

INSTRUCTIVO PARA PARTICIPANTES

INSTRUCTIVO PARA PARTICIPANTES

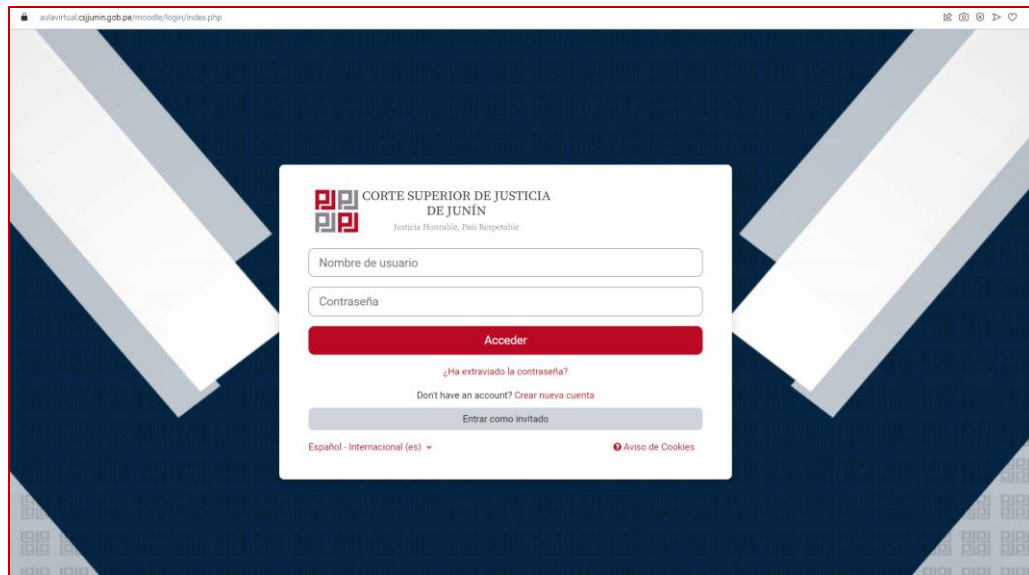
I. ACCESO AL AULA VIRTUAL	3
II. ¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?	4
III. CREAR NUEVA CUENTA	6
IV. INGRESAR A UNA CAPACITACIÓN	8
V. AGREGAR FOTO	10
VI. VISUALIZAR MIS CALIFICACIONES	14
VII. MENSAJES	16
VIII. CAMBIAR CONTRASEÑA	19
IX. CERRAR SESIÓN	21
X. REALIZAR PREGUNTAS	22
XI. ENVIAR ACTIVIDAD	23
XII. RESOLVER EVALUACIÓN	27
XIII. RESPONDER FORO	31
XIV. VISUALIZAR O DESCARGAR ARCHIVOS.....	33
XV. RESPONDER ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.....	35
XVI. DESCARGA DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	36

I. ACCESO AL AULA VIRTUAL

Para acceder a una capacitación por primera vez, debes seguir los siguientes pasos:
Escribe la siguiente dirección:

<https://aulavirtual.csjunin.gob.pe/moodle/login/index.php>

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:

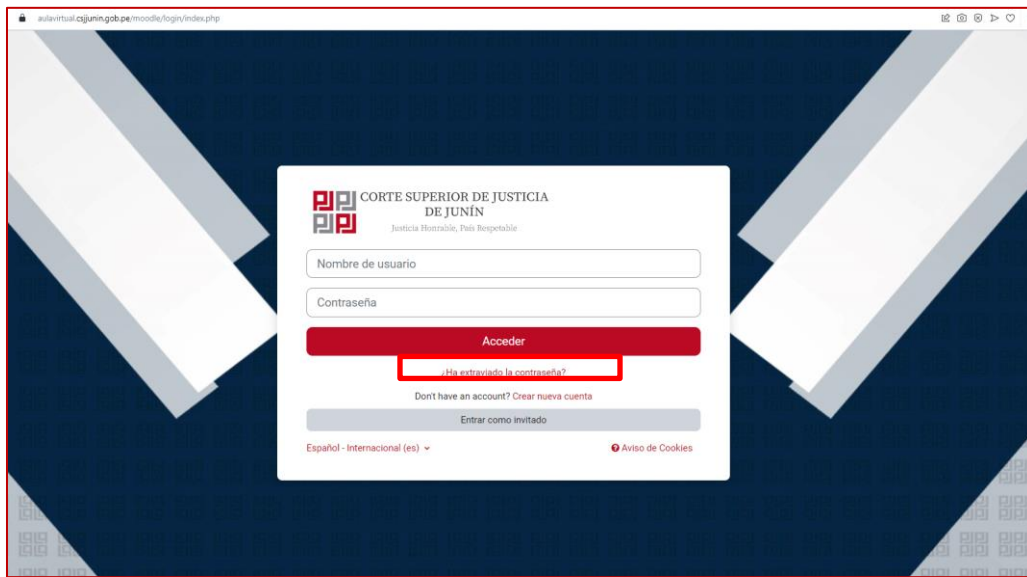


1. Registra tu número de DNI (**Nombre de usuario**).
2. Registra tu número de DNI (**Contraseña**).
3. Da clic en **Acceder**.

II. ¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?

En caso hayas olvidado tu contraseña, siga los siguientes pasos:

1. Haz clic sobre la pregunta **¿Ha extraviado la contraseña?**



2. A continuación, se mostrará una nueva ventana en la que deberás digitar tu **DNI** o tu **Dirección de correo**.

3. Haz clic en **Buscar**.

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

4. Finalmente haz clic en **Continuar**.

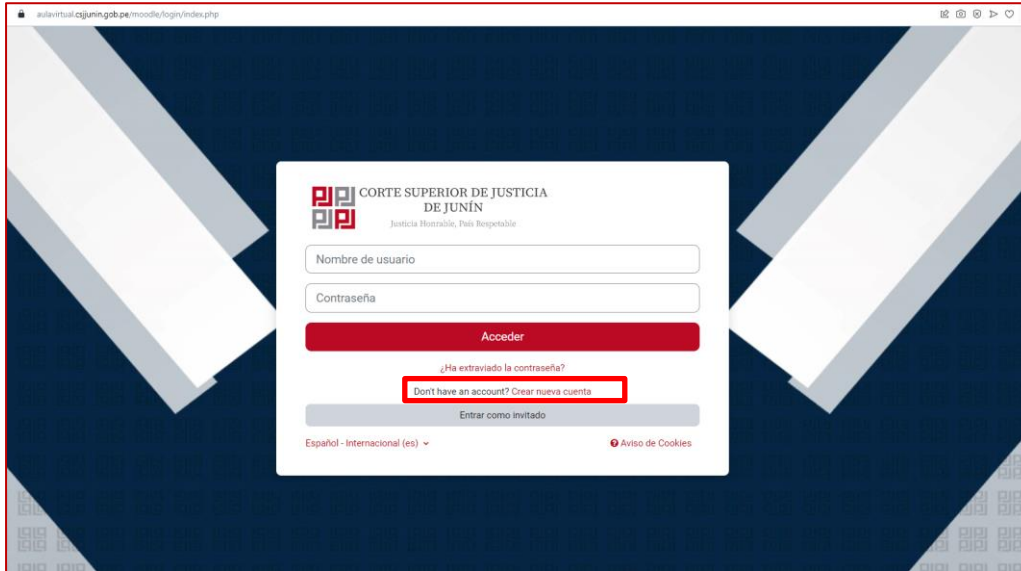
Si ha suministrado un nombre de usuario correcto o dirección de correo electrónico única, se le debería haber enviado un correo electrónico.

Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar este cambio de contraseña. Si sigue teniendo problemas, por favor contacte con el administrador del sitio.

Continuar

III. CREAR NUEVA CUENTA

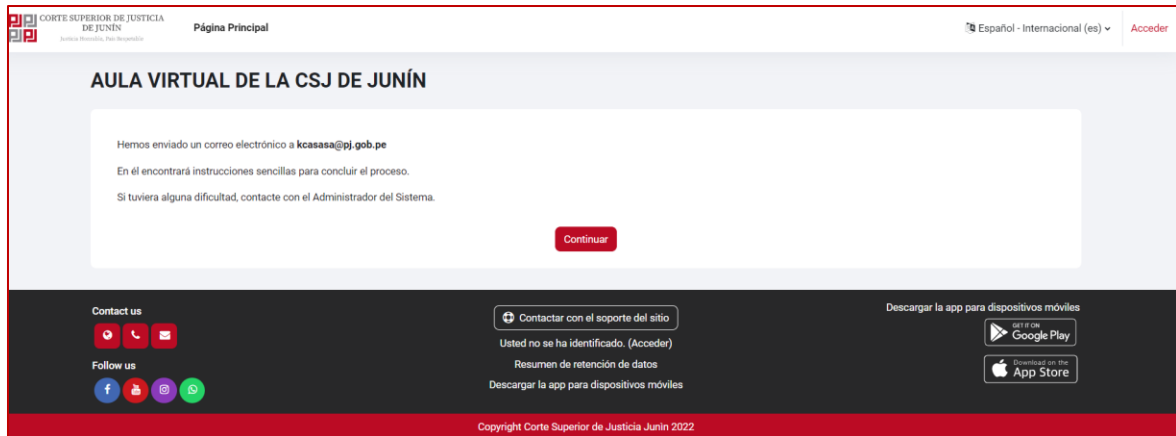
1. Para registrarse por primera vez, debe hacer clic en [CREAR NUEVA CUENTA](#)



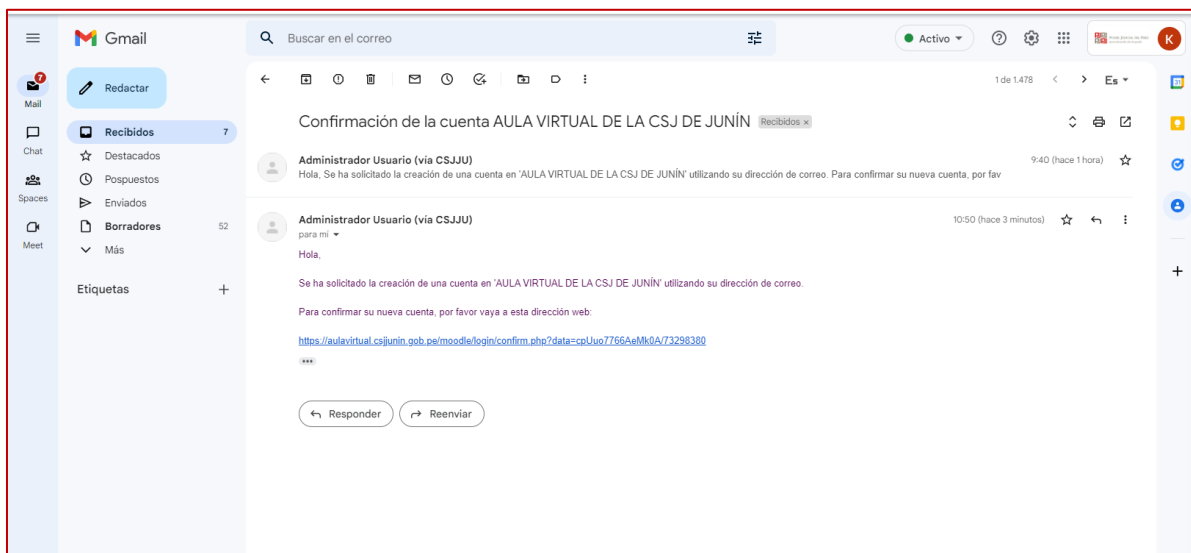
2. A continuación, se mostrará una nueva ventana en la que deberás digitar los datos de forma correcta, y una vez llenado el formulario hacer clic en la opción [Crear Cuenta](#)

NOTA IMPORTANTE: Los Nombres y Apellidos deben ser consignados de forma correcta debido a que el certificado será emitido con los datos que Ud. ingrese en el formulario. Como participante Ud. asume la responsabilidad de la declaración de sus datos.

3. Luego deberá hacer clic en la opción **Continuar**.



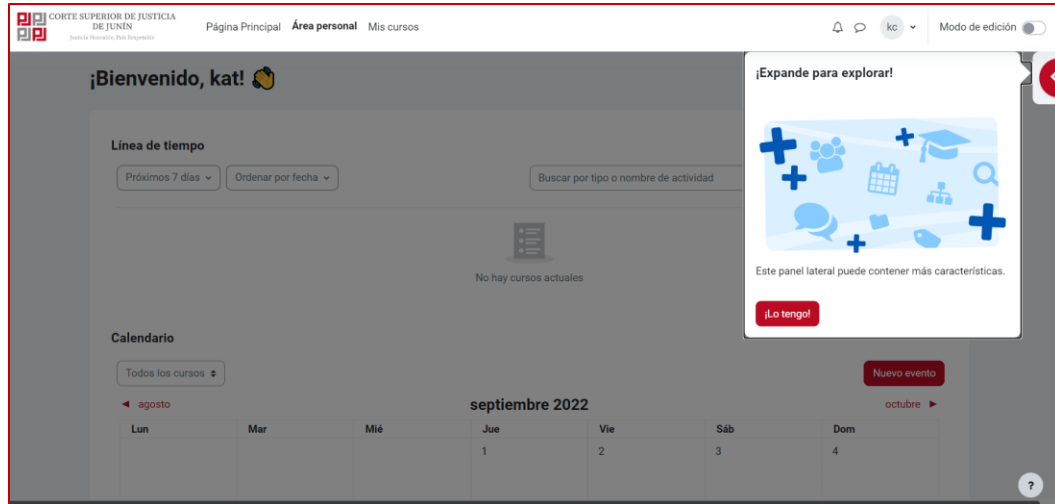
4. Le enviará un correo de confirmación de la cuenta para ello debe confirmar su dirección de correo ingresando a su bandeja de entrada de **correo electrónico**.



5. Hacer clic en el **enlace de confirmación**. Se le redirigirá a una pantalla donde deberá hacer clic en **Continuar**.



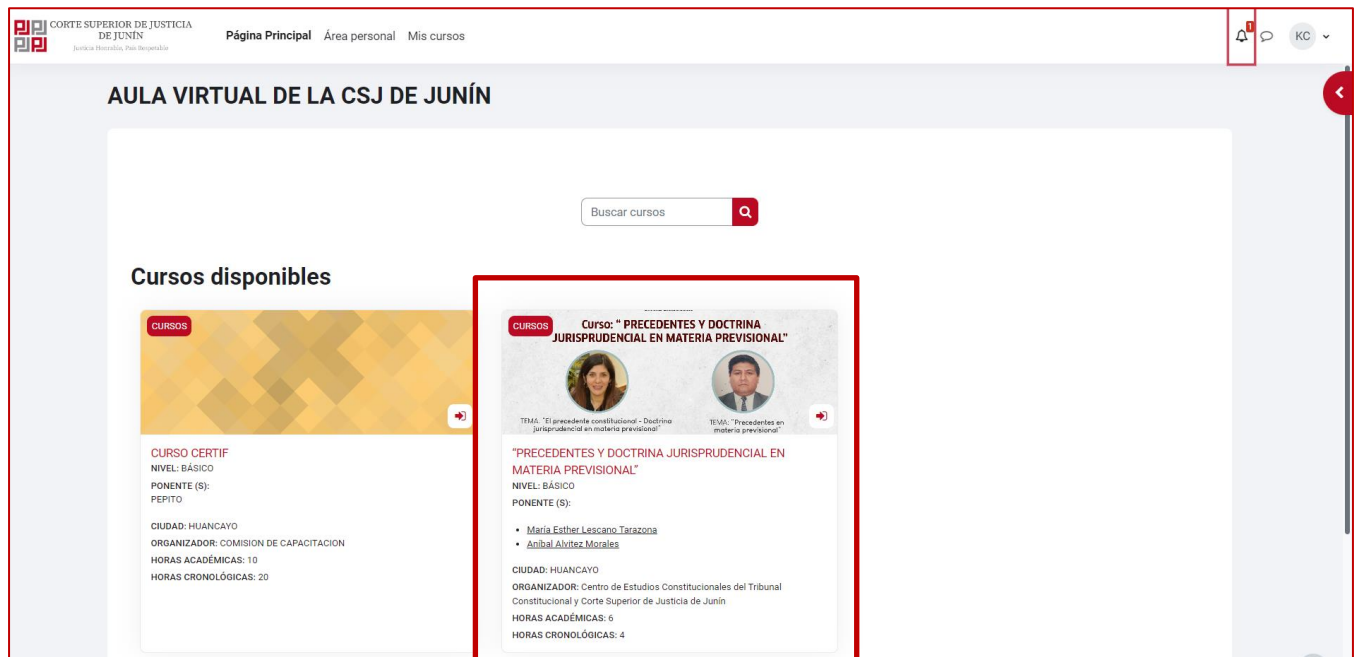
6. El sistema le hará un pequeño tour con las opciones de vista, si desea omitir el tour guiado haga clic en el botón **Lo tengo**



IV. INGRESAR A UNA CAPACITACIÓN

Una vez que se encuentre en la página principal, podrá ver los módulos que usted tiene asignados y podrá acceder a ellos a partir de la fecha de inicio de cada uno.

1. Selecciona la opción de menú **Página principal** (home), se mostrarán los cursos del aula virtual, haz clic en el **banner del curso** de tu interés.



2. Una vez que hayas ingresado al módulo, verás una pantalla como esta:



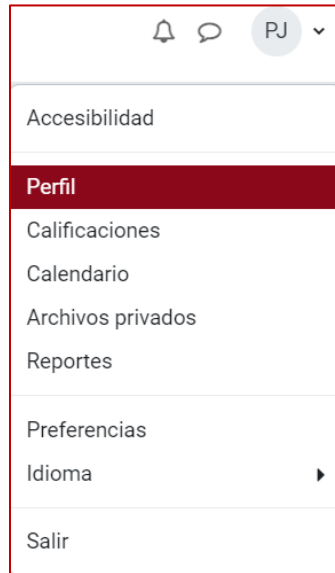
3. Hacer clic en **Inscribirme** para inscribirse al curso y acceder al contenido del mismo. Cada tema/tópico del curso estará disponible según la fecha establecida. Es obligatorio registrar la asistencia de entrada y salida, en la sesión online.



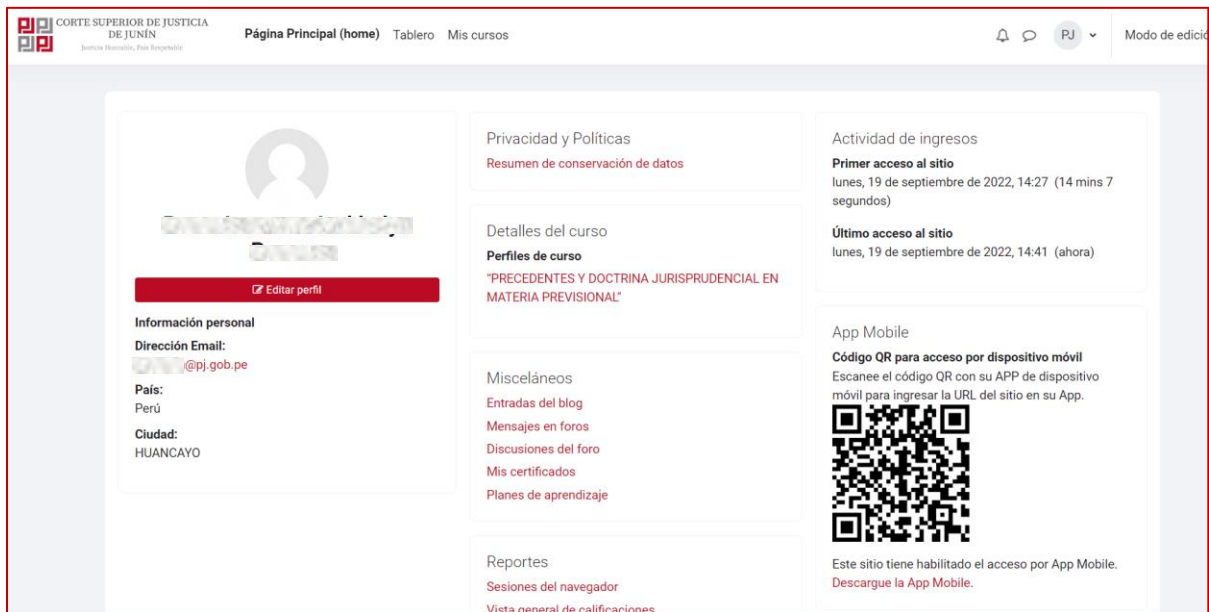
V. AGREGAR FOTO

En caso quieras personalizar tu perfil, puedes seguir los siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil, se encuentra un menú desplegable donde encontrarás distintas opciones. Haz clic en **Perfil**.

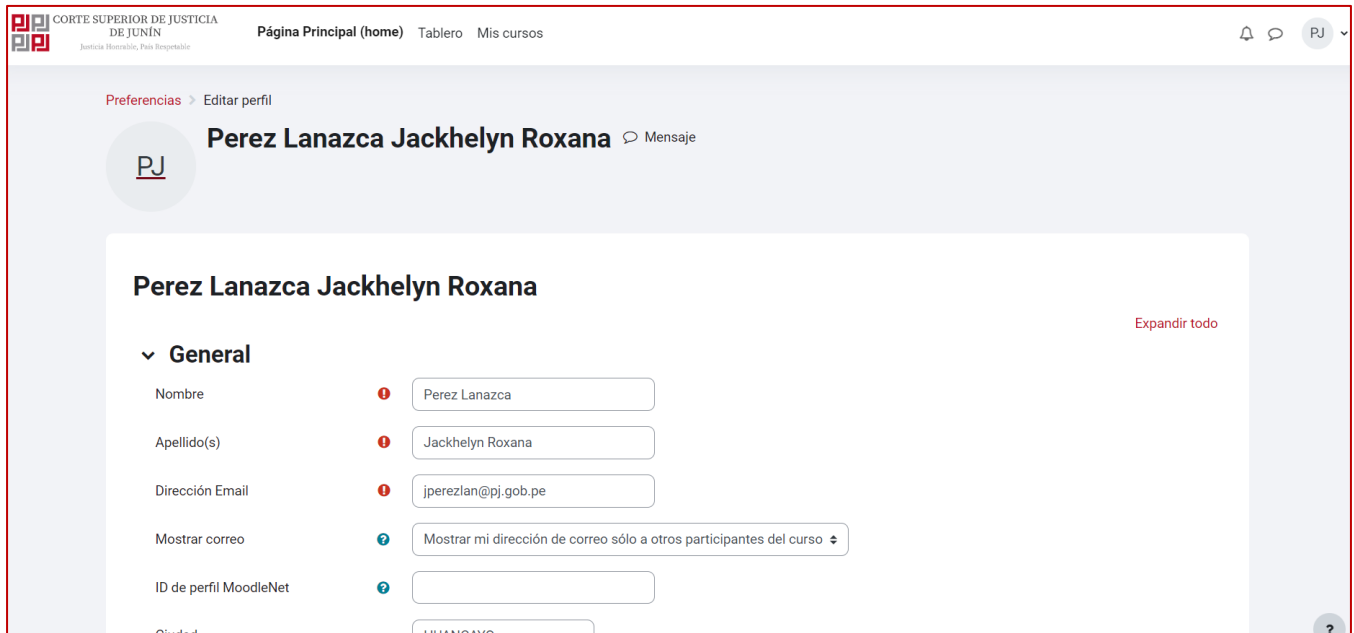


2. A continuación, se abrirá una nueva pestaña. Haz clic en **Editar perfil**.

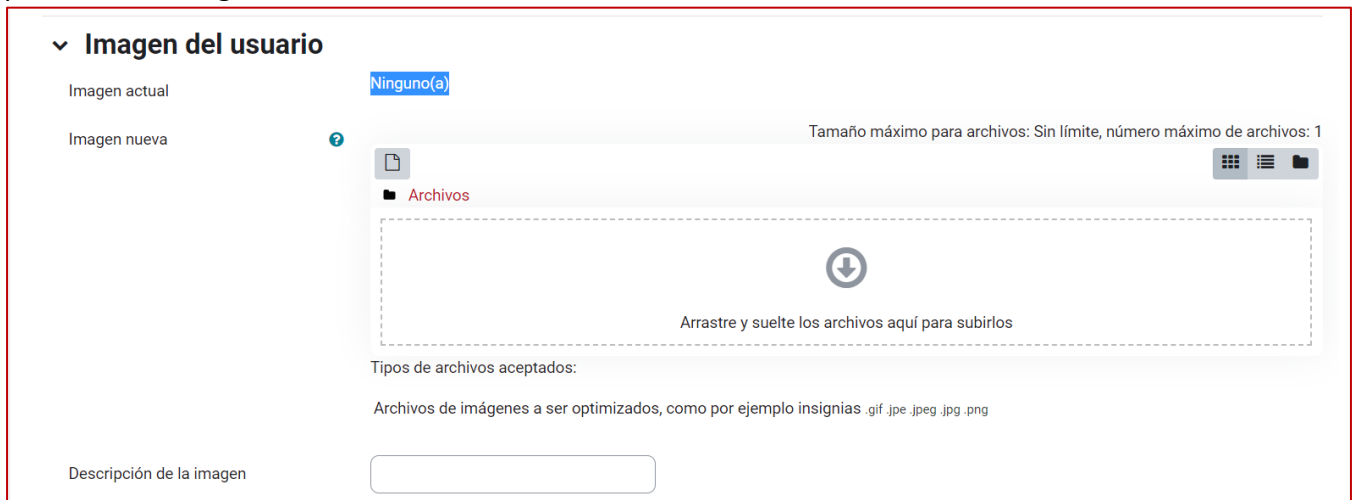


3. A continuación, se abrirá una nueva ventana, con los campos de información de tu perfil, puedes editarlos según veas conveniente.

4. A continuación, se abrirá una nueva pestaña. Haz clic en **Editar perfil**.



5. Esta opción te permite colocar una imagen en el perfil mediante el **Botón Imagen Nueva** o también puedes hacerlo arrastrando y soltando la imagen. Existe la posibilidad de **Borrar** la imagen de usuario previamente cargada.



6. Si haces clic en el **Botón agregar**, se abrirá una nueva pestaña. Haz clic en **Subir un archivo** y **Seleccionar archivo** y escoge la imagen que deseas agregar.

Selector de archivos ×

- Banco de contenido
- Archivos del servidor
- Archivos recientes
- Subir un archivo**
- Descargador de URL
- Archivos privados
- Wikimedia

Adjunto

Seleccionar archivo Ninguno a...hivo selec.

Guardar como

Autor

Administrador Usuario

Seleccionar licencia ⓘ

Licencia no especificada

Subir este archivo

7. Para guardar la imagen haz clic en **Actualizar información personal**.

> **Nombres adicionales**


> **Intereses**

> **Opcional**

> **Otros campos**

Actualizar información personal

Cancelar

En este formato hay campos obligatorios 

VI. VISUALIZAR MIS CALIFICACIONES

A fin de que puedas visualizar tus calificaciones en cada una de tus capacitaciones que tengan la modalidad de calificación por puntaje, puedes seguir los siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil, se encuentra un menú desplegable con distintas opciones. Haz clic en **Vista general de calificaciones**.

Perez Lanazca Jackhelyn Roxana
[Editar perfil](#)

Información personal
 Dirección Email: [redacted]@pj.gob.pe
 País: Perú
 Ciudad: HUANCAYO

Privacidad y Políticas
[Resumen de conservación de datos](#)

Actividad de ingresos
Primer acceso al sitio
 lunes, 19 de septiembre de 2022, 14:27 (20 mins 10 segundos)
Último acceso al sitio
 lunes, 19 de septiembre de 2022, 14:47 (4 segundos)

App Mobile
Código QR para acceso por dispositivo móvil
 Escanee el código QR con su APP de dispositivo móvil para ingresar la URL del sitio en su App.

Reportes
[Sesiones del navegador](#)
[Vista general de calificaciones](#)

Misceláneos
[Entradas del blog](#)
[Mensajes en foros](#)
[Discusiones del foro](#)
[Mis certificados](#)
[Planes de aprendizaje](#)

Detalles del curso
Perfiles de curso
 "PRECEDENTES Y DOCTRINA JURISPRUDENCIAL EN MATERIA PREVISIONAL"

Este sitio tiene habilitado el acceso por App Mobile.
[Descargue la App Mobile.](#)

2. A continuación, aparecerá una nueva ventana que te permitirá visualizar la **capacitación** que esté matriculado.

Cursos que estoy tomando	
Nombre del curso	Calificación
CURSO VIRTUAL "REDACCIÓN"	16
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE "LA CÁTEDRA DE LOS JUEVES" SESIÓN: 07 DE ABRIL	-
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PERMANENTE "LA CÁTEDRA DE LOS JUEVES" SESIÓN: 31 DE MARZO	-
SEMINARIO VIRTUAL: INTEGRIDAD, ÉTICA Y CORRUPCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	200

3. Al dar clic en el nombre de la **capacitación**, podrás ingresar a una vista en detalle decada una de las evaluaciones que la componen.

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
CURSO VIRTUAL "REDACCIÓN"						
Práctica	1,82 %	20	0-20	100 %		2 %
Práctica	1,82 %	20	0-20	100 %		2 %
Práctica	1,82 %	8	0-20	40 %		1 %
Práctica	1,82 %	20	0-20	100 %		2 %
Examen final	1,82 %	14	0-20	70 %		1 %
NOTA FINAL	-	16	0-20	80 %		-

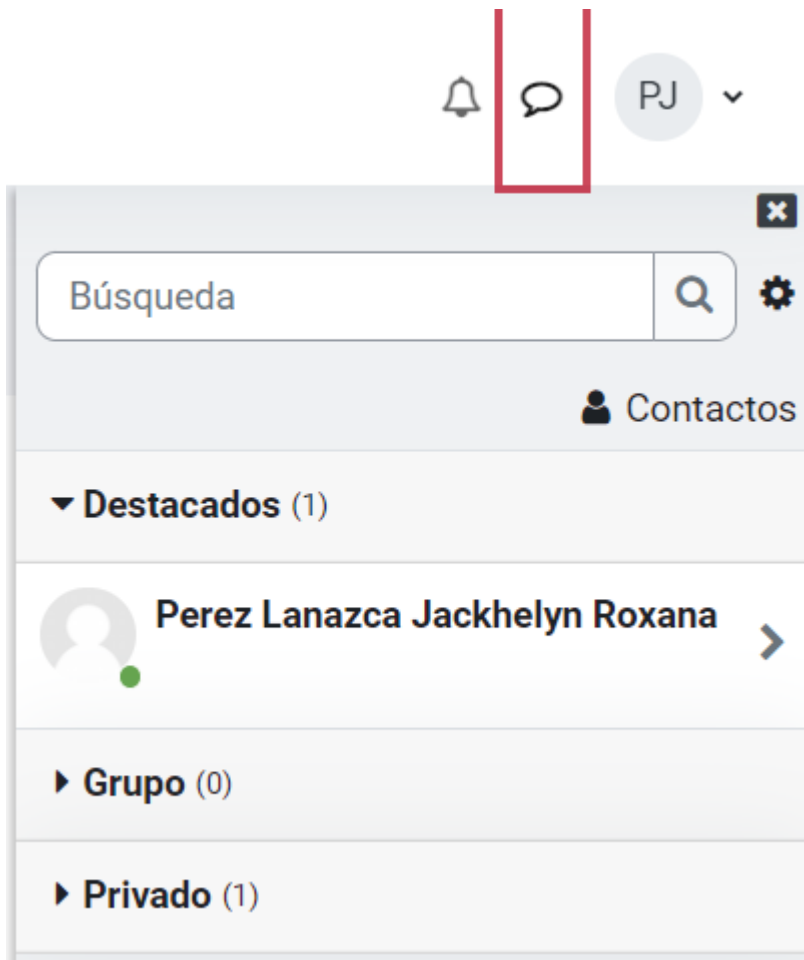
VII. MENSAJES

Para visualizar y revisar los mensajes mediante los cuales los gestores o profesores te comunican algo sobre la capacitación en la que estás inscrito, sigue los siguientes pasos:

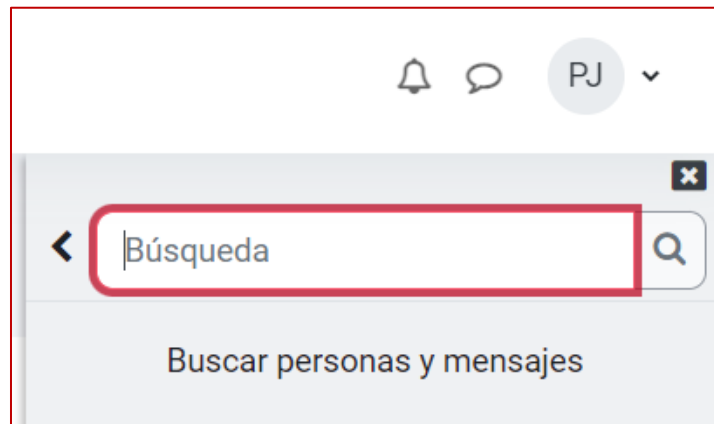
1. En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil se encuentra un menú desplegable donde encontrarás distintas opciones. Haz clic en **Mensajes**.



2. Esto nos llevará desplegará un menú inferior en la que veremos los mensajes que no hemos leído y los contactos que tenemos.



3. Si quieres buscar un mensaje o contacto en especial, escribe su nombre o apellido en labarra de **Búsqueda** y haz clic en **Buscar**.



4. Para escribir un mensaje a un participante debes hacer clic en su nombre, y en lapantalla que aparece escribe el mensaje. Para enviarlo haz clic en **Enviar mensaje**.



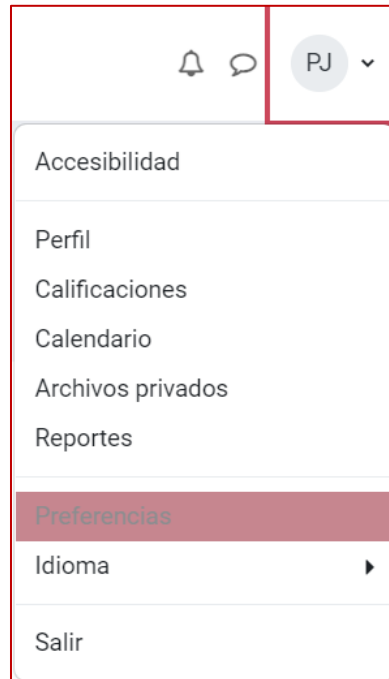
5. Si seleccionas la etiqueta **Privado**, verás los mensajes enviados y recibidos. Si pulsas en el nombre de cualquier de los remitentes puedes enviar un mensaje.



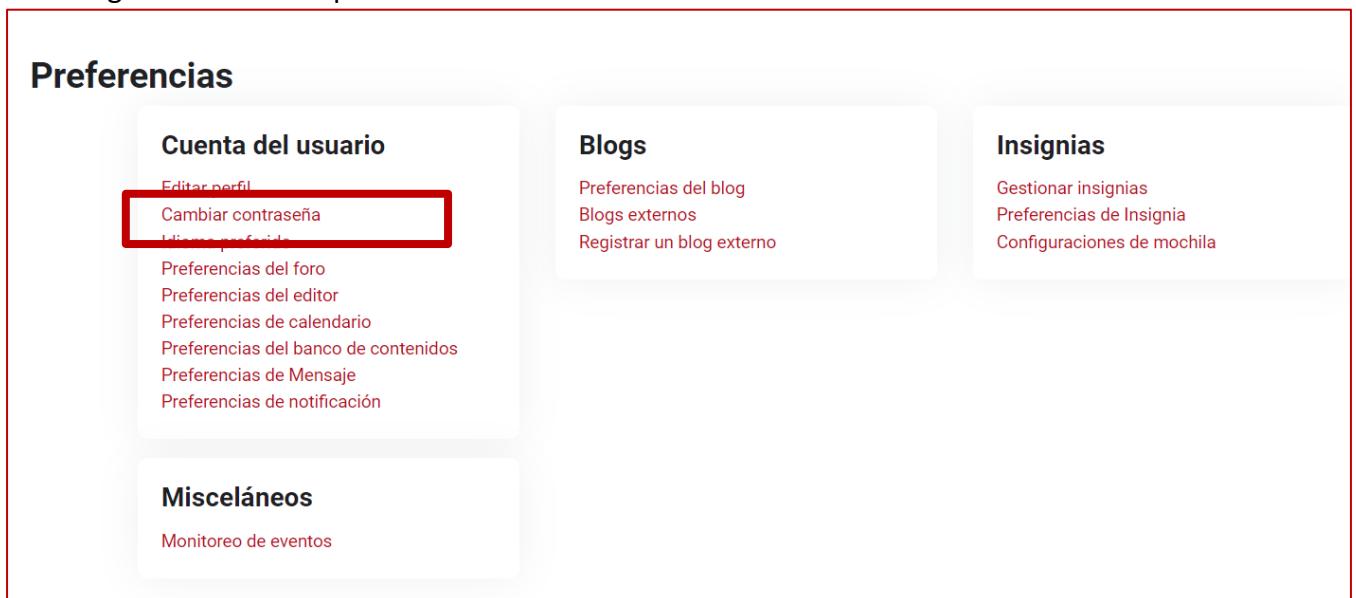
VIII. CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar tu contraseña, sigue lo siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil, se encuentra un menú desplegable con distintas opciones. Haz clic en **Preferencias**.



2. Luego haz clic en la opción **Cambiar Contraseña**.



3. Digita tu contraseña actual, y luego registra tu nueva contraseña. Es necesario que confirmes tu nueva contraseña en el recuadro final para tener certeza de que no haya errores. Finalmente, haz clic en el botón **Guardar Cambios**.

Cambiar contraseña

Nombre_de_usuario

Contraseña actual



Nueva contraseña




Nueva contraseña (de nuevo)



Guardar cambios

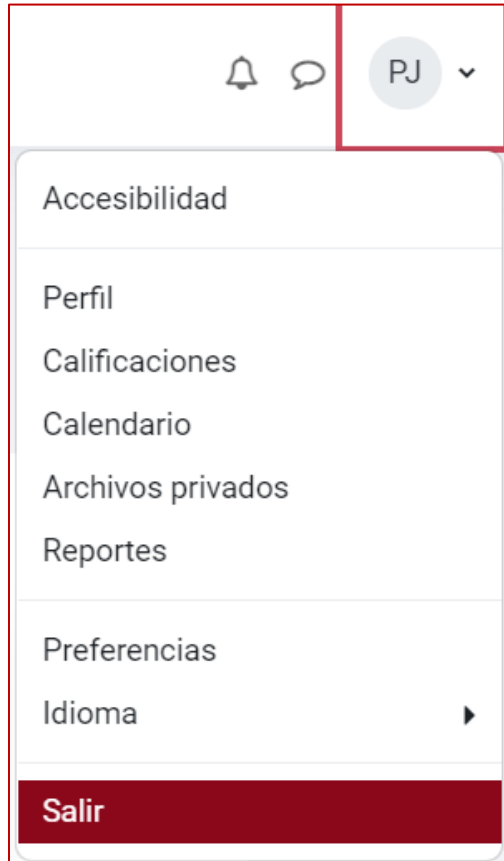
Cancelar

En este formato hay campos obligatorios 

IX. CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión en el Aula Virtual, sigue los siguientes pasos:

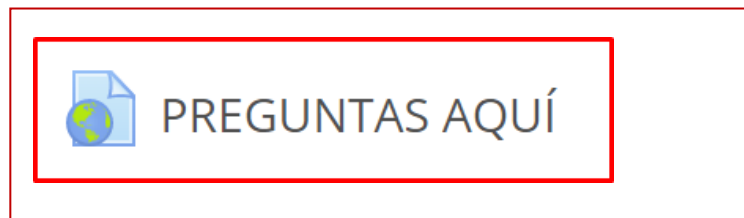
1. Accede a la opción **Salir** del menú desplegable. Esta acción es recomendable sobre todo si utilizas una PC pública o compartida, ya que de esta forma previenes el acceso a otras personas que utilicen el mismo dispositivo.



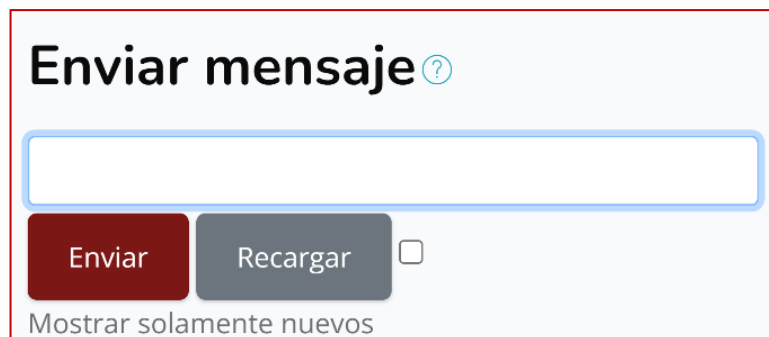
X. REALIZAR PREGUNTAS

Para realizar preguntas al expositor respecto del tema materia de la capacitación, sigue los siguientes pasos:

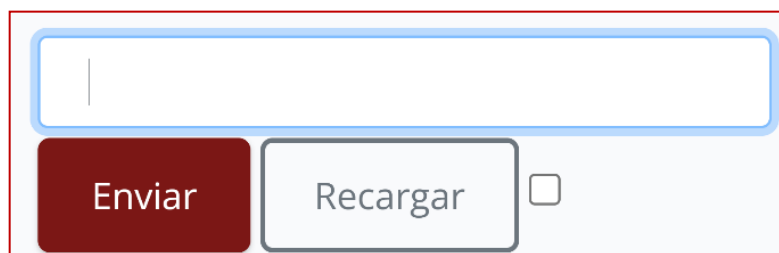
1. Haz clic en **Preguntas aquí**.



2. A continuación, aparecerá una nueva ventana donde deberás consignar tu pregunta.

Una ventana de diálogo con el título "Enviar mensaje" y un ícono de ayuda (?). Debajo del título hay un campo de texto rectangular con un borde azul. Abajo del campo de texto hay dos botones: "Enviar" (rojo) y "Recargar" (gris) con un checkbox a su derecha. Debajo de los botones, el texto "Mostrar solamente nuevos" está escrito en gris.

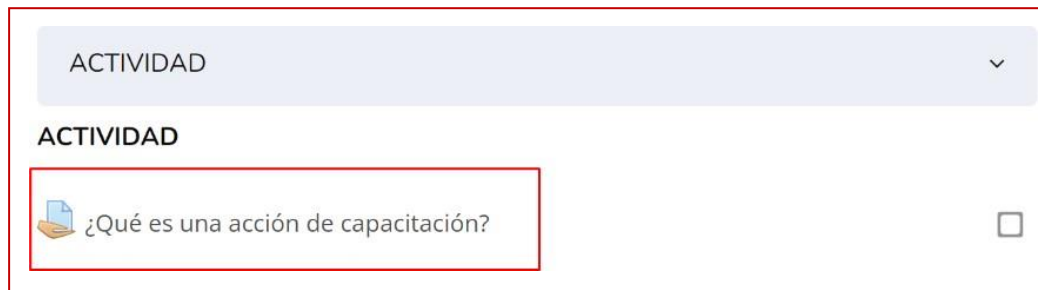
3. Haz clic en el botón **Enviar** para guardar la pregunta y así ésta pueda ser visualizada por el expositor.

Una ventana de diálogo idéntica a la anterior, pero con el campo de texto vacío y un cursor de texto visible al inicio.

XI. ENVIAR ACTIVIDAD

Para enviar una actividad que forma parte de la capacitación, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identifica el módulo **Actividad**.
2. Haz clic en el nombre de la actividad.



3. A continuación, aparecerá una pantalla como la siguiente:

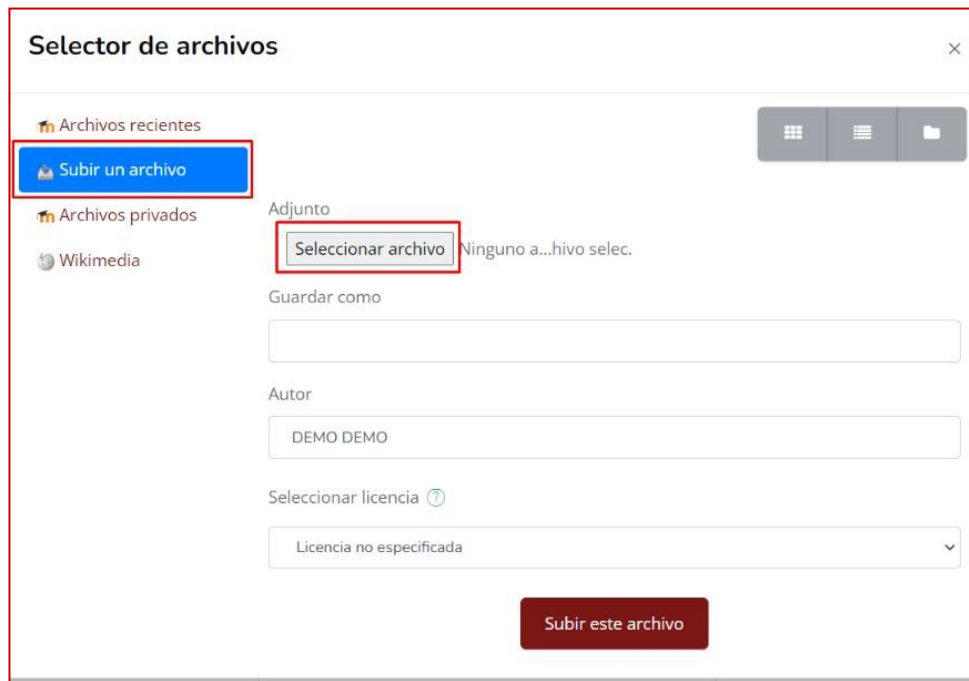


4. Haz clic en **Agregar entrega**.

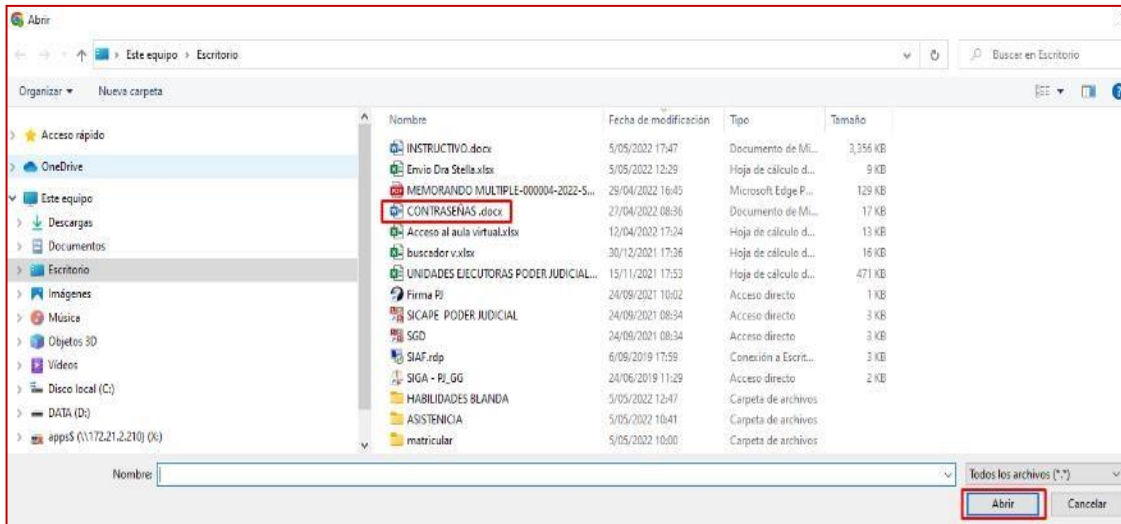
5. Luego se mostrará la siguiente pantalla:
6. Haz clic en el botón **Agregar**.



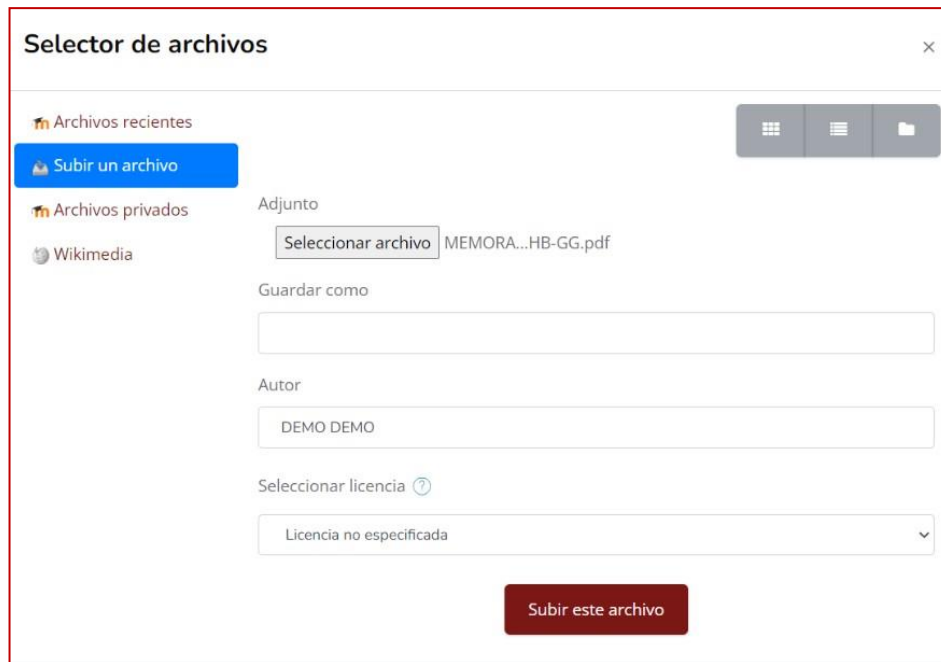
7. Haz clic en **Seleccionar archivo**.



8. Selecciona el archivo a subir.
9. De clic en **Abrir**.



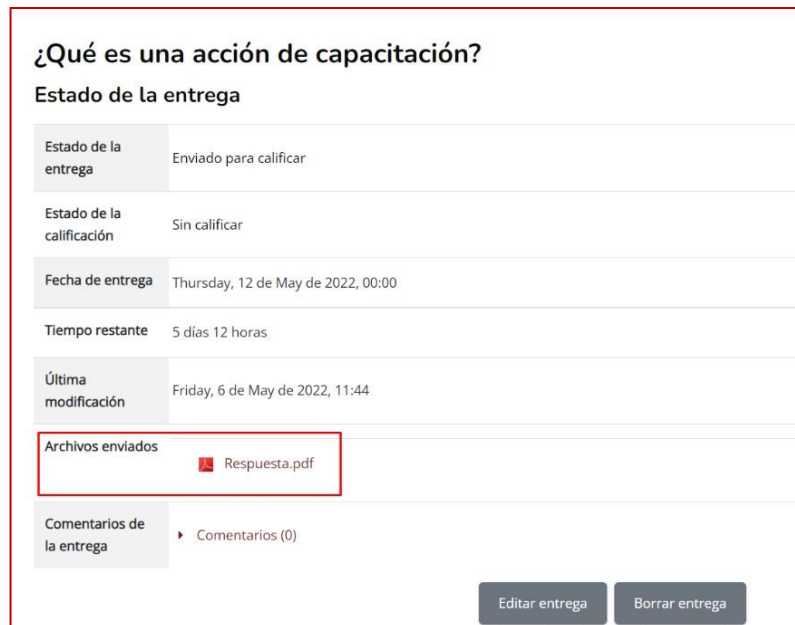
10. Haz clic en **Subir este archivo**.



11. Podrás apreciar una representación del tipo de archivo seleccionado junto con el nombre. Finalmente, haz clic en **Guardar Cambios**.



12. La respuesta guardada se podrá apreciar en el campo **Archivos enviados**, como semuestra en a continuación:



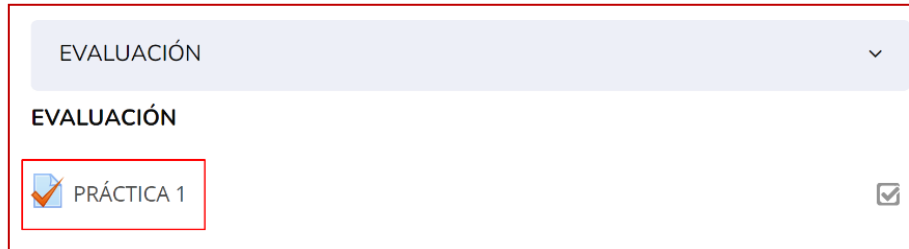
13. Para realizar algún cambio en la selección de la **Respuesta**, haga uso del botón **Editarentrega**.

14. Para eliminar el **Archivo enviado**, hacer clic en el botón **Borrar entrega**.

XII. RESOLVER EVALUACIÓN

Para resolver una evaluación, sigue los siguientes pasos:

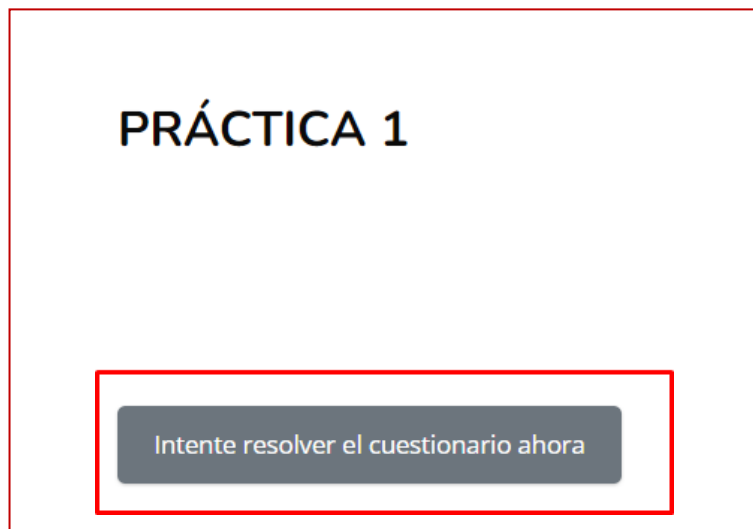
1. Identifica el módulo **Evaluación**.
2. Haz clic en **Práctica 1**.



3. A continuación, se mostrarán los detalles de la **Practica 1**: fecha límite, intentos permitidos y el tiempo para la resolución de este.



4. Haz clic en **Intente resolver el cuestionario ahora**.



5. Luego se mostrará la siguiente pantalla. Haz clic en **Comenzar intento**.

Comenzar intento ×

Tiempo limite

El cuestionario tiene un tiempo límite de 45 minutos. Luego de iniciar, el tiempo empezará a contar y no podrá pausarse. Debe finalizarlo antes de que el tiempo termine. ¿Seguro que desea empezar ahora?

Comenzar intento

Cancelar

6. A continuación, se muestra el ejemplo de una práctica de opción múltiple.

PREGUNTA 1

Sin responder aún

Puntúa como 4,00

🚩 Marcar pregunta

Marque la opción correcta respecto del uso de letras mayúsculas.

- a. Alias la Fiera, como era conocida en el mundo del hampa, estaba en su casa cuando la policía ingresó a detenerla y llevarla a la comisaría de La Victoria.
- b. La atención en el Área de mesa de partes del Poder Judicial es de Lunes a Viernes, de 9:00 A.M. a 2:00 P.M., excepto Domingos y Feriados.
- c. El Instituto nacional de defensa de la competencia y de la protección de la propiedad intelectual (INDECOPI) decomisó en 300 toneladas de mercadería falsa durante una Operación de Control.
- d. El Centro Legal de la Cámara de Comercio de Lima (CCL) recuerda que, conforme al D. Leg. 713, el 1 de mayo (día Internacional del trabajo) es considerado feriado nacional para trabajadores del Sector Público y Sector Privado, los que percibirán su retribución considerando seis situaciones específicas.

Siguiete página

7. Para finalizar la práctica haz clic en **Terminar intento**.

Página anterior

Terminar intento...

8. A continuación, se mostrará un resumen de las preguntas respondidas.

PRÁCTICA 1
Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada

Volver al intento

Este intento debe ser presentado el Friday, 6 de May de 2022, 15:43.

Enviar todo y terminar

9. Si el tiempo no ha culminado y desea revisar cada pregunta, haz clic en **Volver al intento**.

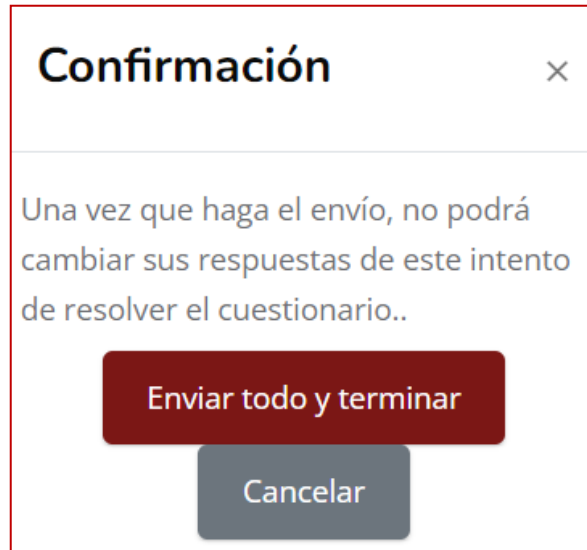
Volver al intento

10. Para finalizar la práctica, haz clic en **Enviar todo y terminar**.

Este intento debe ser presentado el Friday, 6 de May de 2022, 15:43.

Enviar todo y terminar

11. Luego se mostrará una ventana de confirmación. Haz clic en **Enviar todo y terminar**.



12. Finalmente se mostrará una pantalla donde podrá ver el resultado de su práctica:

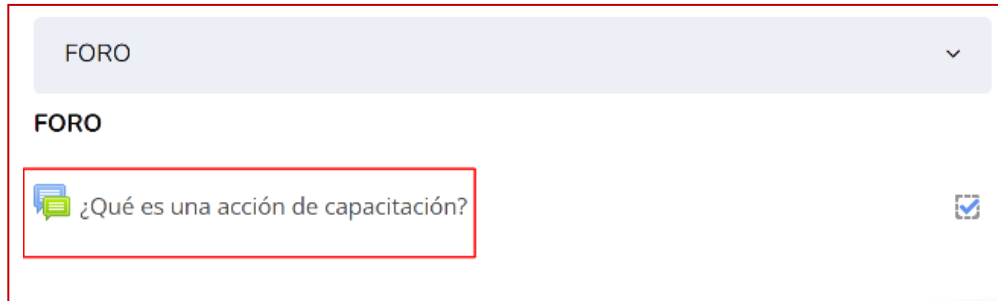
Resumen de sus intentos previos		
Estado	Calificación / 20,00	Revisión
Finalizado Enviado: Friday, 6 de May de 2022, 15:25	16,00	No permitido

Su calificación final en este cuestionario es 16,00/20,00.

XIII. RESPONDER FORO

Para acceder y comentar en un foro, debes seguir los siguientes pasos:

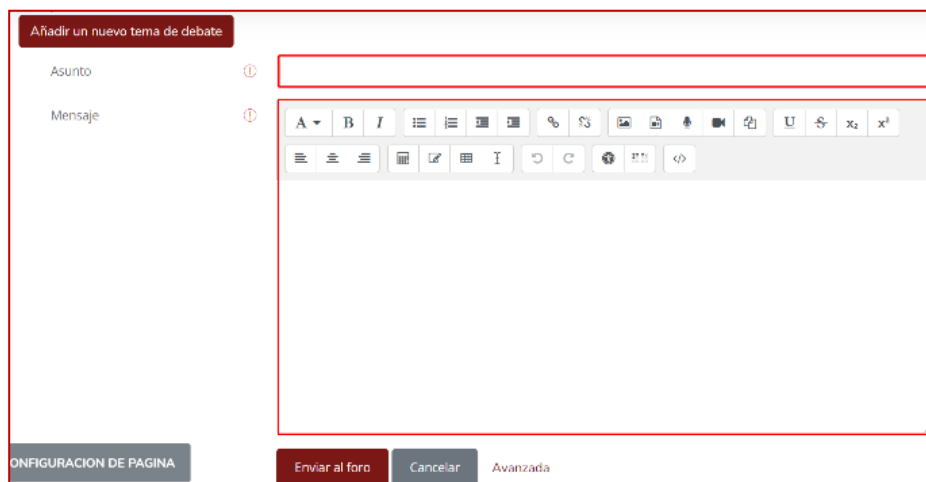
1. Selecciona el **Foro** que desea ingresar y de clic sobre el mismo.



2. Para añadir una respuesta haz clic en el botón **Añadir un nuevo tema de discusión.**



3. A continuación, escribe un **Asunto** y un **Mensaje.**
4. Luego haz clic en **Enviar foro.**



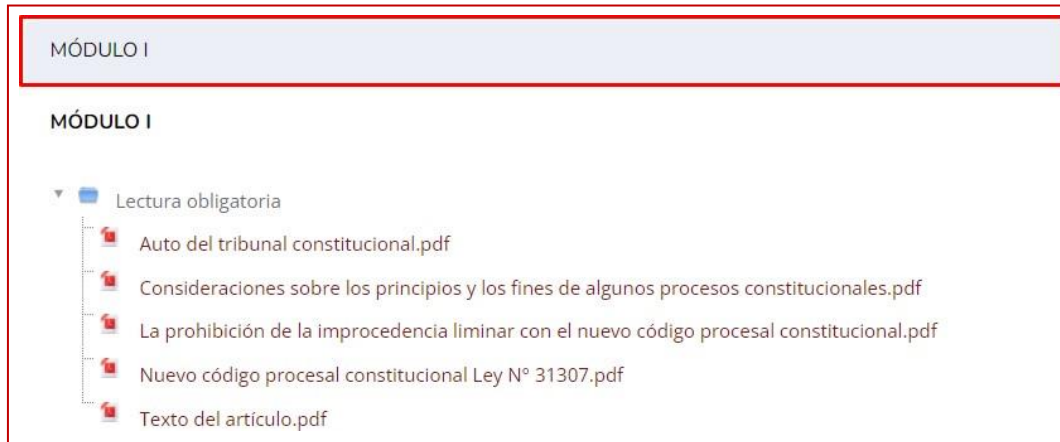
5. Para comentar o replicar sobre una entrada, seleccionar el comentario sobre el que se desea hacer la réplica:

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ Respuesta	DEMO DEMO 6 May 2022	DEMO DEMO 6 May 2022	0	Dar de baja mi suscripción a esta discusión

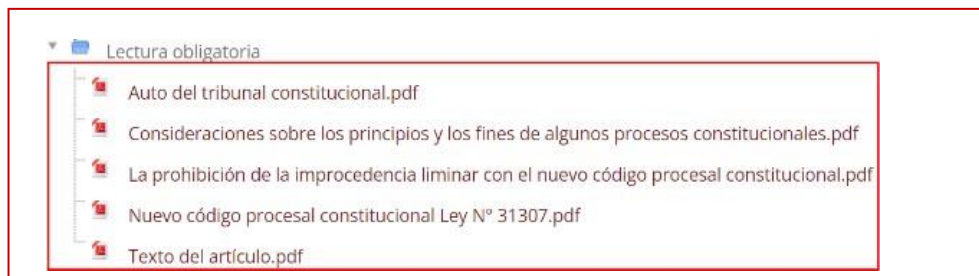
XIV. VISUALIZAR O DESCARGAR ARCHIVOS

Para visualizar o descargar archivos, siga los siguientes pasos:

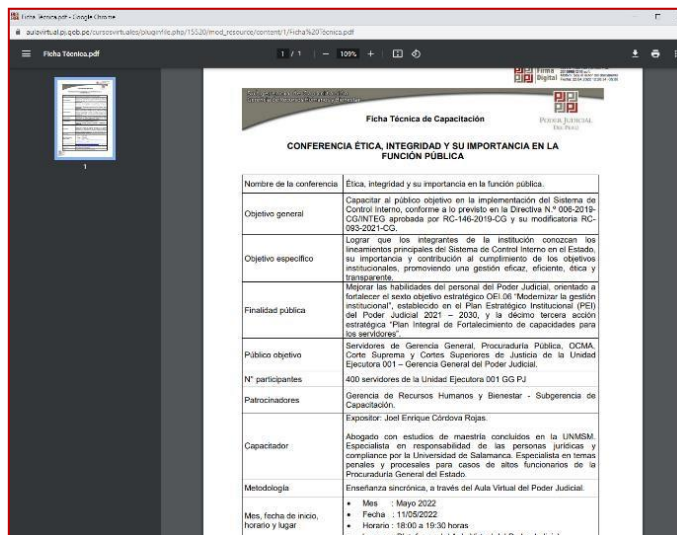
1. Ubique el módulo que desee visualizar o descargar el archivo.



2. Haz clic en el archivo que desee visualizar.



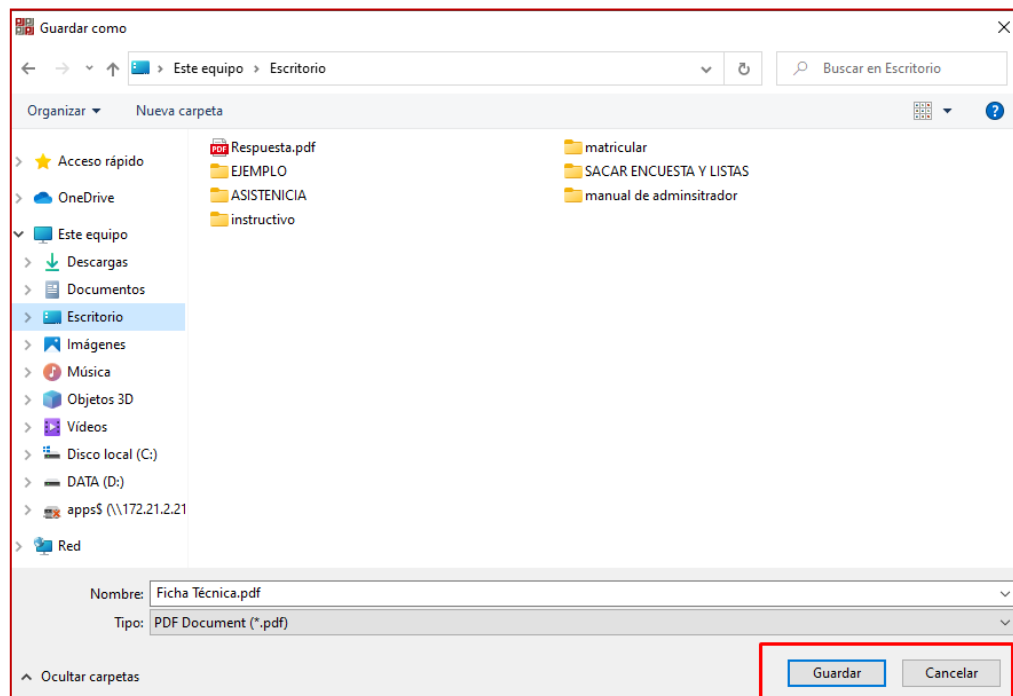
3. A continuación, se abrirá una nueva ventana donde podrás visualizar el documento.



4. Para descargar el archivo, haz clic sobre el ícono **Descargar**. Para imprimir el archivo, haz clic sobre el ícono **Imprimir**.



5. Luego aparecerá una nueva ventana, donde podrás escoger la ubicación dónde guardar el archivo. Haz clic en el botón **Guardar**.



XV. RESPONDER ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Para responder la encuesta de satisfacción, debes seguir los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Encuesta de satisfacción**.

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

2. Luego se abrirá una nueva pestaña. Debes ver los datos importantes a tener en cuenta para resolver la **Encuesta de satisfacción**.
3. Marca la alternativa correcta, de acuerdo a la pregunta.
4. Al terminar, haz clic en **Enviar**.

7. Percepción global *

	Total desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Total de acuerdo
a. La acción de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b. Recomendaría esta acción de capacitación a otras personas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enviar

Página 1 de 1

Borrar formulario

XVI. DESCARGA DE CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA

Una vez concluido la acción de capacitación y cumplidos los requisitos respectivos, el sistema genera el certificado o constancia, según corresponda. Dicho documento solo se podrá visualizar si se cumple con los requisitos previstos, para lo cual debes seguir los siguientes pasos:

1. Haz clic en **CERTIFICADO**.
2. A continuación, se abrirá otra pestaña del navegador con la previsualización de la constancia o certificado.

