opiniones.

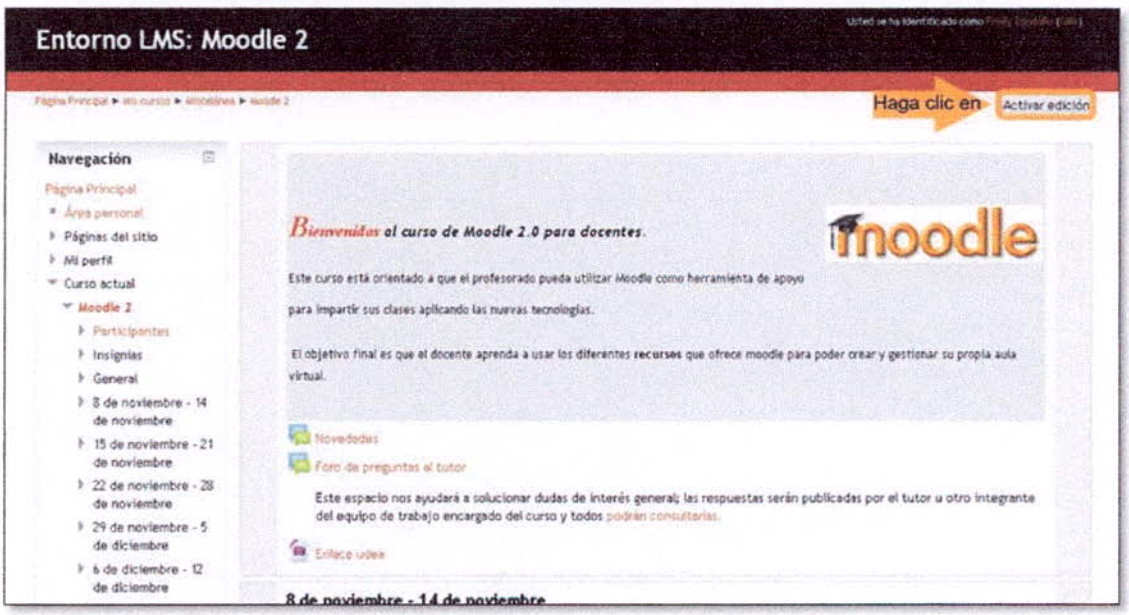
Foro general con formato de blog: es igual al foro de uso general pero se caracteriza porque se muestra en un formato tipo blog.

Foro de preguntas y respuestas: acá el tutor plantea una pregunta y los estudiantes pueden ver las respuestas de sus compañeros una vez hayan respondido la pregunta. La mayoría de las veces es utilizada como actividad evaluativa.

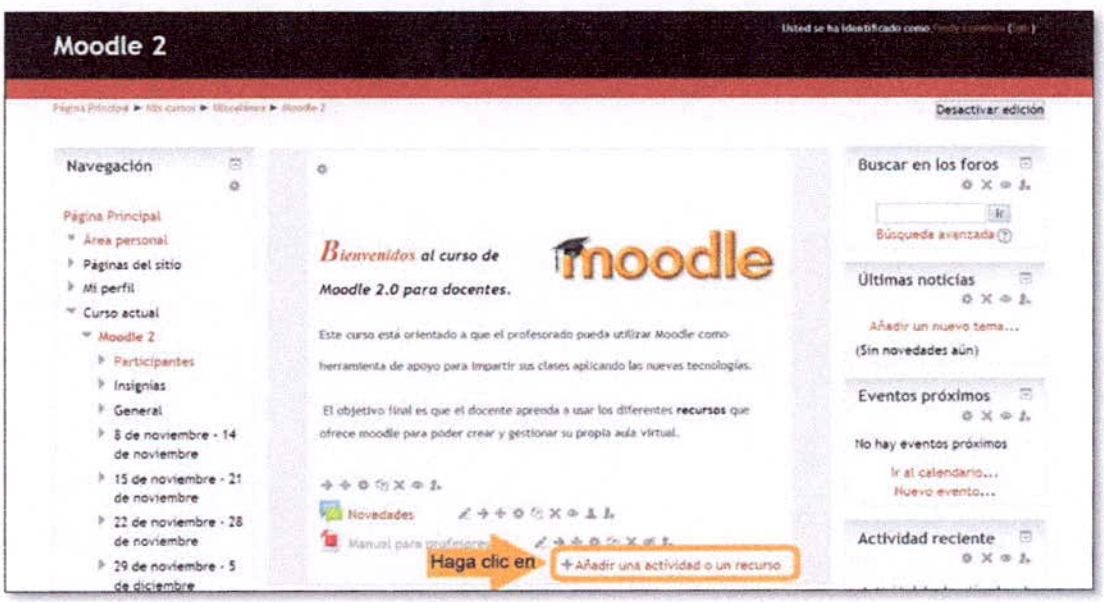
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

- Para empezar, hacemos clic en **Activar edición**



- Luego escogemos la sección para crear el foro y pulsamos el enlace **Añadir una actividad o un recurso**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL
V°B°
RECTOR

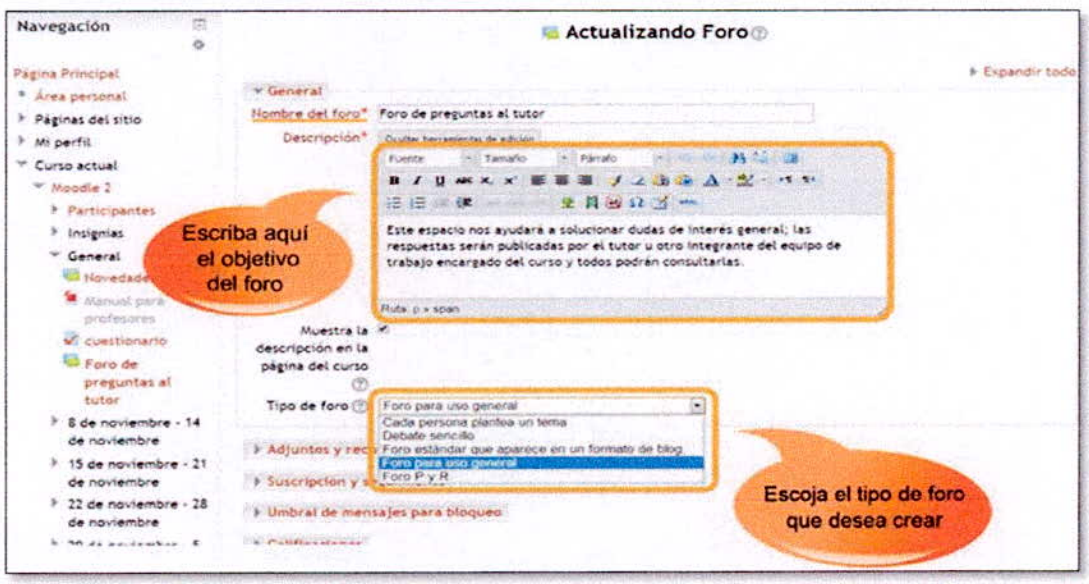
- Seleccionamos la opción **Foro** y hacemos clic en **Agregar**.

- Ahora podemos configurar nuestro foro.

- En la sección **General**, iniciamos ingresando el nombre: "Foro de preguntas al tutor".

- Luego, en la opción **Descripción** ponemos un texto en el que quede claro el objetivo del foro. Esta descripción se puede mostrar en la página del curso si seleccionamos la casilla **Muestra la descripción en la página del curso**.

- En la opción **Tipo de foro** elegimos una de las cinco alternativas que fueron mencionadas anteriormente.



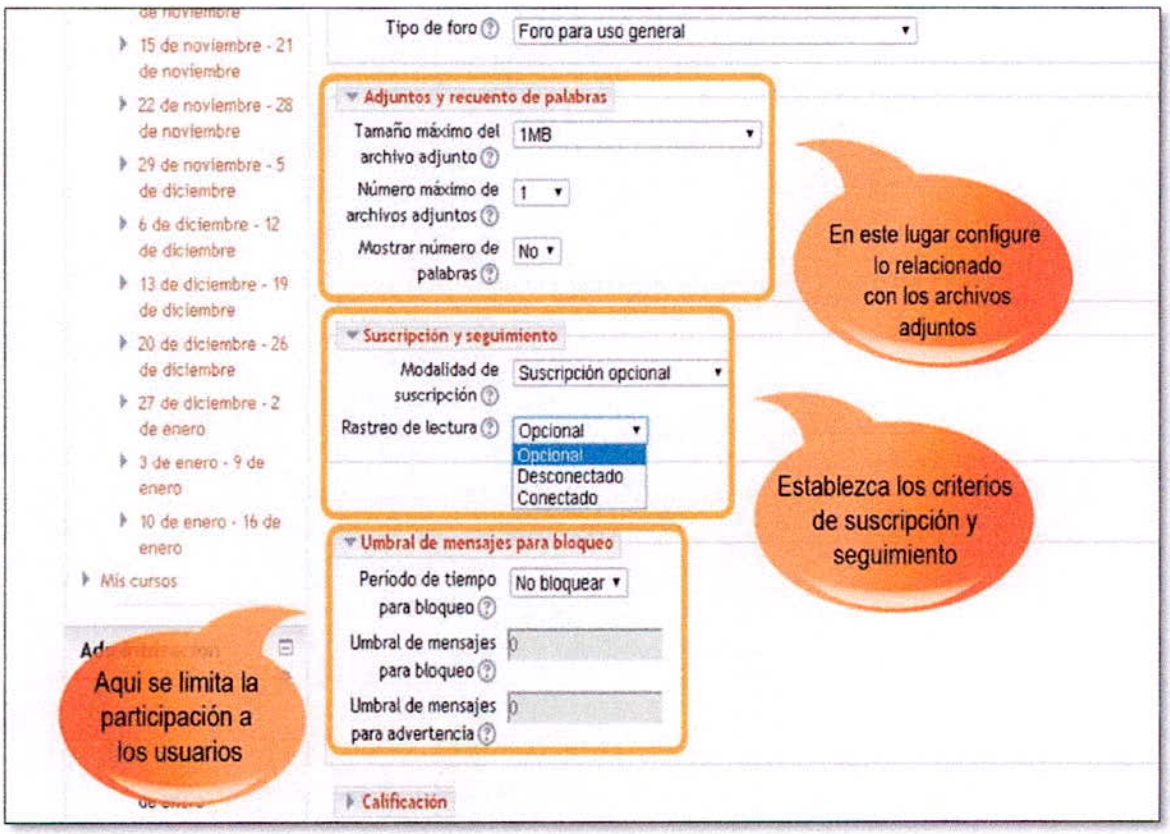
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

- Encontramos la sección **Adjuntos y recuento de palabras**. Allí escogemos el tamaño máximo de los archivos que se adjunten a las respuestas del foro (en este caso, 1 MB) y el número máximo de archivos que los participantes pueden adjuntar (1 archivo). Por último, elegimos **No** en la opción **Mostrar número de palabras** que tiene cada mensaje publicado.

- La siguiente sección es **Suscripción y seguimiento**. En ella podemos elegir entre suscripción opcional, forzosa, automática o deshabilitada. Además, está la opción **Rastreo de lectura**, que al activarse nos permite hacer el seguimiento de mensajes leídos y no leídos en los foros. Para nuestro ejemplo seleccionamos **Opcional** para que cada participante pueda elegir a su gusto la suscripción.

- Luego tenemos la sección **Umbral de mensajes para bloqueo**, en la cual podemos elegir si queremos limitar la participación de los usuarios a cierto número en un tiempo determinado y si se dará aviso al participante antes de ser bloqueado. Para nuestro caso seleccionamos **No bloquear** y dejamos en 0 las demás opciones.

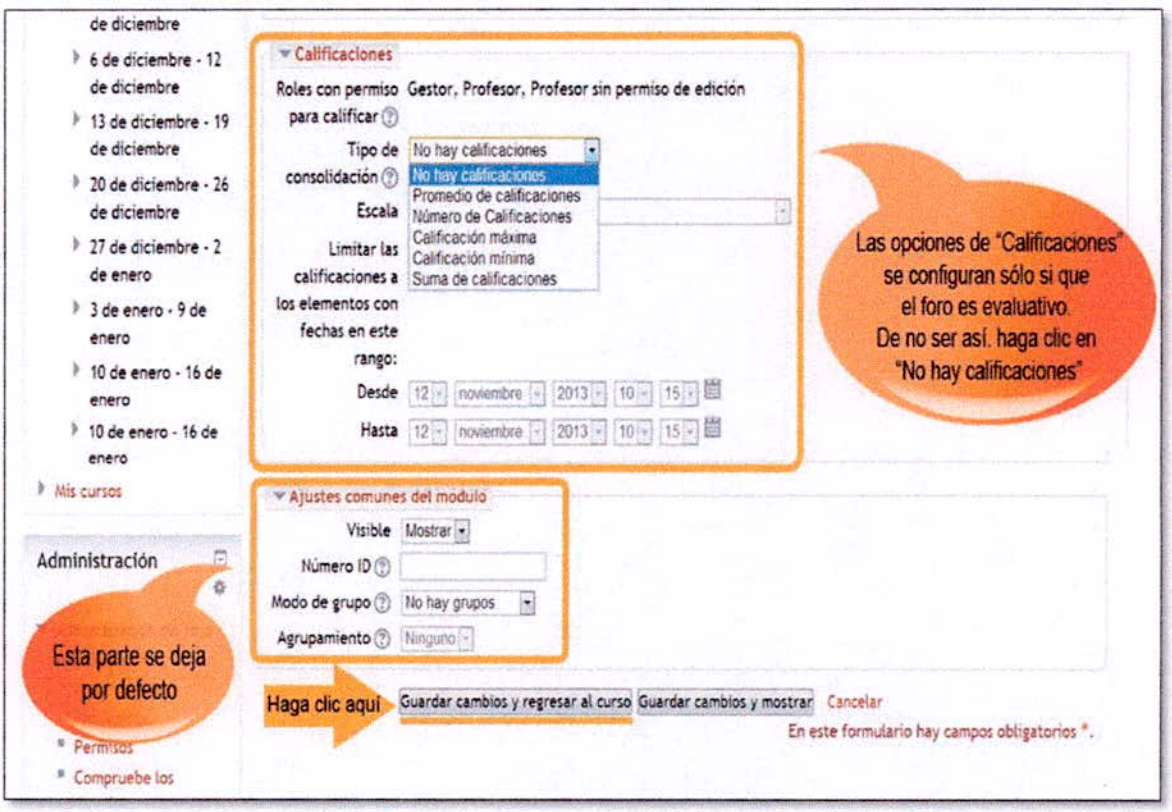


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

- Pasamos ahora a la opción **Calificaciones**. Si queremos crear un foro calificable debemos seleccionar el tipo de calificación que deseamos asignar. Seleccionamos entonces **Tipo de consolidación**, que define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final. Acá aparece también la opción **Escala**, mediante la cual es posible definir el límite de fechas en las cuales se pueden calificar los foros (estas opciones se configuran solo en el caso de que queramos calificar el foro); para nuestro ejemplo, en **Tipo de consolidación** escogemos "No hay calificaciones".

- La última sección es **Ajustes comunes del módulo**, que dejamos como viene definida por defecto. Con esto terminamos la configuración de nuestro foro y hacemos clic en **Guardar cambios y regresar al curso**.

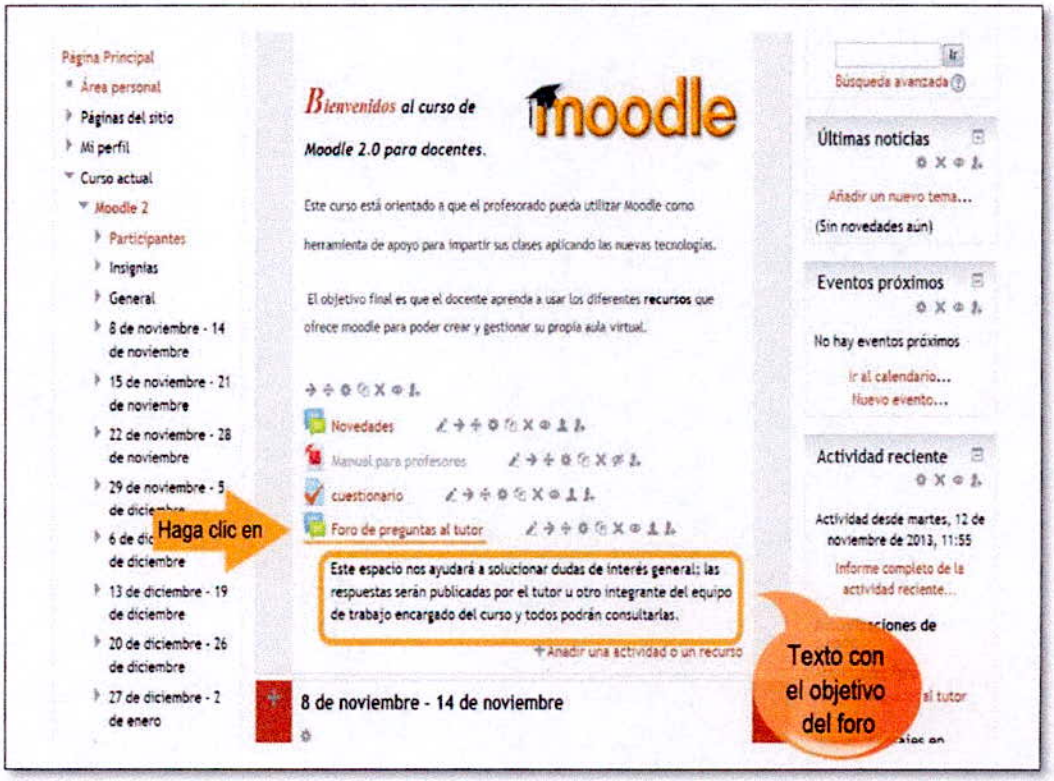


Añadir un mensaje al foro

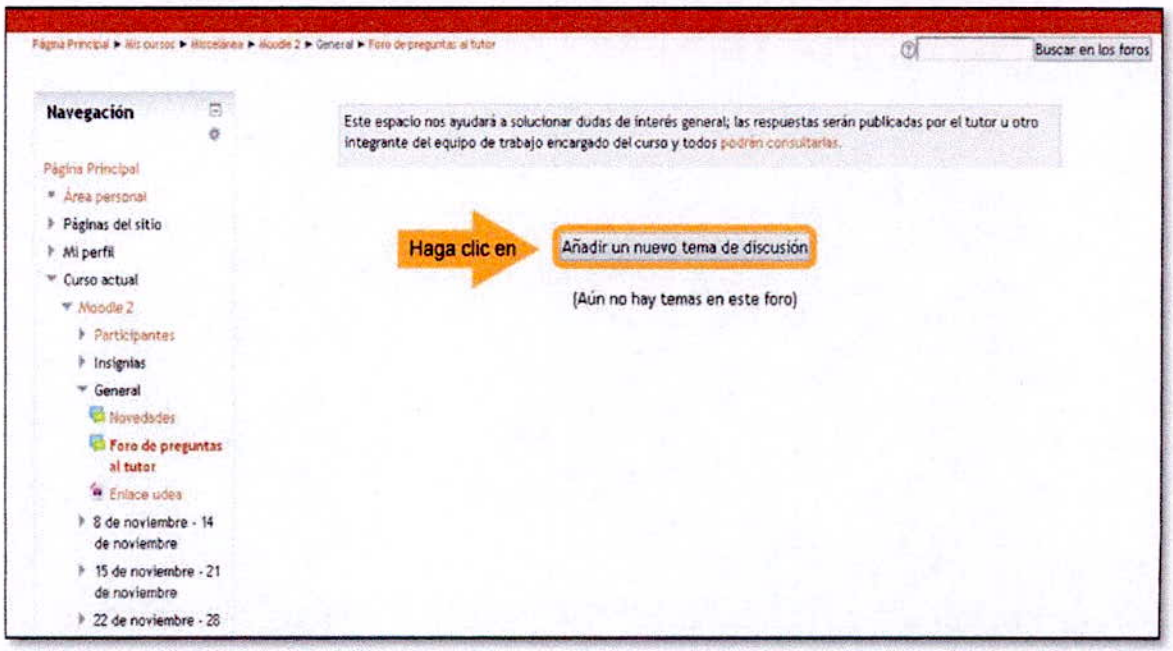
- Estando en el aula virtual, buscamos en la sección correspondiente el foro que acabamos de crear y hacemos clic en él para ingresar. Entonces veremos, en la parte inferior, el mensaje de introducción que le asignamos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR



- Luego hacemos clic en el botón **Añadir un nuevo tema de discusión**.

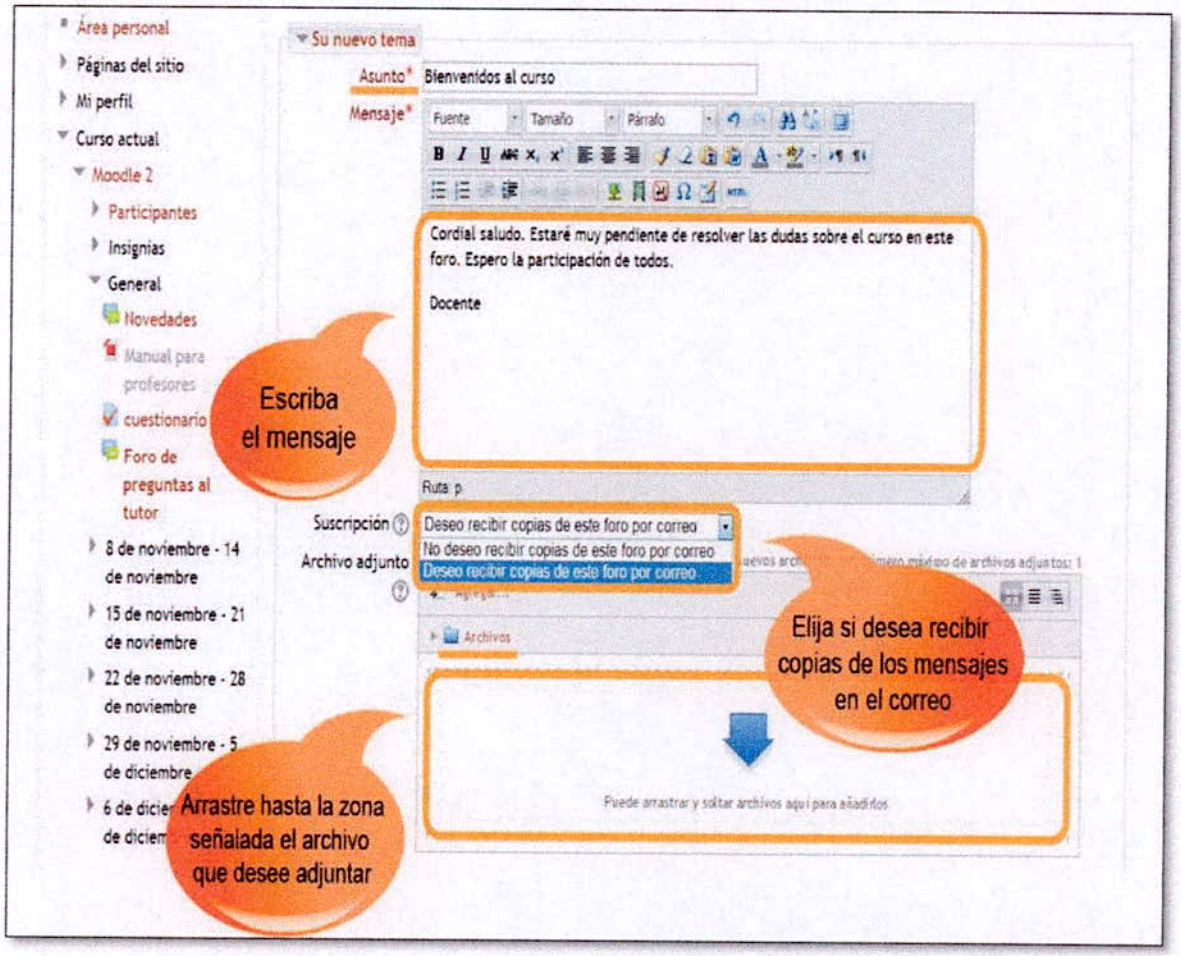


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

- Ahora podemos empezar a redactar nuestro mensaje. Primero ingresamos el asunto y luego escribimos el contenido. Posteriormente decidimos si queremos recibir en el correo copia de los mensajes del foro.

- Si queremos, podemos adjuntar un archivo desde la opción **Agregar** o podemos arrastrarlo y soltarlo en el área indicada.

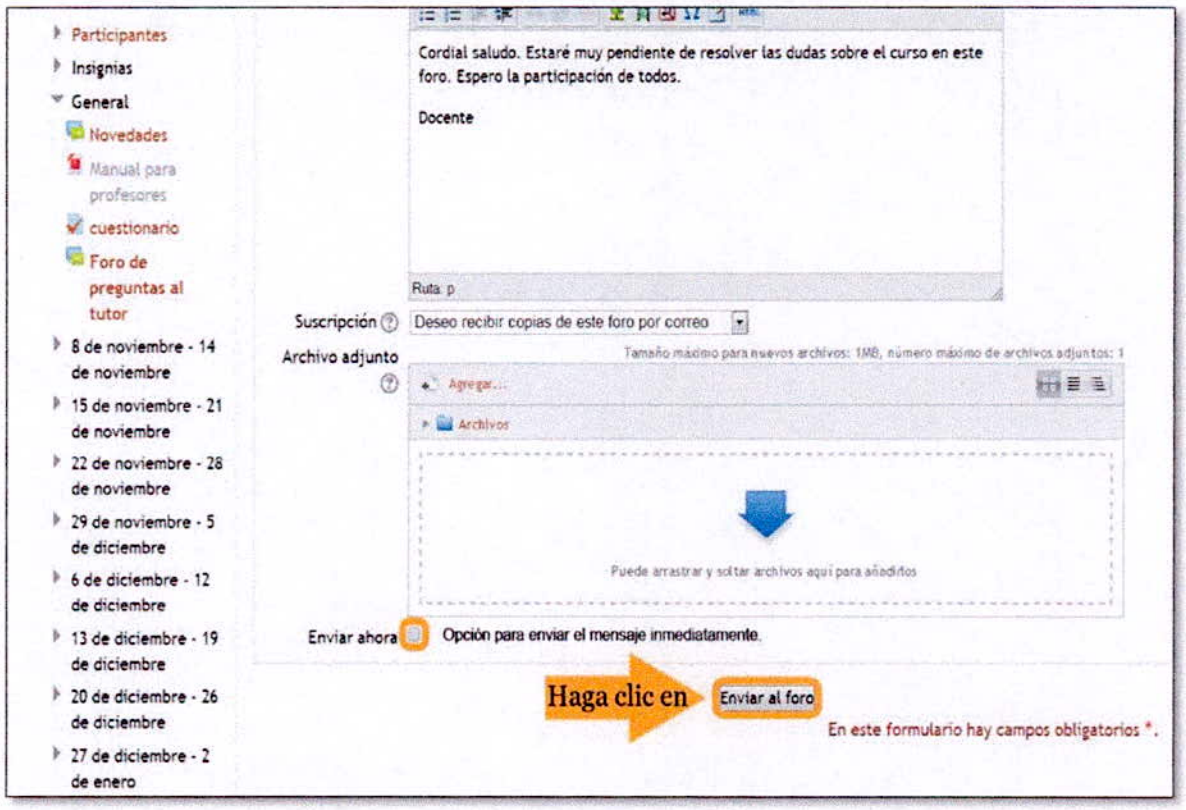


- Si seleccionamos la opción **Enviar ahora** el mensaje se enviará inmediatamente; de lo contrario, el sistema esperará 30 minutos para que usted pueda editar el mensaje antes de ser publicado.

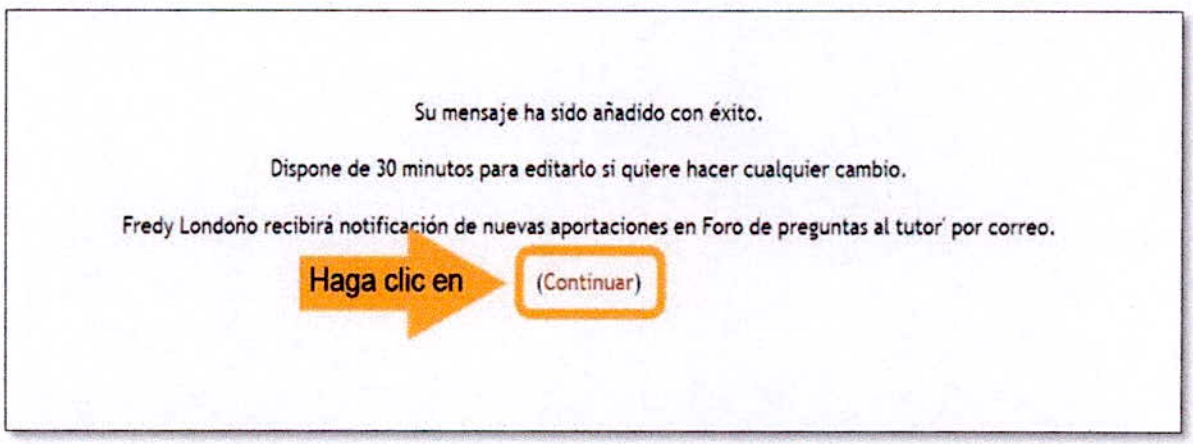
- Hacemos clic en la opción **Enviar al foro**.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR



- Veremos entonces un aviso que nos dice que el mensaje ha sido añadido con éxito. Si hacemos clic en **Continuar,** podremos confirmar que nuestro escrito ha sido publicado.

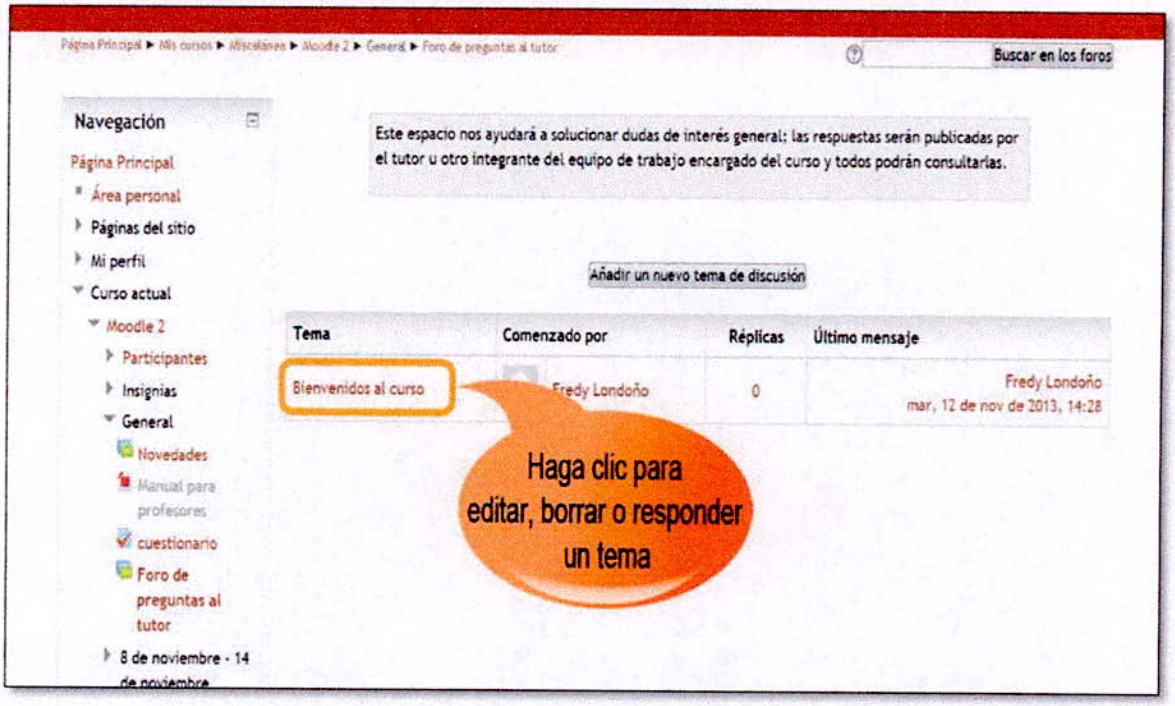


- Finalmente, podemos hacer clic en el botón **Bienvenidos al curso**, de la sección

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADEMICO
OTIC
V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Tema. Al hacerlo, podemos ver el mensaje, editarlo, borrarlo o responder, lo cual nos permitirá agregar un nuevo mensaje.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO VICERRECTORADO ACADEMICO OTIC Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR