

Manual del profesor sin permiso de edición (Tutor) de la **Plataforma E – Learning** del **Poder Judicial**

Fuente: <https://can>



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ



BID
Banco Interamericano
de Desarrollo

Índice

1. ¿Cómo revisar la tarea de los estudiantes a mi cargo? 4
2. ¿Cómo calificar el foro de mis estudiantes a mi cargo? 6
3. ¿Cómo añadir una sesión de entrada o salida? 7
4. ¿Cómo ver los participantes a mi cargo? 9
5. ¿Cómo descargar los intentos de un cuestionario? 12
6. ¿Cómo descargar el reporte de finalización de actividades? 14

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1: Actividad Tarea	4	Ilustración 16: Selección “Enviar mensaje” de la lista desplegable de la sección participantes	11
Ilustración 2: Contenido de la actividad Tarea	5	Ilustración 17: Mensaje de confirmación sobre envió de mensajes a los estudiantes	12
Ilustración 3: Contenido del botón “Ver todos los envíos” de la actividad Tarea	5	Ilustración 18: Actividad cuestionario	12
Ilustración 4: Presentación de la tarea de los usuarios para calificación	5	Ilustración 19: Resumen de los intentos de tu equipo	12
Ilustración 5: Actividad Foro	6	Ilustración 20: Lista de resultados del cuestionario de todo el equipo	13
Ilustración 6: Calificación en los foros	6	Ilustración 21: Descarga de resultados del cuestionario en formato Excel	13
Ilustración 7: Comentario del foro	7	Ilustración 22: Sección Informes	14
Ilustración 8: Actividad asistencia	7	Ilustración 23: Lista de estudiantes con el estado de finalización de actividades	14
Ilustración 9: Configuración de una nueva sesión	8		
Ilustración 10: Lista de sesiones generadas	8		
Ilustración 11: Registro de asistencia de entrada ingresado por el tutor	9		
Ilustración 12: Mensaje de confirmación sobre la toma de asistencia	9		
Ilustración 13: Sección participantes dentro de un curso virtual	10		
Ilustración 14: Detalles de la sección participantes	10		
Ilustración 15: Selección de estudiantes para envió de mensaje	11		

Introducción

El 8 de julio de 2020, el Gobierno del Perú suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo – BID el Contrato de Préstamo N° 4959/OC-PE para la ejecución del Programa Mejoramiento de los Servicios de Justicia en materia penal en el Perú.

El Programa será ejecutado por el Ministerio de Justicia de Derechos Humanos – MINJUSDH, el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación –MPFN y el Poder Judicial – PJ, cada uno de ellos con su propia unidad ejecutora, con relaciones directas con el Banco y con plena autonomía financiera, técnica y operativa.

En el Poder Judicial la Oficina de Coordinación de Proyectos es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de la coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los programas y/o proyectos que ejecuta el Poder Judicial, con financiamiento reembolsable y no reembolsable, para la mejora y fortalecimiento de los servicios de administración de justicia en el país.

El objetivo general del programa es la mejora de la gestión del Servicios de Justicia en materia penal en el Perú, a través de:

- (i) Aumento de la eficiencia del Sistema de Administración de Justicia Penal a través de los medios tecnológicos;
- (ii) Aumento de la calidad de la investigación criminal; y
- (iii) Mejoramiento del acceso a los servicios de administración de justicia penal a través de medios tecnológicos.

En ese contexto, en el Documento Equivalente del componente 4 – “Suficientes recursos para investigar y resolver casos complejos en materia penal”, se tiene previsto ejecutar diversas actividades correspondientes a la Acción 4.1 “Implementación de una plataforma de generación de competencias y capacitación”, donde se propone el “Desarrollo de la plataforma virtual para el desarrollo de competencias y conocimiento”; por ese motivo se requiere desarrollar un manual del profesor sin permiso de edición de la plataforma E – Learning.

Este manual servirá como una guía de paso a paso para que los tutores puedan llevar a cabo el monitoreo y seguimiento de los estudiantes inscritos a su cargo en un curso virtual en el campus virtual del Poder Judicial.

Manual del Profesor sin Permiso de Edición (Tutor)

1. ¿Cómo revisar la tarea de los estudiantes a mi cargo?

a) Ubica la actividad “Tarea” dentro de un curso virtual, luego haz clic en el nombre o en el icono de la actividad para ingresar.

The screenshot displays a list of activities in a virtual course. The first activity is 'TAREA Tarea', which is highlighted with a blue border. It features a pink icon of a document with a plus sign. To its right is a red button that says 'Por hacer: Hacer un envío'. Below this activity, a light gray box contains the dates: 'Apertura: Thursday, 5 de October de 2023, 00:00' and 'Cierre: Thursday, 12 de October de 2023, 00:00'. The second activity is 'CUESTIONARIO Evaluación - Módulo II', which has a pink icon of a checkmark. To its right is a green button that says '✓ Hecho: Ver' and a red button that says 'Por hacer: Recibir una calificación'.

Ilustración 1: Actividad “Tarea”

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=33#>

b) A continuación, se mostrará el contenido de la actividad “Tarea” con los siguientes detalles: “Ver todos los envíos”, “Calificar” y una tabla con el resumen de calificaciones de los estudiantes.



Hacer un envío

Apertura: Thursday, 5 de October de 2023, 00:00
Cierre: Thursday, 12 de October de 2023, 00:00

¿Qué esperas del curso?

Ver todos los envíos Calificar

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	7
Enviados	1
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Tarea pendiente

Ilustración 2: Contenido de la actividad “Tarea”

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/assign/view.php?id=1427>

c) Al hacer clic en “Ver todos los envíos”, se mostrarán todos los participantes inscritos en el curso con las tareas en estado “Enviado para calificar” y ‘Sin entrega’. Para evaluar la actividad del usuario, haz clic en el botón “Calificar”.

Entregas

Acción sobre las calificaciones:

Nombre: 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): 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






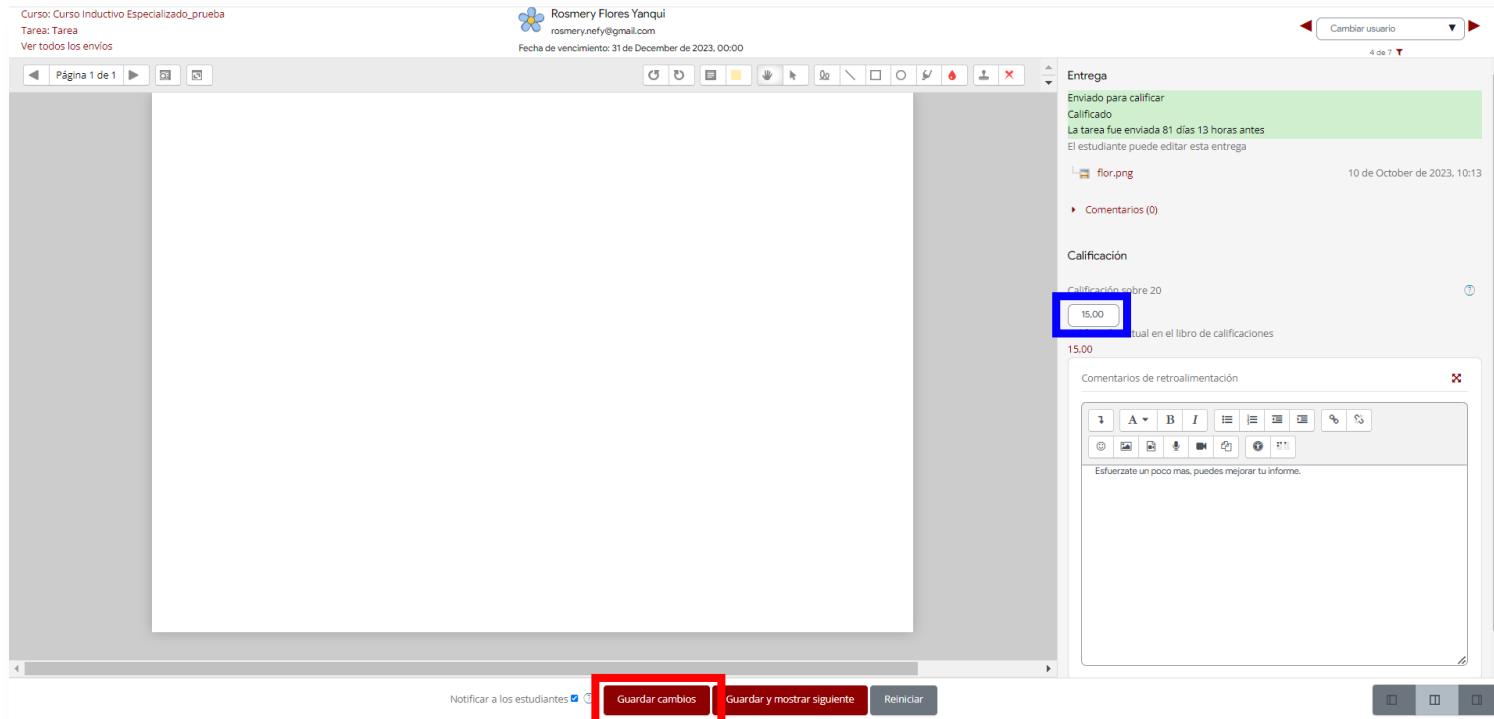
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
<input type="checkbox"/>		Usuario Demo	ever@davila.uno	Sin entrega	<input type="button" value="Calificar"/>	Editar ▾	-	-	Comentarios (0)	-
<input type="checkbox"/>		Carlos Maldonado	ever@davila.uno	Sin entrega	<input type="button" value="Calificar"/>	Editar ▾	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		PJ Supervisor Editor	pjsupervisor@pj.com.pe	Sin entrega	<input type="button" value="Calificar"/>	Editar ▾	-	-	Comentarios (0)	-
<input type="checkbox"/>		Rosmery Flores Yanqui	rosmery.nefy@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	15,00 / 20,00	Editar ▾	Tuesday, 10 de October de 2023, 10:13	 flor.png 10 de October de 2023, 10:13	Comentarios (0)	Thur de C de 2 de 12:4

Ilustración 3: Contenido del botón “Ver todos los envíos” de la actividad “Tarea”
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/assign/view.php?id=1427&action=grading>

d) Se abrirá una página con detalles del usuario seleccionado, que incluye la descripción de la entrega, el campo de calificación, una vista previa de la tarea y comentarios de retroalimentación. Ingresa la calificación y el comentario de retroalimentación, y finalmente haz clic en “Guardar cambios”.



The screenshot displays the user interface for grading a task. At the top, it shows the course name 'Curso: Curso Inductivo Especializado_prueba', the user 'Rosmery Flores Yanqui', and the task name 'Tarea: Tarea'. The deadline is 'Fecha de vencimiento: 31 de December de 2023, 00:00'. The main area is divided into a large empty space for the task preview and a right-hand panel for grading. The right panel includes a 'Cambiar usuario' dropdown, a '4 de 7' indicator, and a 'Guardar cambios' button. The 'Entrega' section shows 'Enviado para calificar', 'Calificado', and 'La tarea fue enviada 81 días 13 horas antes'. A file named 'flor.png' is listed with a date of '10 de October de 2023, 10:13'. Below this, the 'Comentarios (0)' section is empty. The 'Calificación' section shows a score of '15.00' on a scale of '20', with a 'Guardar cambios' button highlighted in red. A feedback window is open, showing a text area with the placeholder text 'Esfuerzate un poco mas, puedes mejorar tu informe.' and a 'Guardar cambios' button highlighted in red. At the bottom, there are buttons for 'Notificar a los estudiantes', 'Guardar cambios', 'Guardar y mostrar siguiente', and 'Reiniciar'.

Ilustración 4: Presentación de la tarea de los usuarios para calificación

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/assign/view.php?id=1427&rownum=0&action=grader&userid=32>

2. ¿Cómo calificar el foro de mis estudiantes a mi cargo?

Para calificar el foro de discusión de los estudiantes a mi cargo, siga los siguientes pasos:

- Ubica la actividad “Foro” dentro de un curso virtual, luego haz clic en el nombre o en el icono de la actividad para ingresar.

Curso Participantes Calificaciones Informes

Contenido del curso Fecha de inicio del curso: 21/08/23 Categoría: Cursos Virtuales

▼ Actividad de inicio Colapsar todo

Antes de iniciar es necesario que participes en el siguiente foro:

- FORO** ¿Qué esperas del curso? Ver Hacer publicaciones en el foro: 2
- FORO** Avisos
- PAQUETE SCORM** Multimedia: Introducción al curso Especializado en Dirección de Audiencias Ver
- PAQUETE SCORM** Evaluación del módulo introductorio Ver Recibir una calificación
- RECURSO** Resolución Ver
- URL** Introducción Ver

Ilustración 5: Actividad “Foro”

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=33#>

b) En una nueva página se presentarán las respuestas de los participantes en el foro de discusión. Para iniciar la revisión, selecciona un comentario al que asignarás una calificación.

The screenshot displays a forum interface with two posts. Each post includes a user profile picture, a subject line, the user's name, and the date and time of the post. The content of the posts is 'Hola'. Below each post is a row of interaction buttons: 'Calificación máxima: - Calificar...', 'Enlace permanente', 'Mostrar mensaje anterior', 'Editar', 'Borrar', and 'Responder'. In the second post, the 'Calificar...' button is highlighted with a blue rectangular box.

Re: ¿Qué esperas del curso?
de PJ Supervisor Editor - Tuesday, 1 de August de 2023, 15:07

Hola

Calificación máxima: - Calificar... Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Borrar Responder

Re: ¿Qué esperas del curso?
de Rosmery Flores Yanqui - Thursday, 3 de August de 2023, 10:19

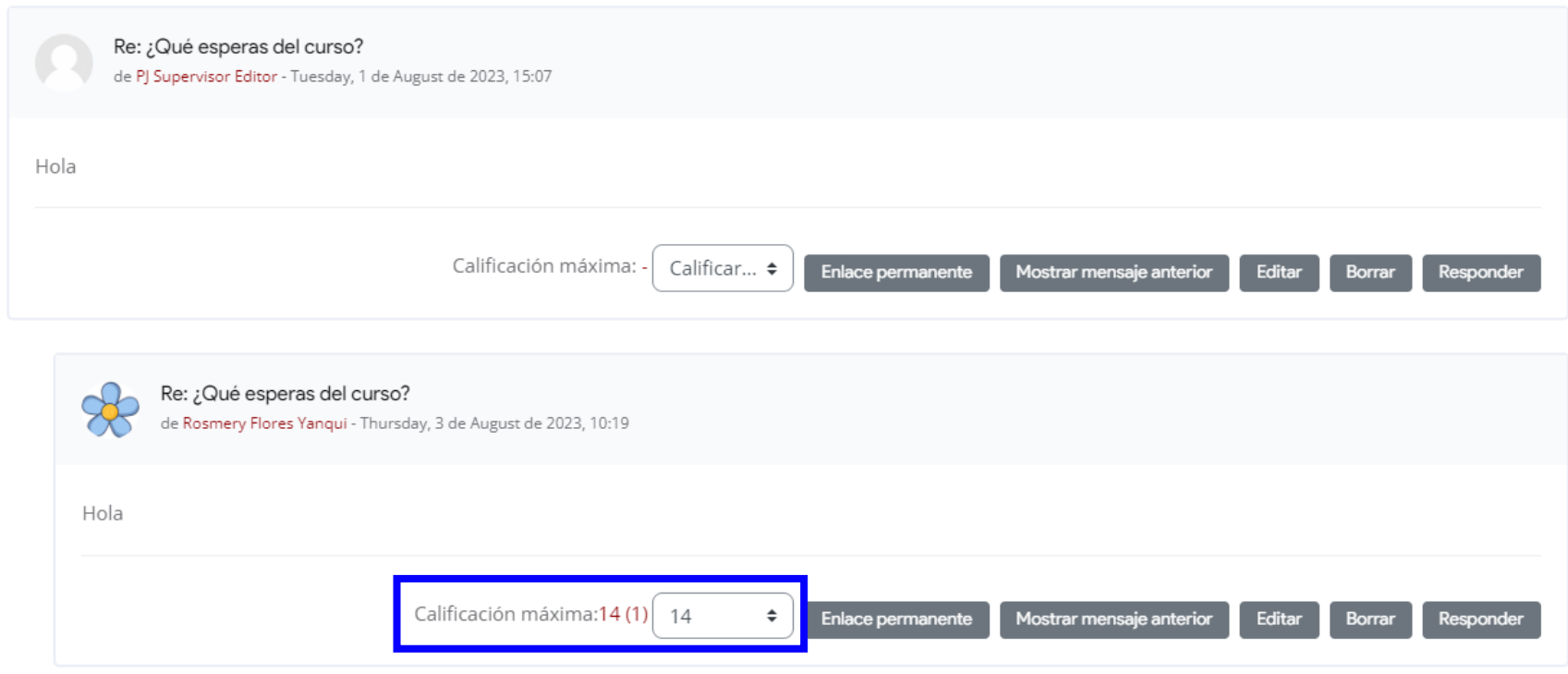
Hola

Calificación máxima: - Calificar... Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Borrar Responder

Ilustración 6: Calificación en los foros

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=33#>

c) Se mostrará el comentario de cada participante con su calificación.



The image shows a forum interface with two messages. The first message is from 'PJ Supervisor Editor' dated Tuesday, 1 de August de 2023, 15:07. It contains the text 'Hola' and a grading section with the text 'Calificación máxima: -' followed by a dropdown menu labeled 'Calificar...' and several action buttons: 'Enlace permanente', 'Mostrar mensaje anterior', 'Editar', 'Borrar', and 'Responder'. The second message is from 'Rosmery Flores Yanqui' dated Thursday, 3 de August de 2023, 10:19. It also contains the text 'Hola' and a grading section where the text 'Calificación máxima: 14 (1)' is followed by a dropdown menu showing the value '14'. This dropdown menu is highlighted with a blue border. The same set of action buttons is present below the second message.

Ilustración 7: Comentario del foro

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/forum/view.php?id=1120>

3. ¿Cómo añadir una sesión de entrada o salida?

Para añadir una sesión de ingreso o salida, sigue los siguientes pasos:

- Ubica dentro de un curso virtual la actividad “Registro de entrada” o “Registro de Salida;” y haz clic sobre él para ingresar.



The screenshot displays a course content page. At the top left, it says "Contenido del curso". On the right, it shows "Fecha de inicio del curso: 21/03/23" and "Categoría: Cursos Virtuales". Below this, there is a section titled "¿Cómo marcar asistencia en el aula virtual?" with a "Colapsar todo" link. The main content area features a video player with a play button and a large red text overlay that reads "¿CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA EN EL AULA VIRTUAL?". To the right of the text is an illustration of a smiling woman in a blue blazer. Below the video, there is a list of activities:

- ASISTENCIA: Registro de entrada
- ASISTENCIA: Registro de salida
- FORO: Avisos

Ilustración 8: Actividad asistencia

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=30#>

b) Se abrirá una nueva página y en la sección 'Añadir sesión', ingresa la fecha de la sesión, el tiempo (hora de inicio y hora fin) y, por último, la descripción. Si deseas que los estudiantes puedan registrar su asistencia, marca la casilla "Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia"; de lo contrario, déjala vacía. Finalmente, haz clic en el botón "Añadir".

The screenshot shows a web interface for adding a session. At the top, there are two tabs: 'Asistencia' and 'Informe'. Below them is a section titled 'Añadir sesión' with a dropdown arrow. To the right of this section is a link 'Expandir todo'. The form contains the following fields:

- Tipo de sesión:** A dropdown menu with a question mark icon, currently set to 'Común'.
- Fecha de la Sesión:** Three dropdown menus for day (29), month (diciembre), and year (2023), followed by a calendar icon.
- Tiempo:** A 'desde:' label followed by two dropdowns for start time (00:00) and an 'a:' label followed by two dropdowns for end time (00:00).
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, smiley, image, video, microphone, camera, and a grid icon.
- Crear un evento de calendario por sesión:** A checked checkbox with a question mark icon.

Below the form, there are two more sections:

- Añadir varias sesiones:** A section with a right-pointing arrow.
- Grabación del estudiante:** A section with a dropdown arrow and a checkbox labeled 'Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia' with a question mark icon.

At the bottom left, there is a link 'Mostrar más...'. At the bottom center, there are two buttons: 'Añadir' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Ilustración 9: Configuración de una nueva sesión

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/attendance/manage.php?id=991>

c) Se mostrará un mensaje de confirmación “Una sesión fue generada correctamente”, para empezar a tomar la asistencia, haz clic en el icono “Iniciar asistencia”.





The screenshot displays a web interface for managing attendance. At the top, there are two tabs: "Asistencia" (selected) and "Informe". Below the tabs is a green confirmation message: "Una sesión fue generada correctamente". To the left of the message is a red button labeled "Añadir sesión". To the right are filter buttons: "Todas", "Hasta hoy", "Mensual", "Semanal", and "Hoy". Below the filters is a table with the following columns: "Fecha", "Tiempo", "Tipo", "Descripción", and "Acciones". The table contains three rows of session data. The first row is for "24.03.23 (vie) 16:50 - 17:50" with type "Común" and description "ENVIAR ASISTENCIA". The second row is for "25.10.23 (mié) 14:30 - 15:30" with type "Común" and description "Sesión de Clase Normal". The third row is for "29.12.23 (vie) 12AM" with type "Común" and description "Sesión de entrada". In the "Acciones" column of the third row, a red play button icon is highlighted with a blue square. At the bottom right, there is a dropdown menu labeled "Elegir..." and an "OK" button.

Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
24.03.23 (vie)	16:50 - 17:50	Común	ENVIAR ASISTENCIA	  
25.10.23 (mié)	14:30 - 15:30	Común	Sesión de Clase Normal	  
29.12.23 (vie)	12AM	Común	Sesión de entrada	  

Ilustración 10: Lista de sesiones generadas

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/attendance/manage.php?id=991>

d) Se mostrará a todos los usuarios inscritos en el curso para registrar su asistencia de entrada o salida. En la columna “IN” selecciona a los estudiantes que hayan asistido a la sesión si en caso hay alguna observación, introdúcela en el campo de texto correspondiente. Finalmente, haz clic en “Guardar y mostrar siguiente página”.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	IN SA	Observaciones
Actualizar estado para todos los usuarios <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="text" value="no seleccionado"/>			
AA Alumno Alumno 1	alumno1@pj.com	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/>
 Rosmery Flores Yanqui	rosmery.nefy@gmail.com	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/>
 Carlos Maldonado	ever@davla.uno	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/>
JR Jovan Celestino Rodriguez Armas	jovan@gmail.com	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="text"/>

Guardar y mostrar siguiente página

Ilustración 11: Registro de asistencia de entrada ingresado por el tutor

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/attendance/manage.php?id=991>

e) Verás un mensaje de confirmación que dice “Asistencia tomada con éxito”.

The screenshot displays a web interface for managing attendance. At the top, there are two tabs: "Asistencia" (selected) and "Informe". Below the tabs, a light blue confirmation message box is highlighted with a blue border, containing the text "Asistencia tomada con éxito" and a close button (X). Underneath the message, there is a red button labeled "Añadir sesión" and a filter section with the text "Todas" followed by buttons for "Hasta hoy", "Mensual", "Semanal", and "Hoy". The main part of the interface is a table with a dark red header and white rows. The table has five columns: "Fecha", "Tiempo", "Tipo", "Descripción", and "Acciones". The table contains three rows of attendance records. At the bottom right, there is a search bar with the text "Elegir...", an "OK" button, and a "Registro de salida" button. At the bottom center, there is a search bar with the text "Ir a..." and a dropdown arrow.

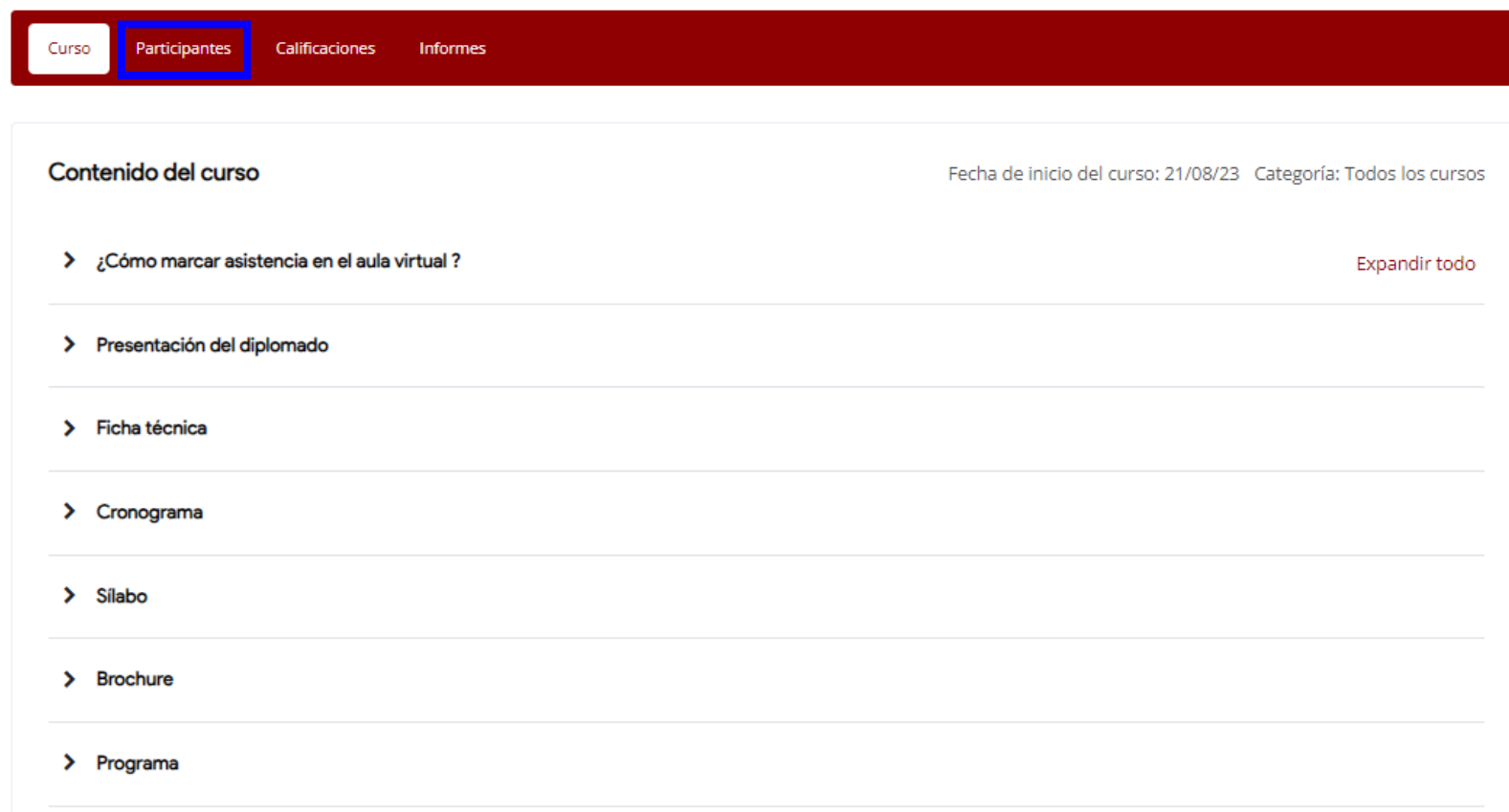
Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
<input type="checkbox"/> 24.03.23 (vie)	16:50 - 17:50	Común	ENVIAR ASISTENCIA	
<input type="checkbox"/> 25.10.23 (mié)	14:30 - 15:30	Común	Sesión de Clase Normal	
<input type="checkbox"/> 29.12.23 (vie)	12AM	Común	Sesión de entrada	

Ilustración 12: Mensaje de confirmación sobre la toma de asistencia
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/attendance/manage.php?id=991>

4. ¿Cómo ver los participantes a mi cargo?

Para ver los participantes que tengo a mi cargo, sigue los siguientes pasos:

- Dentro de un curso virtual, ubica la sección “Participantes” y haz clic en él para ingresar.



The screenshot shows a dark red navigation bar at the top with four tabs: 'Curso', 'Participantes', 'Calificaciones', and 'Informes'. The 'Participantes' tab is highlighted with a blue border. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Contenido del curso' and includes the text 'Fecha de inicio del curso: 21/08/23 Categoría: Todos los cursos'. A list of course content items is displayed, each with a right-pointing chevron icon and a corresponding title. The first item is '¿Cómo marcar asistencia en el aula virtual?' with an 'Expandir todo' link to its right. The other items are 'Presentación del diplomado', 'Ficha técnica', 'Cronograma', 'Sílabo', 'Brochure', and 'Programa'.

Curso	Participantes	Calificaciones	Informes
Contenido del curso Fecha de inicio del curso: 21/08/23 Categoría: Todos los cursos			
>	¿Cómo marcar asistencia en el aula virtual ?		Expandir todo
>	Presentación del diplomado		
>	Ficha técnica		
>	Cronograma		
>	Sílabo		
>	Brochure		
>	Programa		

Ilustración 13: Sección participantes dentro de un curso virtual
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=30>

b) Se mostrará una página que presenta la lista de usuarios en tu equipo, mostrando sus nombres, direcciones de correo, roles, grupos y su último acceso al curso.

Usuarios matriculados

Coincidir Cualquiera Seleccionar ✕

+ Agregar condición Limpiar filtros Aplicar filtros

5 participantes encontrados

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

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ↑	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>	AA Alumno Alumno 1	alumno1@pj.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input type="checkbox"/>	Rosmary Flores Yanqui	rosmary.nefy@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	77 días 23 horas
<input type="checkbox"/>	mG mariela Gastelu Hinostroza	mariela.g@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	6 días 21 horas
<input type="checkbox"/>	Carlos Maldonado	ever@davila.uno	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input type="checkbox"/>	gp gustavo palomino	gpalomino9690@gmail.com	Profesor sin permiso de edición	No hay grupos	1 segundos

Ilustración 14: Detalles de la sección participantes

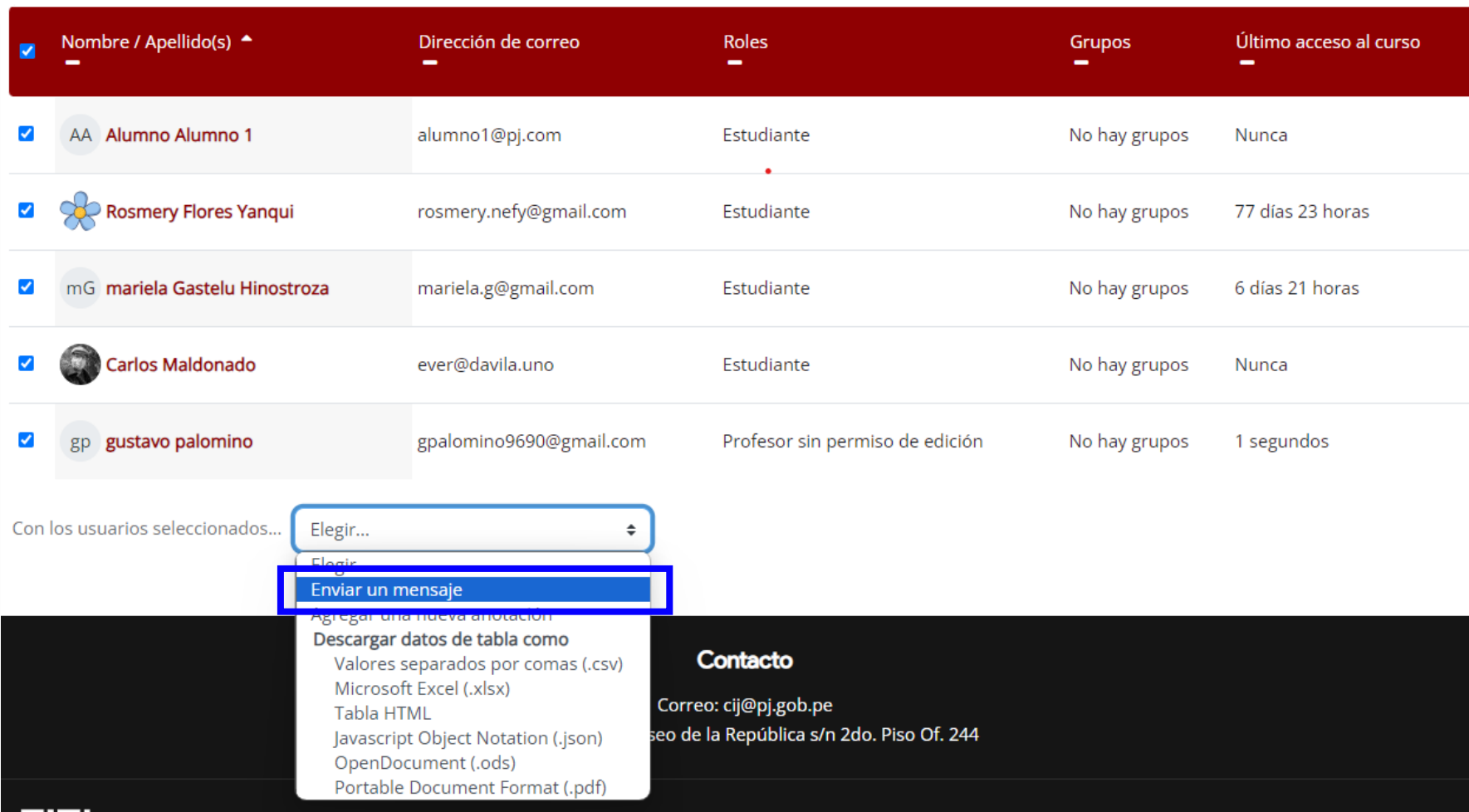
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/user/index.php?id=30>

c) Si deseas comunicarte con tu equipo, primero selecciona a los usuarios con los que deseas comunicarte.



<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ↑	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>	AA Alumno Alumno 1	alumno1@pj.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input type="checkbox"/>	 Rosmery Flores Yanqui	rosmery.nefy@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	77 días 23 horas
<input type="checkbox"/>	mG mariela Gastelu Hinostroza	mariela.g@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	6 días 21 horas
<input type="checkbox"/>	 Carlos Maldonado	ever@davila.uno	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input type="checkbox"/>	gp gustavo palomino	gpalomino9690@gmail.com	Profesor sin permiso de edición	No hay grupos	1 segundos

Ilustración 15: Selección de estudiantes para envío de mensaje
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/user/index.php?id=30>

d) Después de seleccionar a los usuarios deseados, elige la opción “Enviar un mensaje” de la lista desplegable.



The screenshot displays a table of users with the following columns: Nombre / Apellido(s), Dirección de correo, Roles, Grupos, and Último acceso al curso. Five users are listed, all with a checked selection box. Below the table, a dropdown menu is open, showing options like 'Elegir...', 'Elegir...', 'Enviar un mensaje', 'Agregar una nueva anotación', and 'Descargar datos de tabla como'. The 'Enviar un mensaje' option is highlighted with a blue box. To the right of the dropdown, there is a 'Contacto' section with the email 'cij@pj.gob.pe' and the address 'sejo de la República s/n 2do. Piso Of. 244'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ↑	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input checked="" type="checkbox"/>	AA Alumno Alumno 1	alumno1@pj.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>	 Rosmery Flores Yanqui	rosmery.nefy@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	77 días 23 horas
<input checked="" type="checkbox"/>	mG mariela Gastelu Hinostroza	mariela.g@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	6 días 21 horas
<input checked="" type="checkbox"/>	 Carlos Maldonado	ever@davila.uno	Estudiante	No hay grupos	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>	gp gustavo palomino	gpalomino9690@gmail.com	Profesor sin permiso de edición	No hay grupos	1 segundos

Con los usuarios seleccionados...

- Elegir...
- Elegir...
- Enviar un mensaje**
- Agregar una nueva anotación
- Descargar datos de tabla como
 - Valores separados por comas (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - Tabla HTML
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)

Contacto
Correo: cij@pj.gob.pe
sejo de la República s/n 2do. Piso Of. 244

Ilustración 16: Selección “Enviar mensaje” de la lista desplegable de la sección participantes

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/user/index.php?id=30>

e) Se mostrará una ventana con un cuadro de texto para ingresar el mensaje y para finalizar haz clic en “Enviar mensaje”.

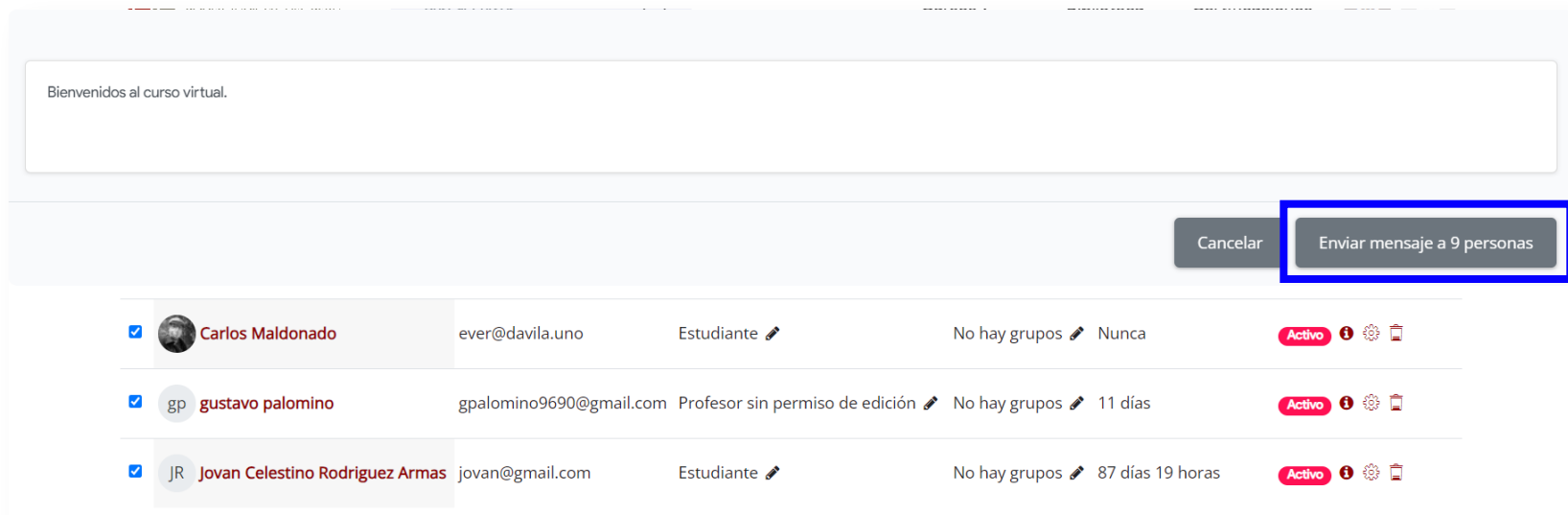


Ilustración 17: Mensaje de confirmación sobre envío de mensajes a los estudiantes
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/user/index.php?id=30>

5. ¿Cómo descargar los intentos de un cuestionario?

a) Ubica el cuestionario que deseas revisar dentro de un curso virtual y haz clic en el icono o nombre para ingresar.

URL
Sesión 5 - Terminación anticipada - Víctor Enriquez Ver

No disponible hasta que: La actividad **Sesión 4 - Actor civil y 3ro Civil Responsable - Víctor Enriquez** esté marcada como realizada

CUESTIONARIO
Evaluación - Módulo I Recibir una calificación

FORO
Foro I Hacer publicaciones en el foro: 1

Ilustración 18: Actividad cuestionario

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/course/view.php?id=30>

b) Se abrirá una página con el resumen de los intentos. Para visualizar el total de intentos de los estudiantes a tu cargo, haz clic en la opción 'Intentos'.

Vista previa del cuestionario

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación para aprobar: 12,00 de 20,00

Intentos: 7

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 20,00	Revisión
Vista previa	Finalizado Enviado: viernes, 13 de octubre de 2023, 17:37	8,00	Revisión

Calificación más alta: 8,00 / 20,00.

Ilustración 19: Resumen de los intentos de tu equipo
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/quiz/view.php?id=1134>

c) Se mostrará en una nueva página, la lista de resultados del cuestionario de todo el equipo.

Mostrar opciones

Tamaño de página: 30

Puntos para cada pregunta: Sí

Mostrar informe

Recalificar todo Simulacro de recalificación completa


Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es [Calificación más alta](#).

Restablecer preferencias de tabla

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

Descargar datos de tabla como: Valores separados por comas (.csv) Descargar

		Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/20,00	P. 1 /2,00	P. 2 /2,00	P. 3 /2,00	P. 4 /2,00	P. 5 /2,00	P. 6 /2,00	P. 7 /2,00	P. 8 /2,00	P. 9 /2,00
<input type="checkbox"/>		Rosmery Flores Yanqui Revisión del intento	rosmery.nefy@gmail.com	Finalizado	3 de agosto de 2023 10:37	3 de agosto de 2023 10:43	6 minutos 48 segundos	8,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✗
<input type="checkbox"/>		Rosmery Flores Yanqui Revisión del intento		Finalizado	3 de agosto de 2023 17:18	3 de agosto de 2023 17:24	6 minutos 48 segundos	14,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✓ 2,00	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 2,00	✓

MODO DE EDICIÓN

Ilustración 20: Lista de resultados del cuestionario de todo el equipo

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/quiz/report.php?id=1134&mode=overview>

d) Para descargar los resultados del cuestionario, ve a la sección “¿Qué incluir en el informe?” y selecciona “Usuarios matriculados que han intentado resolver el cuestionario”. Luego en “Descargar datos de tabla como” elige “Microsoft Excel” y finalmente haz clic en el botón “Descargar”.

▼ **Qué incluir en el informe**

Intentos de

Los intentos que hay En curso Atrasados Finalizado Nunca enviado

Mostrar a lo más un intento final por usuario (Calificación más alta)

Mostrar únicamente intentos que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

▼ **Mostrar opciones**

Tamaño de página

Puntos para cada pregunta

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es Calificación más alta

Nombre 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) 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

Restablecer preferencias

Descargar datos de tabla como

MODO DE EDICIÓN

Ilustración 21: Descarga de resultados del cuestionario en formato Excel

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/mod/quiz/report.php?id=1134&mode=overview>

6. ¿Cómo descargar el reporte de finalización de actividades?

Para descargar el reporte de finalización de actividades de los usuarios a tu cargo, sigue los siguientes pasos:

- Dentro de un curso virtual, ve a la sección “Informes” y haz clic en “Finalización de la actividad” para acceder al reporte de actividades.



The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Curso, Configuración, Participantes, Calificaciones, Informes (selected), and Más. Below the menu, the 'Contenido del curso' section is visible, showing a list of items: Desglose de Competencias, Finalización del curso, Registros, Registros activos, Actividad del curso, Estadísticas generales, Participación en el curso, and Finalización de la actividad (highlighted with a blue box). To the right, the 'Estatus de finalización del curso' section displays the message: 'En este momento no se le está realizando un seguimiento en la finalización de este curso' and a link 'Ver informe del curso'. At the top right of the content area, it shows 'Fecha de inicio del curso: 21/08/23' and 'Categoría: Todos los cursos'.

Ilustración 22: Sección Informes

Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/report/view.php?courseid=33>

b) Se mostrará la lista de estudiantes con el estado de las actividades en el curso. Para descargar el reporte, haz clic en “Descargar en formato compatible con Excel (.csv)”.

Finalización de la actividad

Incluir: Todas las actividades y recursos Orden de actividad: Orden en el curso

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

Apellidos: 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

Nombre / Apellidos	Dirección de correo	¿Qué esperas del curso?	Multimedia: Introducción al...	Evaluación del módulo ...	Resolución	Lecturas Obligatorias - ...	Presentaciones en PPT - ...	Sesión 1: Medidas de ...	Sesión 2: La incitación ...	Sesión 3: La audiencia de ...	Lecturas Obligatorias - ...	Presentaciones en PPT - ...	Sesión 4 - Actor civil ...	Sesión 5 - Terminación ...	Evaluación - Módulo I	Foro I	Lecturas Obligatorias - ...	Lecturas Obligatorias y ...	Presentaciones en ppt - ...	Sesión 1 - Audiencias de ...	Sesión 2 - Audiencias de ...	Sesión 1 - Audiencias de ...	Sesión 2 - Audiencias de ...	Sesión 3 - Teoría del Caso ...	Tarea	Evaluación - Módulo II	Lectura Obligatoria - ...	Lectura Obligatoria - ...	Presentaciones en PPT - ...	Presentación en PPT ...	Experiencia chilena - ...
Usuario Demo	ever@davila.uno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PJ Supervisor Editor	pjsupervisor@pj.com.pe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rozmery Flores Yanqui	rozmary.nefy@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
maríela Gastelu Hinostroza	maríela.g@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Carlos Maldonado	ever@davila.uno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jovan Celestino Rodríguez Armas	jovan@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Descargar en formato compatible con Excel (.csv)

Ilustración 23: Lista de estudiantes con el estado de finalización de actividades
Fuente: <https://campusvirtualcij.pj.gob.pe/report/progress/index.php?course=33+>