

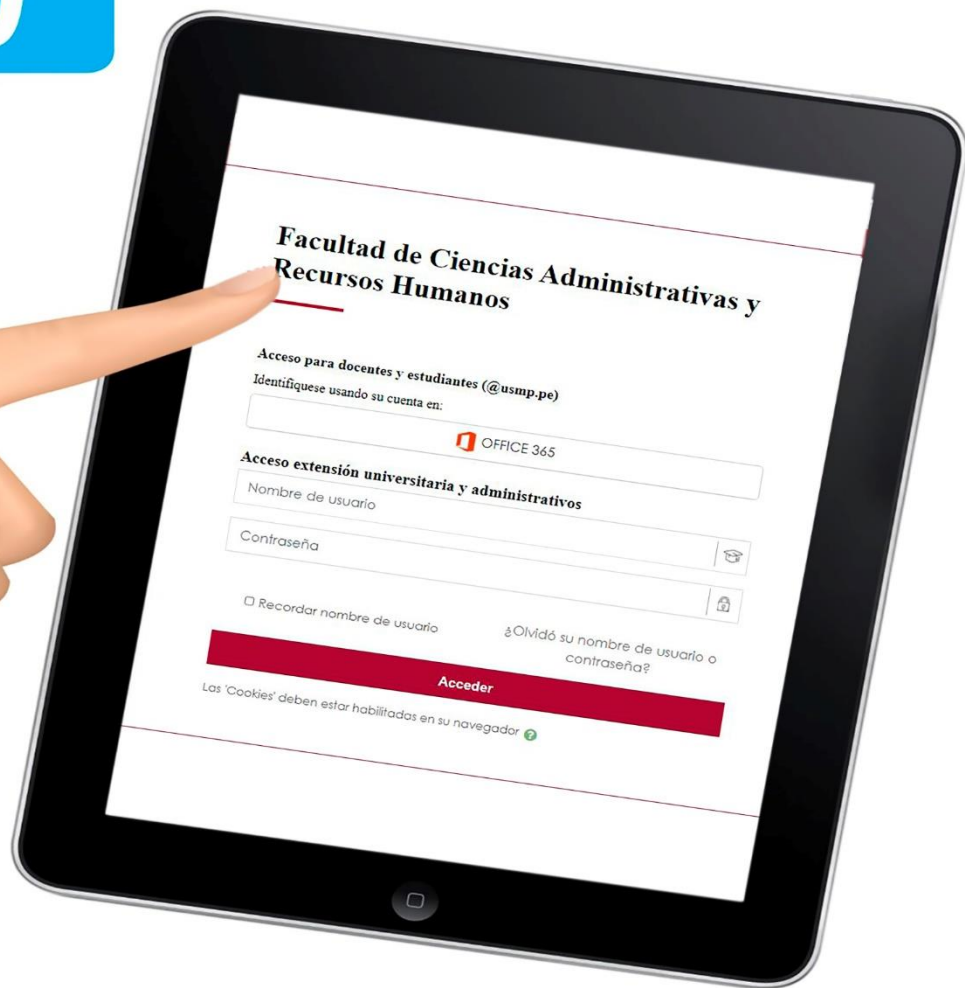


USMP
UNIVERSIDAD
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS

GUÍA DE USO DEL AULA VIRTUAL

ALUMNO



Coordinación Académica de Aulas Virtuales
Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

“Cualquier consulta se pueden comunicar al teléfono (511) 362-0064 anexo 3270, al correo aulasvirtuales_fcarrhh@usmp.pe y mrojaso1@usmp.pe, o dirígete a nuestra oficina ubicada frente al aula 206”



INDICE

1. INGRESO DE AULA VIRTUAL	3
1.1 Actualización de fotografía y datos	7
2. CONOCIENDO ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL.....	8
2.1 Usuario	9
2.2 Contenidos	9
2.3 Herramientas	10
3. COMO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL AULA VIRTUAL	11
3.1 Foro de Consultas	11
3.2 Cuestionario	12
3.3 Encuesta	13
3.4 Foro	14
3.5 Tarea Simple	17
4. COMO INGRESAR A LAS VIDEOCONFERENCIA	19
5. FORMAS DE USO DEL CORREO DEL AULA VIRTUAL	21
6. COMO VERIFICAR CALIFICACIONES	24



ALUMNO



1. INGRESO AL AULA VIRTUAL

Para acceder al aula virtual debe hacerlo usando su correo USMP.

Link de video tutorial que explica como acceder al aula virtual:

<https://www.youtube.com/watch?v=wGb5FrQr5MM&feature=youtu.be>

Paso 1: Ingresar al enlace del campus virtual, para ello el alumno tiene las siguientes opciones:

Ir a la siguiente dirección <http://campusvirtual.usmp.edu.pe/>

En el buscador Google escribir Campus Virtual USMP

En la página de la Universidad <http://www.usmp.edu.pe/> seleccionar Campus Virtuales

Paso 2: Una vez dentro del campus virtual, dirigirse a “Accede al Aula Virtual / Facultades” seleccionar la sede y elegir Facultad de Ciencias Administrativas y RR.HH.

Cada día más cerca de ti

- Metodología educativa innovadora
- Plataforma virtual disponible las 24 horas del día
- Herramientas de Videoconferencia y trabajo colaborativo
- Atención virtual
- Biblioteca Virtual USMP

El Campus Virtual de la USMP es una plataforma educativa innovadora que permite acceder a estudiantes y docentes a diversas aplicaciones y herramientas para brindar una educación virtual de calidad las 24 horas los 7 días de la semana

Accede al Aula Virtual
Estés, donde estés

[Facultades](#)

Accede al Aula Virtual
Estés, donde estés

Facultades

Pregrado

Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	Facultad de Ciencias Contables Económicas y Financieras	Facultad de Derecho	Facultad de Medicina Humana
Estudios Generales - Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	Estudios Generales - Facultad de Ciencias Contables Económicas y Financieras	Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología	Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Facultad de Obstetricia y Enfermería	Facultad de Odontología		

Posgrado

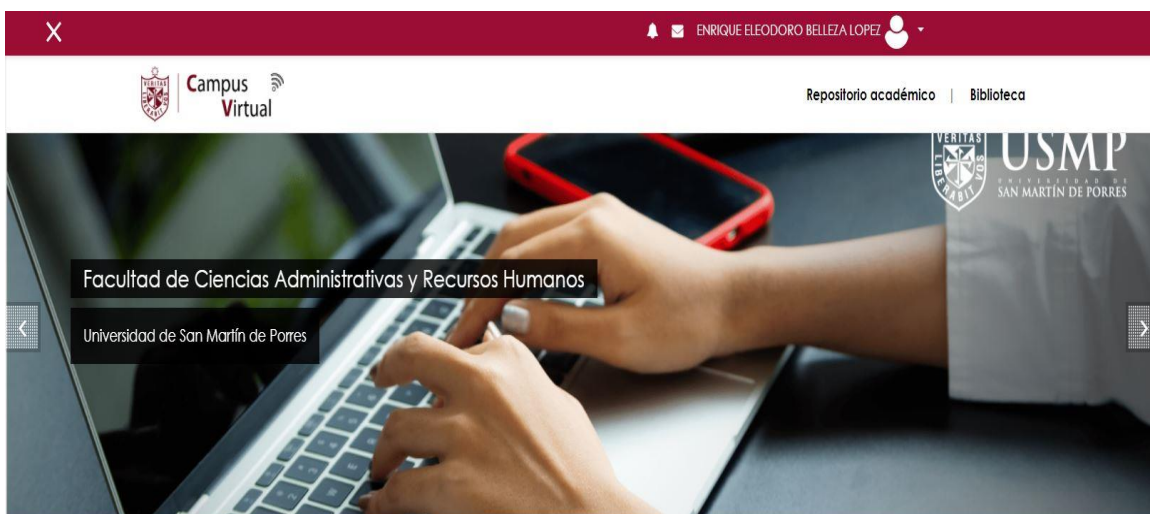
Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos	Facultad de Medicina Humana
Facultad de Ciencias Contables Económicas y Financieras	Facultad de Obstetricia y Enfermería	Facultad de Derecho	Facultad de Odontología

Paso 3: Al entrar al campus virtual, el alumno deberá ingresar al apartado que dice Office 365 para ingresar su correo institucional y contraseña.



The image shows a laptop screen with the text "Virtualmente todo es posible" and "Canales de Soporte y Atención". A green box with the text "Ingresar a Office 365" has an arrow pointing to the login form on the right. The login form is titled "Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos" and includes sections for "Acceso para docentes y estudiantes (@usmp.pe)" and "Acceso extensión universitaria y administrativos". The "Office 365" section has a text input field containing "@usmp.pe" and a "Office 365" button. The "Extensión" section has fields for "Nombre de usuario" and "Contraseña", a "Recordar nombre de usuario" checkbox, and a link for "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?". A red "Acceder" button is at the bottom.

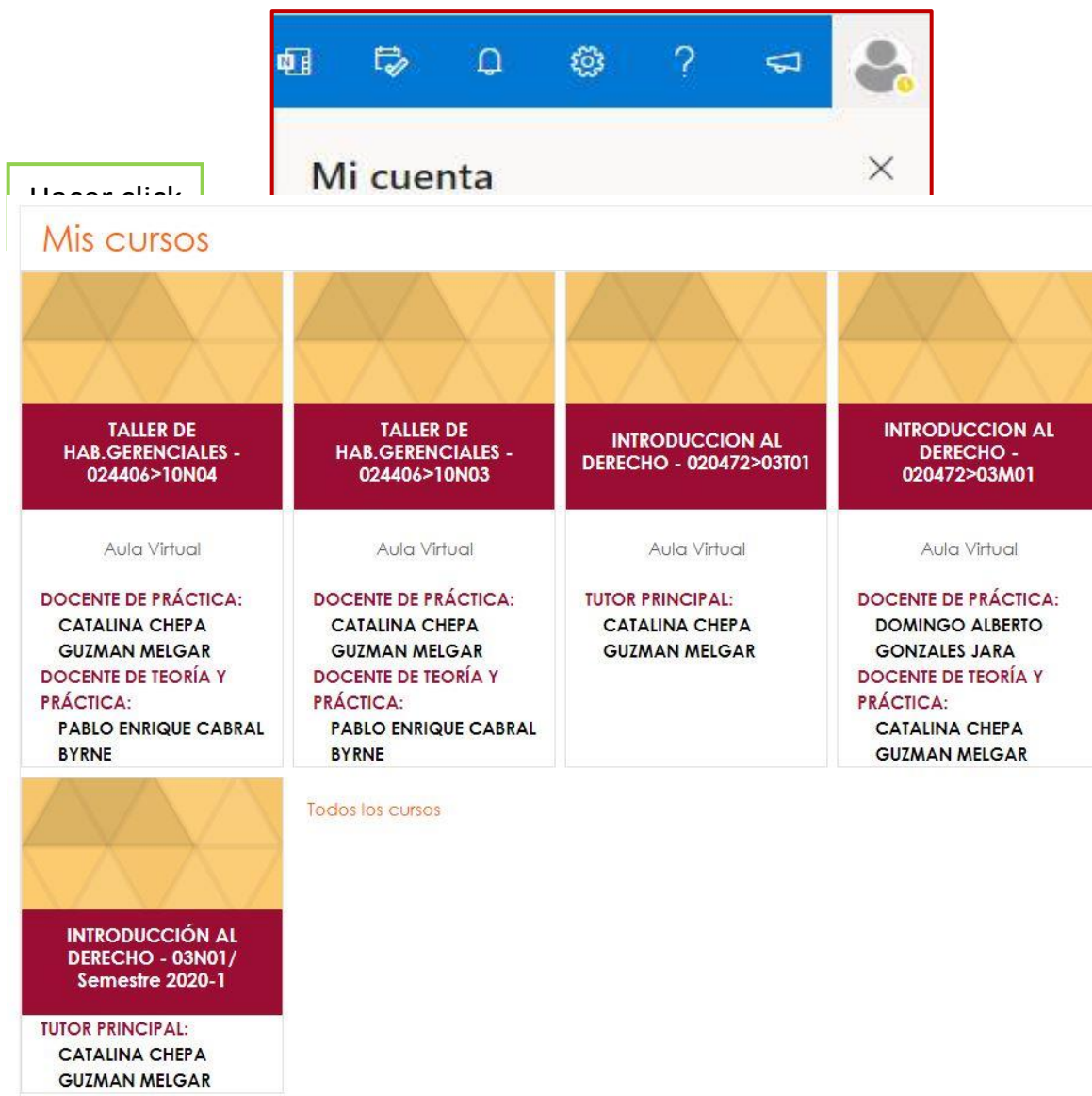
Paso 4: Al ingresar podrá visualizar las asignaturas en la que se encuentra matriculado.



The image shows a dashboard with a dark red header containing a close button, a notification bell, and the user name "ENRIQUE ELEODORO BELLEZA LOPEZ". Below the header is a white navigation bar with the "Campus Virtual" logo, "Repositorio académico", and "Biblioteca" links. The main content area features a large image of hands typing on a laptop, overlaid with a semi-transparent box containing the text "Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos" and "Universidad de San Martín de Porres".

1.1. Actualización de fotografía y datos

El alumno podrá editar la imagen de su perfil ingresando al correo institucional:



The screenshot shows a user interface for a 'Mi cuenta' (My account) page. At the top, there is a blue navigation bar with icons for home, mail, notifications, settings, help, and a profile picture. Below this is a white header with the text 'Mi cuenta' and a close button. The main content area is titled 'Mis cursos' (My courses) and displays a grid of course cards. Each card includes the course name, ID, 'Aula Virtual' status, and the names of the practicing and theory/practice teachers. A 'Todos los cursos' (All courses) link is visible below the grid.

Curso	ID	Aula Virtual	Docente de Práctica	Docente de Teoría y Práctica
TALLER DE HAB. GERENCIALES	024406>10N04	Aula Virtual	CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR	PABLO ENRIQUE CABRAL BYRNE
TALLER DE HAB. GERENCIALES	024406>10N03	Aula Virtual	CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR	PABLO ENRIQUE CABRAL BYRNE
INTRODUCCION AL DERECHO	020472>03T01	Aula Virtual	CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR	
INTRODUCCION AL DERECHO	020472>03M01	Aula Virtual	DOMINGO ALBERTO GONZALES JARA	CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR
INTRODUCCIÓN AL DERECHO	03N01 / Semestre 2020-1		CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR	



Quando el alumno haya terminado de cargar su foto debe seleccionar “Aplicar” para terminar la acción.

2. CONOCIENDO ESTRUCTURA DEL AULA VIRTUAL

2.1 Información



The screenshot displays the 'Información' section of a virtual classroom. On the left is a navigation menu with categories: USUARIO, CONTENIDO (with sub-items: Información, Unidad 1, Unidad 2, Unidad 3, Unidad 4), and HERRAMIENTA. The main content area shows 'Aula Virtual' and 'Tutor(es) CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR'. Below this is the 'Documentos Generales' section, which includes a 'General' heading and a warning: "Los alumnos que superan el 30% de inasistencia serán inhabilitados para el examen final". A green bar highlights the 'DOCUMENTOS GENERALES' section, which contains a list of documents under the heading 'DOCUMENTOS DE LECTURA OBLIGATORIA':

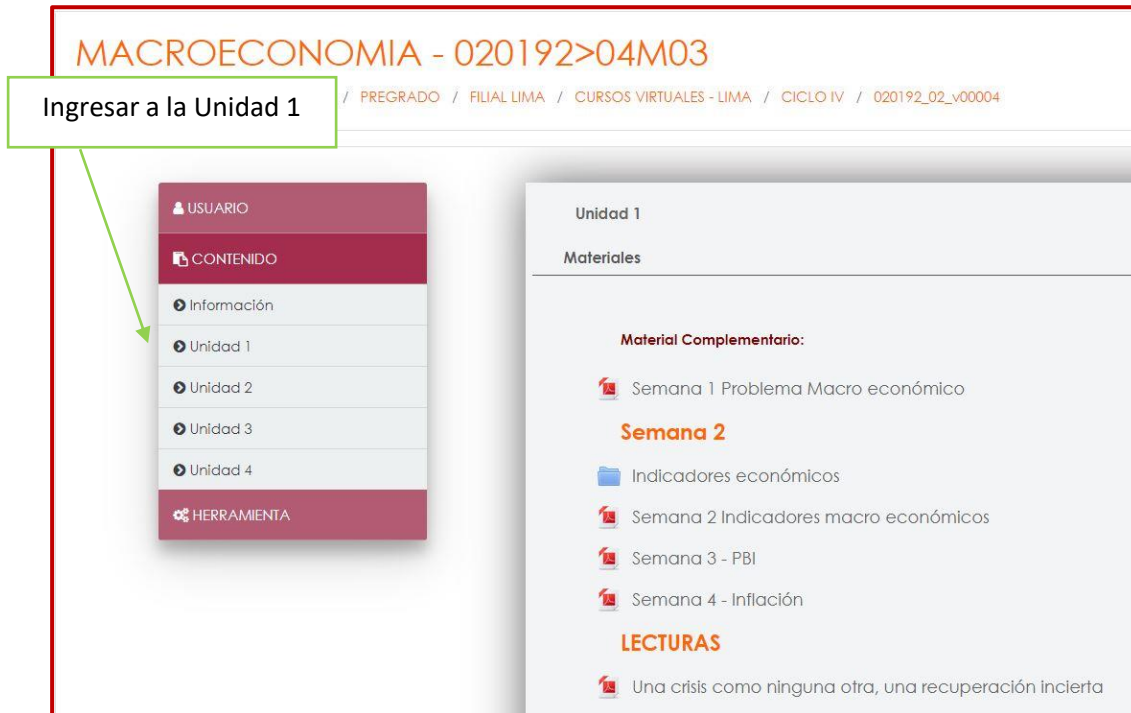
Documento	Estado
Silabo del Curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Reglamento del Estudiante Virtual-Pregrado	<input checked="" type="checkbox"/>
Guía de Aprendizaje	<input checked="" type="checkbox"/>
Cronograma de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>

En este apartado ubicará su cronograma de entrega de actividades, videos y otros documentos que debe revisarlos

2.2 Usuario

Al seleccionar un curso en la primera página, aparecerá el aula virtual del curso, se puede apreciar el nombre del curso y la sección asignada.

En la parte izquierda se puede visualizar la sección “Usuario”, en donde el alumno podrá ver su perfil y salir del aula.



MACROECONOMIA - 020192>04M03

Ingresar a la Unidad 1 / PREGRADO / FILIAL LIMA / CURSOS VIRTUALES - LIMA / CICLO IV / 020192_02_v00004

- USUARIO
- CONTENIDO
 - Información
 - Unidad 1
 - Unidad 2
 - Unidad 3
 - Unidad 4
- HERRAMIENTA

Unidad 1

Materiales

Material Complementario:

- Semana 1 Problema Macro económico
- Semana 2**
 - Indicadores económicos
 - Semana 2 Indicadores macro económicos
 - Semana 3 - PBI
 - Semana 4 - Inflación

LECTURAS

- Una crisis como ninguna otra, una recuperación incierta

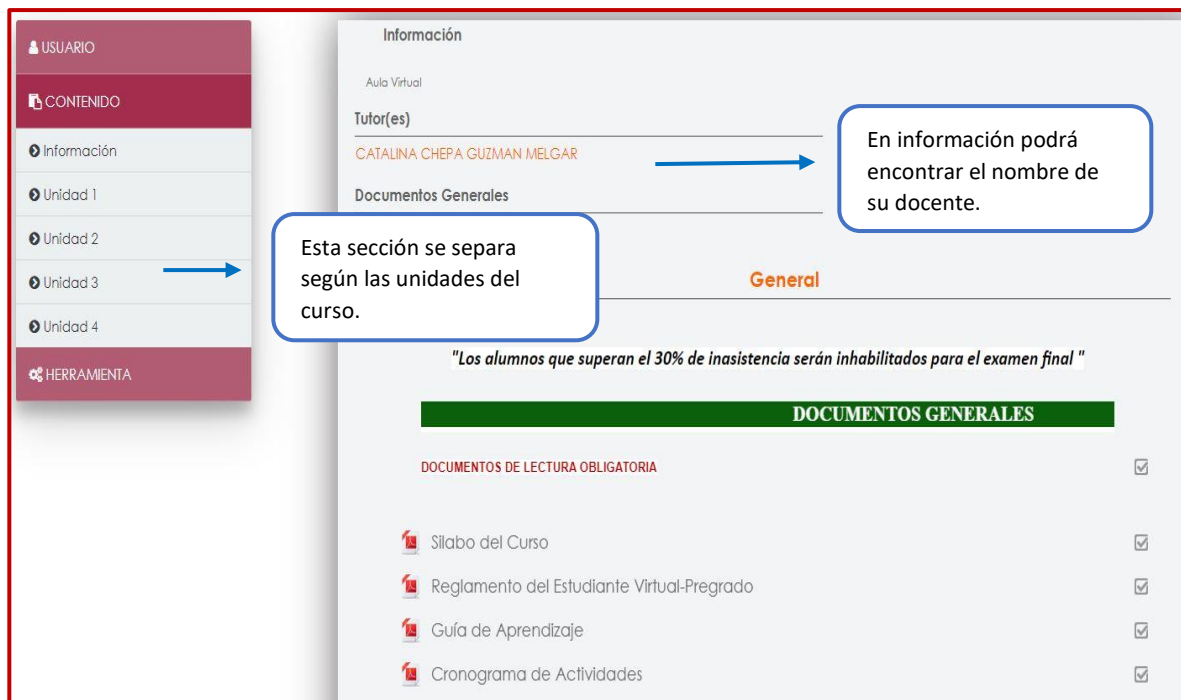
2.3 Contenidos

En ésta parte se aprecia cinco (05) partes; de las cuales son: cuatro (04) unidades y una (01) de información, de cada curso en la cual ingrese. Detallaremos líneas a bajo los contenidos de cada apartado.

Información: En la parte de la derecha podrá observar el silabo, manuales de manejo del aula virtual, videos de presentación por parte del docente y datos del docente, entre otros documentos de apoyo para el alumno.

Unidades: En la mano derecha de cada unidad está dividido en tres apartados:

- **Materiales:** Encontrará manuales, videos tutoriales, lecturas complementarias.
- **Actividades:** Encontrará las actividades que se desarrollarán durante el mes.
- **Comunicaciones:** Encontrará el enlace de videoconferencia “ingreso a la plataforma de Zoom”, enlace de Grabación de videoconferencia, videos tutoriales.

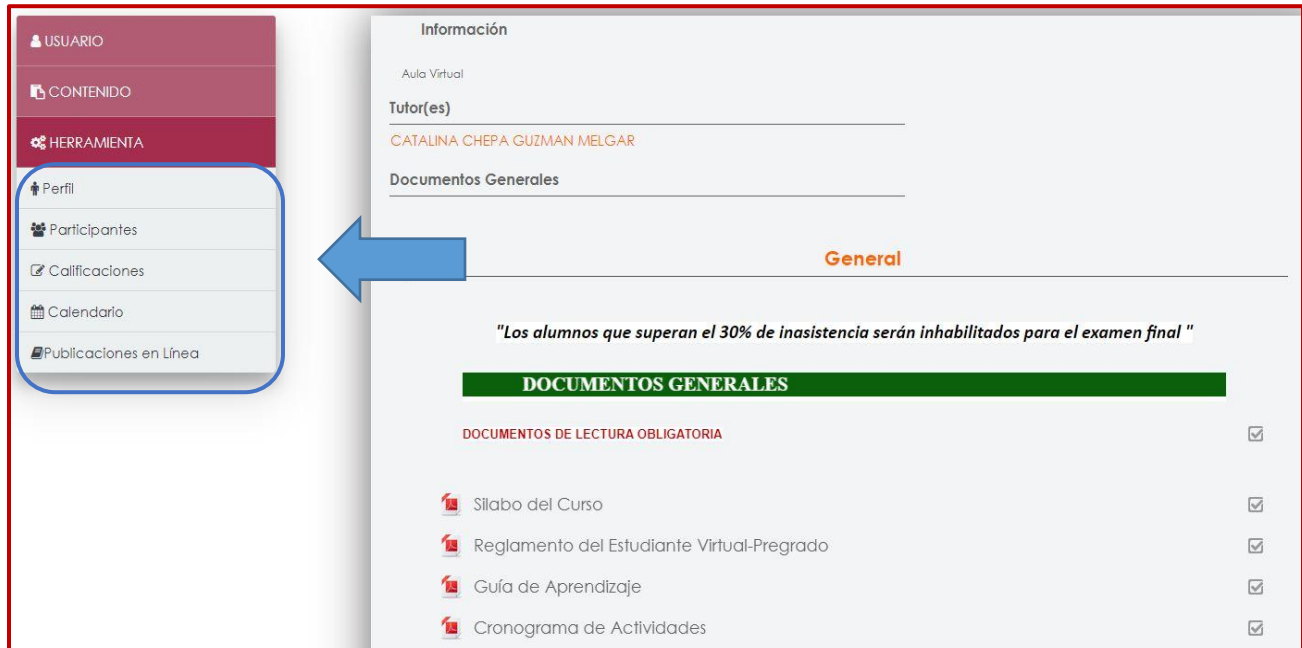


The screenshot displays the user interface of the virtual classroom. On the left, a sidebar menu is visible with sections for 'USUARIO', 'CONTENIDO', and 'HERRAMIENTA'. Under 'CONTENIDO', 'Unidad 3' is selected, indicated by a blue arrow. The main content area shows the 'General' section of the course. It includes a 'Tutor(es)' field with the name 'CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR' and a callout box stating: 'En información podrá encontrar el nombre de su docente.' Below this, a green bar highlights 'DOCUMENTOS GENERALES', followed by a list of 'DOCUMENTOS DE LECTURA OBLIGATORIA' with checkboxes: 'Silabo del Curso', 'Reglamento del Estudiante Virtual-Pregrado', 'Guía de Aprendizaje', and 'Cronograma de Actividades'. A warning message at the top reads: 'Los alumnos que superan el 30% de inasistencia serán inhabilitados para el examen final'.

2.4 Herramientas

En ésta parte se aprecia los siguientes puntos:

- **Perfil;** aquí puedes ver tu información como Nombres, Apellidos, Cursos del semestre.
- **Participantes;** en esta sección puedes observar a todos los alumnos matriculados de tu aula y su correo institucional.
- **Calificaciones;** en esta sección puedes ver tus notas de todas las unidades (procesos y exámenes).
- **Calendario;** en esta sección puedes ver las fechas de las actividades programadas del docente como controles, cuestionarios, tareas.



The screenshot shows a user interface for a virtual classroom. On the left, there is a sidebar menu with the following items: USUARIO, CONTENIDO, HERRAMIENTA, Perfil, Participantes, Calificaciones, Calendario, and Publicaciones en Línea. A blue arrow points from the 'HERRAMIENTA' menu to the main content area. The main content area is titled 'Información' and includes 'Aula Virtual', 'Tutor(es) CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR', and 'Documentos Generales'. Below this, there is a green bar labeled 'DOCUMENTOS GENERALES' and a section for 'DOCUMENTOS DE LECTURA OBLIGATORIA' with a list of documents: Silabo del Curso, Reglamento del Estudiante Virtual-Pregrado, Guía de Aprendizaje, and Cronograma de Actividades. A quote reads: "Los alumnos que superan el 30% de inasistencia serán inhabilitados para el examen final".

3. COMO PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL AULA VIRTUAL

3.1 Foro de Consultas

Dentro de cada unidad en el apartado de Comunicaciones podrás observar el ícono de Foro con nombre de "Foro de consultas" creado para la interacción con el profesor y demás compañeros del Aula Virtual. A continuación, se muestra el acceso de la actividad y luego la sala del Foro.



The screenshot shows the 'Actividades' and 'Comunicaciones' sections of the virtual classroom interface. The 'Actividades' section lists: Control de entrada, Progreso justo, Una crisis como ninguna otra, and Control UNIDAD 1. The 'Comunicaciones' section lists: CLASE EN LÍNEA LUNES 11:00 - 13:15, CLASE EN LÍNEA MIÉRCOLES 11:45 - 13:15, and FORO DE TUTORIA CONSULTA. A blue arrow points to the 'FORO DE TUTORIA CONSULTA' item. Below the list, there is a message: 'Estimados alumnos Mediante este foro nos estaremos comunicando para responder algunas dudas o consultas que quieran realizar.'



FORO DE TUTORÍA - UNIDAD I



Estimados alumnos:

Bienvenidos!!! al **Foro de Tutoría**, este foro tiene como objetivo fomentar la interacción alumno/docente/alumno (**comunicación directa con su profesor**), donde el profesor podrá brindar acompañamiento, asesoría, evaluación y realimentación o feedback a los estudiantes sobre las actividades académicas programadas y el alumno podrá resolver sus dudas, consultas e inquietudes respecto al desarrollo de los temas y actividades planificadas en cada unidad de aprendizaje.

Asimismo, a través de este foro invitamos a los alumnos a compartir con su profesor su opinión, reflexiones, comentarios y aportes respecto al desarrollo de cada unidad de aprendizaje.

Importante: La participación en este foro será considerada como una Nota de Apreciación Docente «APD» y que formará parte de la Nota Final de los controles de Videoconferencia habilitados en cada Unidad de Aprendizaje.

Para participar, deberá hacer clic sobre la casilla "**Responder**" y redactar su comentario. Finalmente, para hacer pública su respuesta, haga clic en el botón "**Enviar al foro**" ubicado en la parte inferior de su comentario.

Éxitos en su formación profesional!!

Coordinación Académica de Aulas Virtuales

[Enlace permanente](#) [Editar](#) [Responder](#) [Exportar al portafolios](#)

3.2 Cuestionario

Para poder ingresar al cuestionario el alumno deberá de ubicarse en la unidad donde se encuentra el cuestionario, sección actividades y dar clic en el cuestionario.

Actividades

- Control de entrada
- Progreso Justo
- Una crisis como ninguna otra
- Control UNIDAD 1

Comunicaciones

- CLASE EN LÍNEA LUNES 11:00 - 13:15
- CLASE EN LÍNEA MIÉRCOLES 11:45 - 13:15
- FORO DE TUTORIA CONSULTA

Estimados alumnos
Mediante este foro nos estaremos comunicando para responder algunas dudas o consultas que quieran realizar.

En la nueva ventana mostrara lo siguiente:

- Especificaciones de fechas y horario en el cual va estar habilitado el cuestionario.
- Dar clic, de inicio del cuestionario y pautas (tiempo límite).

Control de sesión en línea 3

El presente control estará habilitado el sábado 17 de octubre hasta el domingo 18 desde las 8am hasta las 23:55pm

Tiempo del cuestionario

El cuestionario tiene un tiempo límite de 40 minutos. El tiempo empezará a contar desde el momento en el que inicie su intento y debe presentarlo antes de que el tiempo termine ¿seguro que desea empezar ahora?


[Comenzar intento](#) [Cancelar](#)

3.3 Encuesta


El alumno podrá ubicar la encuesta en la unidad en la cual se encuentra desarrollando, en el apartado de comunicaciones y dar clic. La encuesta es de importancia, para poder recabar información sobre el desarrollo del curso y docente.

Comunicaciones

COMUNICADOS

 Link de Sesión en Línea - Jueves / Hacer click aquí

 Encuesta de satisfacción



Encuesta de satisfacción

Haga clic en el enlace <https://servicios.appsfc.a.site/encuesta/> para abrir el recurso.

◀ Sesión en línea (copia)

Ir a...



USMP
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS

Encuesta de satisfacción

Ingrese correo institucional



Solicitar acceso ➔

[Si no recuerda su correo haga click aquí](#)

3.4 Foro



El alumno podrá encontrar el foro en la unidad en la que se encuentre en el apartado de actividades y dar clic al foro. Cargará la nueva ventana donde el alumno podrá visualizar las pautas del docente y dar clic en “responder”, aparecerá un pequeño recuadro para que pueda escribir su comentario.

Actividades

-  FORO DE CONSULTAS - UNIDAD II
-  Apreciación Docente (APD) - Unidad II

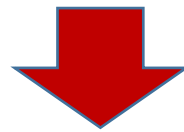
EXAMEN PARCIAL 12 DE NOVIEMBRE


TAREAS ACADÉMICAS

-  Tarea N° 2.1: Recensión "Capacidad de Goce y Capacidad de ejercicio"
Habilitado hasta el 25 de Octubre a las 23:55
-  Tarea N° 2.2: Foro de Debate - Dilema Ético
habilitado hasta el 01 de Noviembre a las 23:55 hrs.

[VER ARCHIVO DEL FORO](#)

[O DESCARGAR AQUI](#)



Tarea N° 2.2: Foro de Debate - Dilema Ético 

[Configuraciones](#)

Mostrar respuestas anidadas ▾

La fecha límite para publicar en este foro fue domingo, 25 de octubre de 2020, 02:44.

Tarea N° 2.2: Foro de Debate - Dilema Ético
miércoles, 21 de octubre de 2020, 02:48

habilitado hasta el 01 de Noviembre a las 23:55 hrs.

[VER ARCHIVO DEL FORO](#)

[O DESCARGAR AQUI](#)

Calificación máxima: - Calificar... ▾ [Enlace permanente](#) [Editar](#) [Responder](#) [Exportar al portafolios](#)

Escriba su respuesta...

Responder de forma privada Avanzada

Cargará la nueva ventana que se muestra. Donde el alumno podrá escribir su comentario o subir su archivo, dar clic en enviar foro. Usted podrá visualizar su participación en el foro.

- A. Escribir mensaje o comentario para el Foro.
- B. Adjuntar un archivo (Word, Excel, power point).
- C. Enviar el comentario o archivo.

The screenshot shows a forum post creation form. On the left, there are three blue circles with letters A, B, and C, each with a blue arrow pointing to a specific part of the form. Circle A points to the 'Mensaje' (Message) text area. Circle B points to the 'Archivo adjunto' (Attachment) area, which includes a file upload icon and a dashed box with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. Circle C points to the 'Enviar al foro' (Post to forum) button at the bottom of the form. The form also includes a subject field, a rich text editor toolbar, a subscription checkbox, and a 'Marcas' (Tags) section.







The screenshot shows a forum post view. The top message is from 'LULU LLAMO SAUCEDO' dated 'domingo, 25 de octubre de 2020, 09:24'. The message content includes two questions: '1. ¿Qué valores morales y éticos están en cuestión?' and '2. ¿Qué debes hacer TÚ?'. Below the questions is a rating section with a 'Calificar...' dropdown and a 'Calificación máxima: -' label. The bottom message is from 'ANID JATSUMI ECHECCAYA ENRIQUEZ' dated 'domingo, 25 de octubre de 2020, 13:26'. The message content includes 'Desarrollo del Dilema Etico' and a link to 'DILEMA ETICO.doc'. It also has a rating section with a 'Calificar...' dropdown and a 'Calificación máxima: -' label. Both messages have a 'Calificar...' dropdown and a 'Calificación máxima: -' label. The interface includes navigation links like 'Enlace permanente', 'Mostrar mensaje anterior', 'Editar', 'Borrar', 'Responder', and 'Exportar al portafolios'.

3.5 Tarea Simple


El alumno podrá encontrar la actividad en la unidad en la que se encuentre en el apartado de actividades y dar clic a la actividad. Cargará la nueva ventana donde el alumno podrá visualizar las pautas del docente, dar clic en “Agregar entrega”.

Actividades

	CAMINOS PARA MEJORES EMPLEOS EN LOS PAÍSES	<input checked="" type="checkbox"/>
	CAMINOS PARA MEJORES EMPLEOS EN LOS PAÍSES	<input checked="" type="checkbox"/>
	SEMANA ÉTICA	<input checked="" type="checkbox"/>
	Impacto COVID19 pobreza y desigualdad Semana Ética	<input checked="" type="checkbox"/>



SEMANA ÉTICA

 ESTRUCTURA DE TRABAJO.docx 19 de octubre de 2020, 23:05

Estado de la entrega

Grupo	Grupo 4
Estado de la entrega	No se ha enviado nada en esta tarea
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	miércoles, 28 de octubre de 2020, 23:59
Tiempo restante	6 horas 4 minutos
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Todavía no has realizado una entrega

En la nueva ventana usted deberá de seguir los siguientes pasos.

- Dar clic en agregar el archivo y seleccionar su archivo correcto.
- El alumno, tiene otra opción de arrastrar el archivo hacia el espacio en blanco.
- Dar clic en guardar cambios.
- Mostrará una nueva ventana donde usted, podrá visualizar su archivo.

E. Para poder modificar el archivo dar clic en “editar este archivo” usted podrá modificar el archivo.

SEMANA ÉTICA

ESTRUCTURA DE TRABAJO.docx 19 de octubre de 2020, 23:05

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 50MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar



ESTRUCTURA DE TRABAJO.docx 19 de octubre de 2020, 23:05

Estado de la entrega

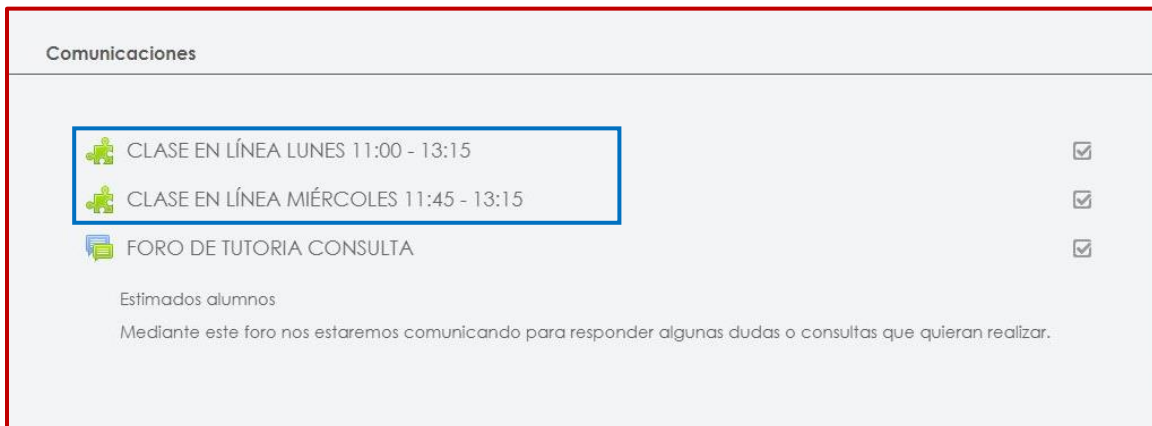
Grupo	Grupo 4
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	miércoles, 28 de octubre de 2020, 23:59
Tiempo restante	5 horas 39 minutos
Última modificación	lunes, 26 de octubre de 2020, 23:39
Archivos enviados	Recensión grupal 2.docx 26 de octubre de 2020, 23:39
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Editar entrega Borrar entrega

4. COMO INGRESAR A LAS VIDEOCONFERENCIA

El alumno para poder ingresar a la sala de videoconferencia debe seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a su aula virtual.
- Ubicarse en la unidad que se está desarrollando.
- Deslizar el cursor hacia la parte inferior, apartado de comunicaciones, clic en «CLASE EN LINEA» o «SESION EN LINEA».

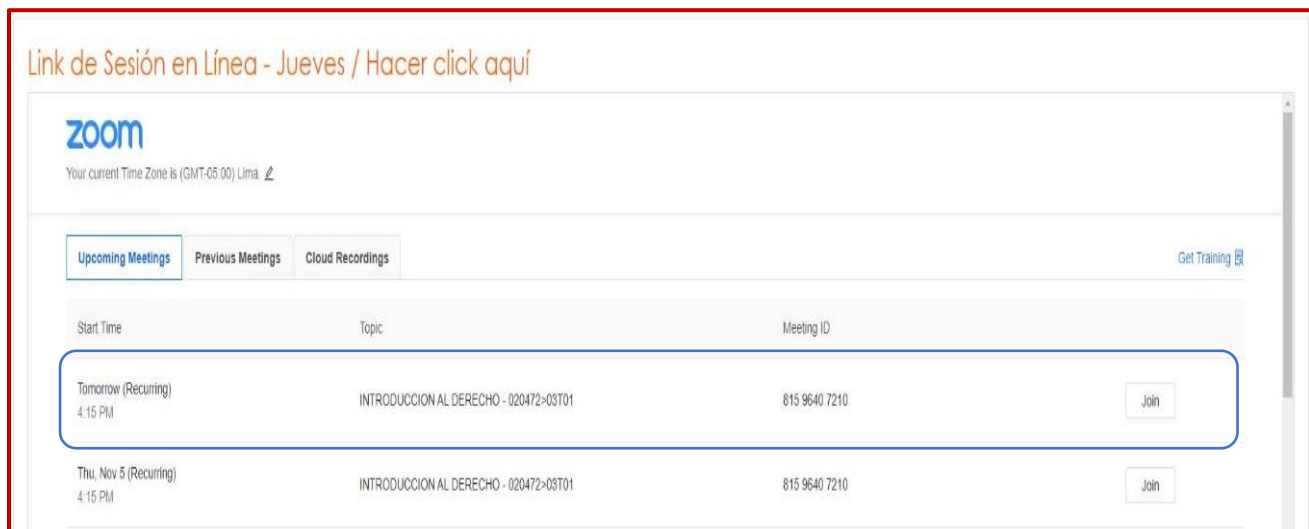


Comunicaciones

- CLASE EN LÍNEA LUNES 11:00 - 13:15
- CLASE EN LÍNEA MIÉRCOLES 11:45 - 13:15
- FORO DE TUTORIA CONSULTA

Estimados alumnos
Mediante este foro nos estaremos comunicando para responder algunas dudas o consultas que quieran realizar.

- Cargará una nueva ventana, el alumno debe hacer clic en la opción “Join”.



Link de Sesión en Línea - Jueves / Hacer click aquí

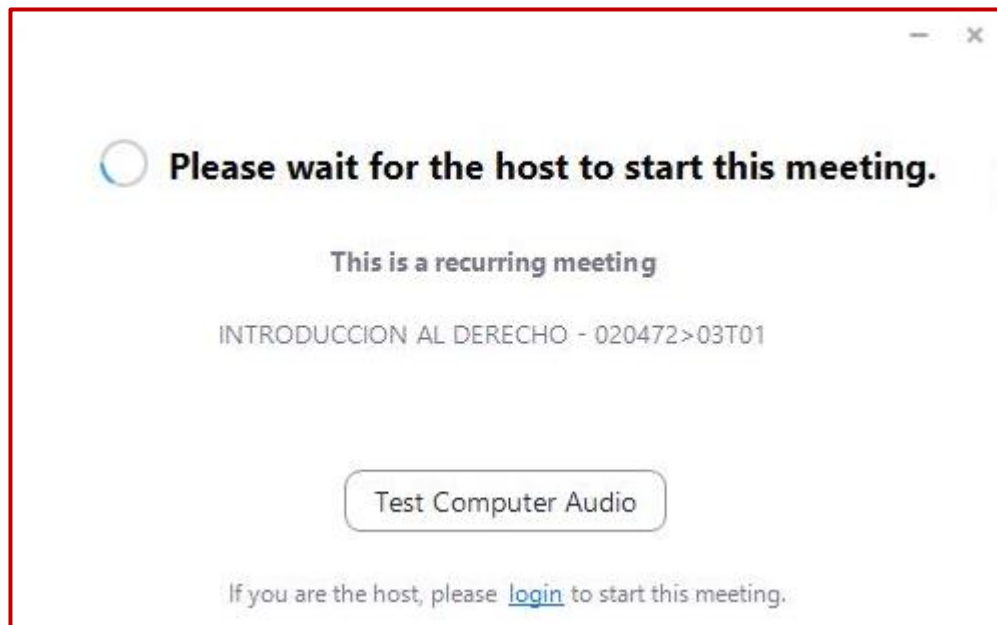
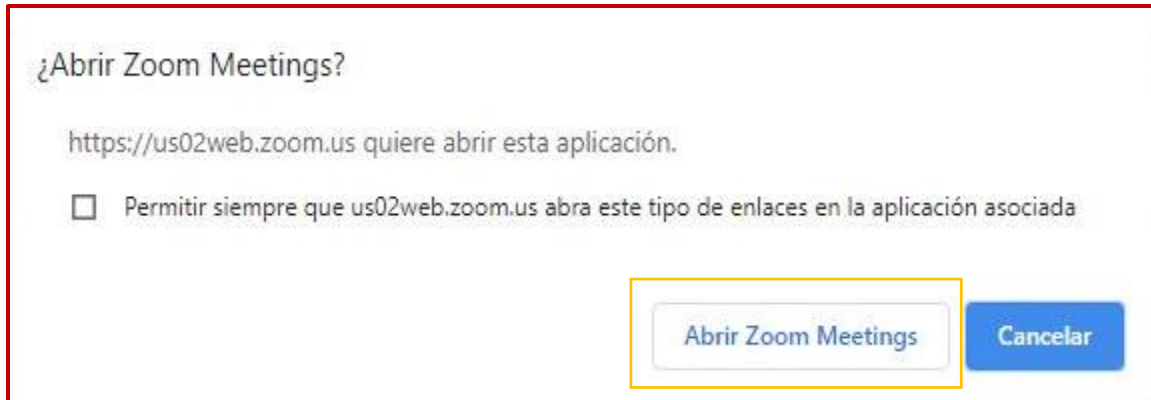
zoom

Your current Time Zone is (GMT-05:00) Lima

Upcoming Meetings Previous Meetings Cloud Recordings Get Training

Start Time	Topic	Meeting ID	
Tomorrow (Recurring) 4:15 PM	INTRODUCCION AL DERECHO - 020472>03T01	815 9640 7210	Join
Thu, Nov 5 (Recurring) 4:15 PM	INTRODUCCION AL DERECHO - 020472>03T01	815 9640 7210	Join

- Cargará una pequeña ventana en la parte superior, donde el alumno debe “abrir Zoom Meetings” y esperar que a que el anfitrión empiece la sesión en línea.



5. FORMAS DE USO DEL CORREO DEL AULA VIRTUAL

El alumno cuenta con el correo interno del aula virtual el cual solo debe ser usado como medio de comunicación con docente, soporte y compañeros del aula virtual.

Herramientas, correo.

Dentro del correo usted podrá encontrar los siguientes apartados que líneas a bajo detallaremos.

[Repositorio académico](#)[Biblioteca](#)

En el siguiente apartado se podrá visualizar, redactar, correos entrada, destacados, borradores, enviados y basura.



Redactar, los alumnos podrán ingresar al curso que deseen enviar un correo sea para el docente, los alumnos, correos individuales o correos masivos.

Página Principal / Correo / Redactar

▼ Redactar

Curso

Una vez elegido el curso le aparecerá el nombre del Curso, Asunto, Mensaje y adjuntos.

- **Asunto:** temática del correo.
- **Mensaje:** contenido del correo que se desea comunicar.
- **Adjunto:** permite agregar todo tipo de documentos.
- **Dar clic en “Enviar”**

▼ Redactar

Curso

Asunto

Mensaje



Al ingresar a “Agregar Destinatarios”, el alumno podrá visualizar:

- **Roles:** encontrará el listado de alumnos de acuerdo a lo necesario como: solo lista de alumnos, docentes, en general.
- **Listado de alumnos,** encontrará de forma detallada los datos de todos los alumnos, es usado para enviar correos individuales a cada alumno, se selecciona al alumno y clic en para.
- **Para:** grupo de personas al que está dirigido.
- **CC:** copiar el correo a otras personas.
- **Dar clic en aplicar**

Agregar destinatarios

Rol: Todos Todos los participantes

Búsqueda:

Para CC BCC X

	demo2 alumno	To	Cc	Bcc
	demo3 alumno	To	Cc	Bcc
	CARMEN LUISA ALVAREZ ARANZAMENDI	To	Cc	Bcc
	PEDRO JUNIOR ARIZA RICARDI	To	Cc	Bcc
	alumno demo	To	Cc	Bcc
	Alumno Demo	To	Cc	Bcc
	alumno demo4	To	Cc	Bcc

Aplicar

6. COMO VERIFICAR CALIFICACIONES

- Desde una actividad: el alumno debe de ubicarse en la actividad en la cual desea visualizar su calificación, dar clic. Cargará una nueva ventana donde usted podrá visualizar la calificación de su actividad.

Actividades

Su progreso

	Evaluación Diagnostica	<input checked="" type="checkbox"/>
	1. TUTORIA ACADEMICA	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tarea N° 1.1: Resencion	<input checked="" type="checkbox"/>
	Habilitado del 24 al 27 de Septiembre hasta las 23:55	
	Tarea N°1.2 : Trabajo Apicativo	<input type="checkbox"/>
	Habilitado del 28 al 04 de Octubre hasta las 23:55	



Tarea Nº 1.1: Resencion

Habilitado del 24 al 27 de Septiembre hasta las 23:55

-  1.1 LECTURA AULA 03T01 - Recesión Norma jurídica 2020-II.docx 24 de septiembre de 2020, 00:43
-  1.1 UNIDAD 1- INSTRUCCIONES Lectura 1.1. AULA 03T01 .2020-II.doc 24 de septiembre de 2020, 00:43

Estado de la entrega



Número del intento	Este es el intento 1 (1 intentos permitidos).
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	viernes, 16 de octubre de 2020, 15:55
Tiempo restante	La tarea fue enviada 19 días 2 horas antes
Última modificación	domingo, 27 de septiembre de 2020, 13:28

Archivos enviados  trabajo de intro. al derecho.doc 27 de septiembre de 2020, 13:28

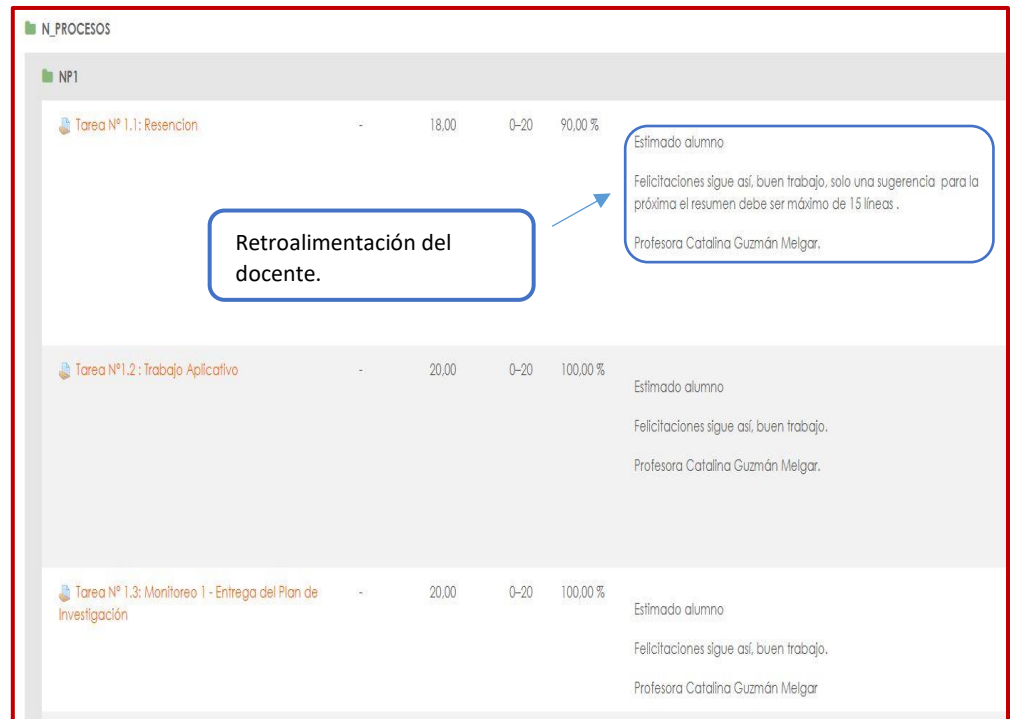
Comentarios de la entrega  Comentarios (0)

Puede visualizar su nota de la Tarea.

Comentario

Calificación	18,00 / 20,00
Calificado sobre	miércoles, 21 de octubre de 2020, 21:38
Calificado por	 CATALINA CHEPA GUZMAN MELGAR
Comentarios de retroalimentación	 Estimado alumno Felicitaciones sigue así, buen trabajo, solo una sugerencia para la próxima el resumen debe ser máximo de 15 líneas ...

- Desde el Menú: en el apartado de herramientas se encuentra el apartado de “calificaciones” al dar clic en el botón, mostrará una nueva ventana donde se visualizará las notas por cada unidad como se visualiza líneas a bajo.



The screenshot shows a window titled 'N_PROCESOS' containing a table of tasks and a feedback box. The table has columns for task name, score, range, and percentage. The feedback box contains a message from the professor.

Tarea	Puntuación	Rango	Porcentaje	Comentarios
Tarea Nº 1.1: Resencion	18,00	0-20	90,00 %	Estimado alumno: Felicitaciones sigue así, buen trabajo, solo una sugerencia para la próxima el resumen debe ser máximo de 15 líneas . Profesora Catalina Guzmán Melgar.
Tarea Nº 1.2: Trabajo Aplicativeo	20,00	0-20	100,00 %	Estimado alumno: Felicitaciones sigue así, buen trabajo. Profesora Catalina Guzmán Melgar.
Tarea Nº 1.3: Monitoreo 1 - Entrega del Plan de Investigación	20,00	0-20	100,00 %	Estimado alumno: Felicitaciones sigue así, buen trabajo. Profesora Catalina Guzmán Melgar.



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ciencias Administrativas
y Recursos Humanos



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS