

# GUÍA RÁPIDA PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA



ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

**GESTION 2022**

## GUÍA RÁPIDA PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA O AULA VIRTUAL EDUCATIVA

### OBJETIVO DE LA PRESENTE GUÍA

La Unidad de Capacitación de la Escuela de Jueces del Estado presenta la **Guía Rápida para el Manejo de la Plataforma o Aula Virtual**, donde usted encontrará las orientaciones fundamentales para navegar por esta plataforma y desarrollar su curso con facilidad y confianza.

### ¿QUÉ ES LA PLATAFORMA O AULA VIRTUAL EDUCATIVA?

La Plataforma Virtual Educativa, conocida también como Aula Virtual o entorno virtual de enseñanza y aprendizaje, es una herramienta disponible a través de la red internet, a la que se accede por medio de un navegador Web y permite la interacción entre dos o más usuarios con fines educativos; básicamente, es un sistema de software diseñado para facilitar a las y los docentes la gestión de cursos virtuales para sus estudiantes, ayudándoles principalmente en la administración y desarrollo del curso.

El sistema permite hacer un seguimiento pormenorizado del progreso de las y los participantes y puede ser controlado por las o los profesores y por los mismos estudiantes. En este sentido y aunque originalmente fue diseñada para el desarrollo de cursos a distancia, la Plataforma Virtual es utilizada como un complemento ideal para cursos presenciales<sup>1</sup>.

### REQUISITOS BÁSICOS PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA O AULA VIRTUAL

El equipo debe tener instalado por lo menos uno de estos navegadores Web: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, u otro de su preferencia. La plataforma de trabajo fue probada en los mencionados navegadores, sin reportar ningún problema.



**Figura 1.** Iconos de los navegadores más utilizados en el mundo

Es importante recordarle que además debe contar con una cuenta de correo electrónico vigente (Hotmail, Yahoo, Gmail, entre otros) y de la cual recuerde su contraseña, dado que a ella se enviarán todas las notificaciones concernientes al curso.



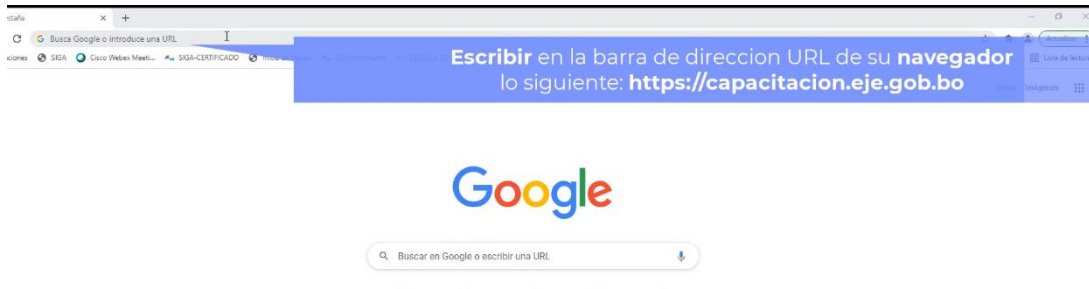
**Figura 2.** Iconos de los correos más utilizados en el mundo

### ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL O AULA VIRTUAL

<sup>1</sup> <http://www.interclase.com/que-son-las-plataformas-virtuales>

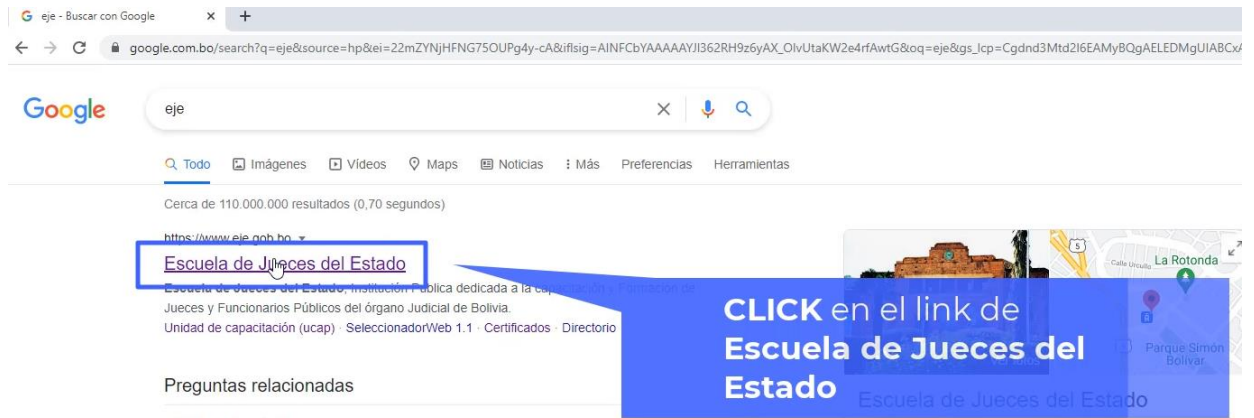
Para tener acceso a la plataforma virtual existen dos formas, que se detallan a continuación.

**1ra. Forma.** Escribiendo la siguiente dirección URL en su navegador:  
<https://capacitacion.eje.gob.bo/>



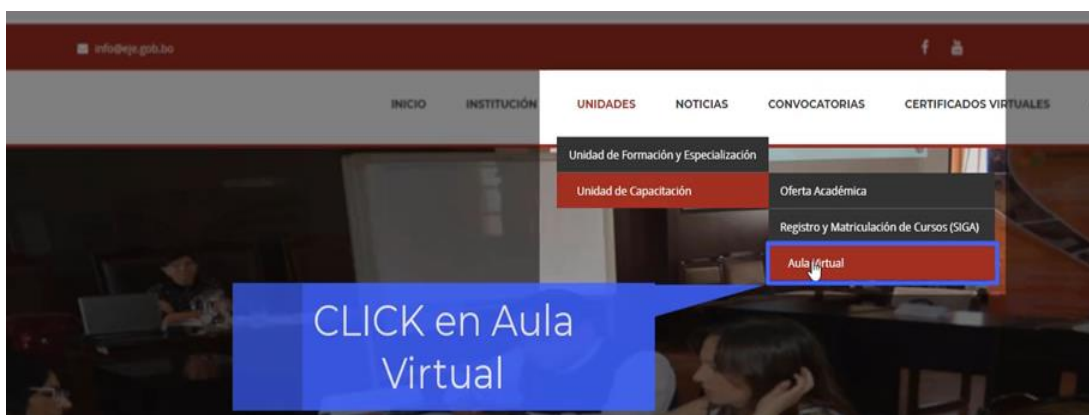
**Figura 3.** Barra de la dirección URL

**2da. Forma.** A través de un buscador; en este caso ponemos como ejemplo Google, como puede observarse en la Figura 5.



**Figura 5.** búsqueda de la página de la escuela de jueces del estado

Ambas formas de acceder a la página de la Escuela conducirán al sitio ilustrado en la Figura 6. Al lado derecho de la página ubicará los enlaces para ingresar al curso virtual, tal como se ve a continuación.

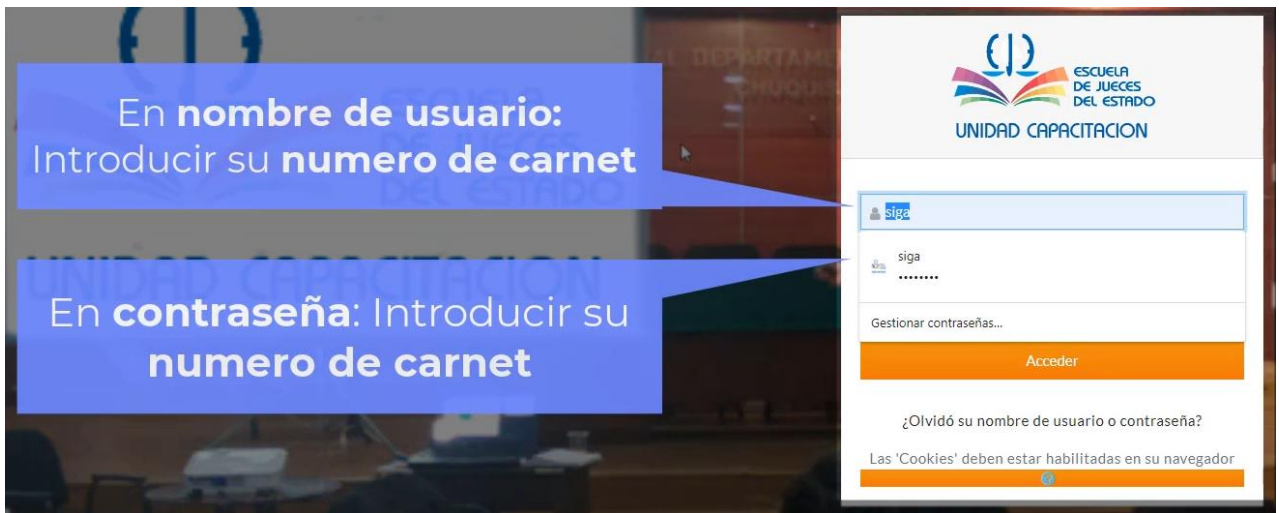


**Figura 6.** Icono y texto de enlace al curso virtual.

Emerge una página en la que se solicita usuario y contraseña.

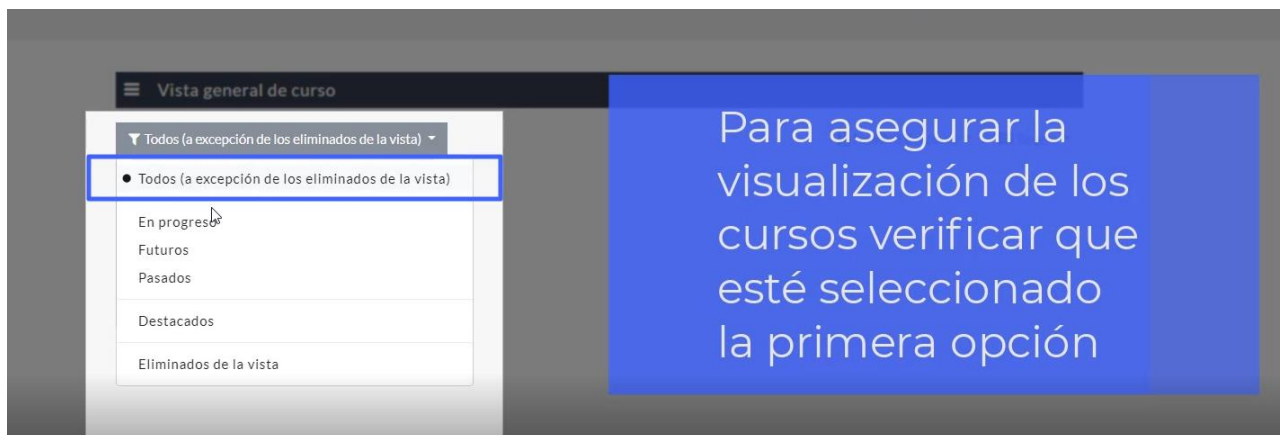


Para posteriormente visualizar la siguiente pantalla.



**Figura 7.** Ubicación de donde se debe ingresar el usuario y contraseña.

Posteriormente la plataforma le visualizara como la siguiente figura.



Si es la **primera vez que participa** de un curso, el nombre de Usuario y Contraseña serán enviados a su respectivo correo, una vez cumplidas las formalidades de inscripción. Si **ya participó** en un curso anteriormente, su usuario y contraseña seguirán vigentes.

Por seguridad, se le sugiere cambiar la contraseña que se le envió a su correo electrónico (más adelante encontrará los pasos para realizar esta tarea)

**Si tuviera algún problema deberá comunicarse con el administrador de la plataforma, al correo [eje.cap.tecnico@gmail.com](mailto:eje.cap.tecnico@gmail.com).**

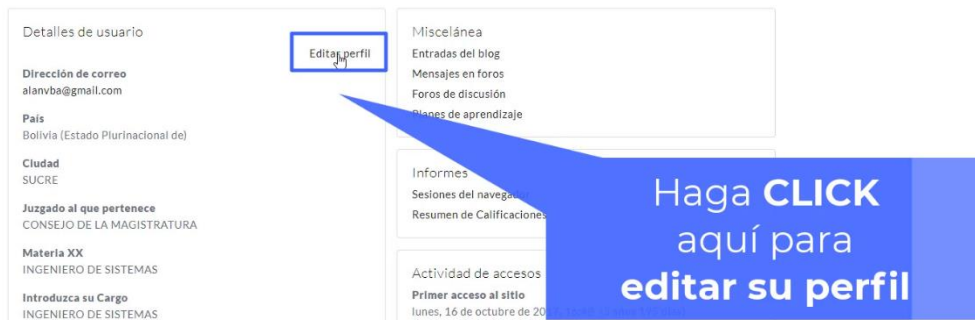
## EDICION DE PERFIL

La plataforma Moodle cuenta con una herramienta que permite editar su perfil y corregir algunos datos como su email, nombres o subir su fotografía. Esta herramienta se encuentra al lado derecho con el nombre **Editar mi perfil**. A continuación, le indicaremos los pasos que debe seguir para realizar esta tarea:

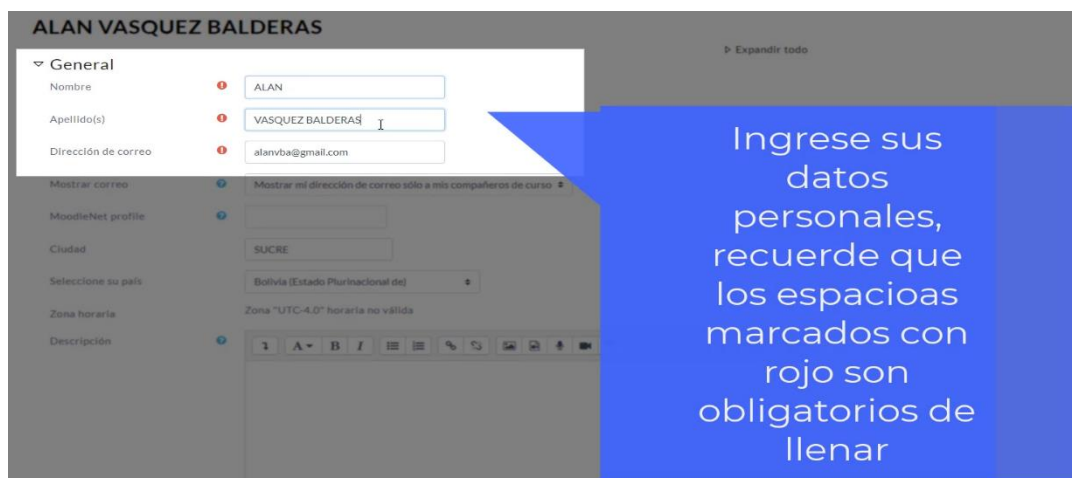


**Figura 8.** Edición de perfil

Al seleccionar **Editar mi perfil** los datos de usuario estarán disponibles para ser complementados y/o actualizarlos; además usted podrá cambiar y permitir que su dirección de correo electrónico sea visible para todos los participantes del curso.



Posteriormente dar click en editar perfil.



**Figura 9.** Edición de datos del perfil

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por seguridad es muy importante que cambie su contraseña cuando accede por primera vez a un curso virtual. Los pasos a seguir son los siguientes:

Dirigirse a editar mi perfil.



Figura 10. Edición de datos del perfil



Figura 11. Seleccionar cambiar contraseña.

Seguidamente, le pedirá que introduzca la antigua contraseña, se recomienda anotarse la nueva contraseña que está definiendo en alguno lugar, a fin de evitar posibles errores de teclado. Es importante tomar en cuenta si se escribe letras mayúsculas y minúsculas dado que el sistema hace la diferencia de estos tipos de caracteres como si fueran diferentes.

Figura 12. Nueva contraseña.

## SUBIR SU FOTO

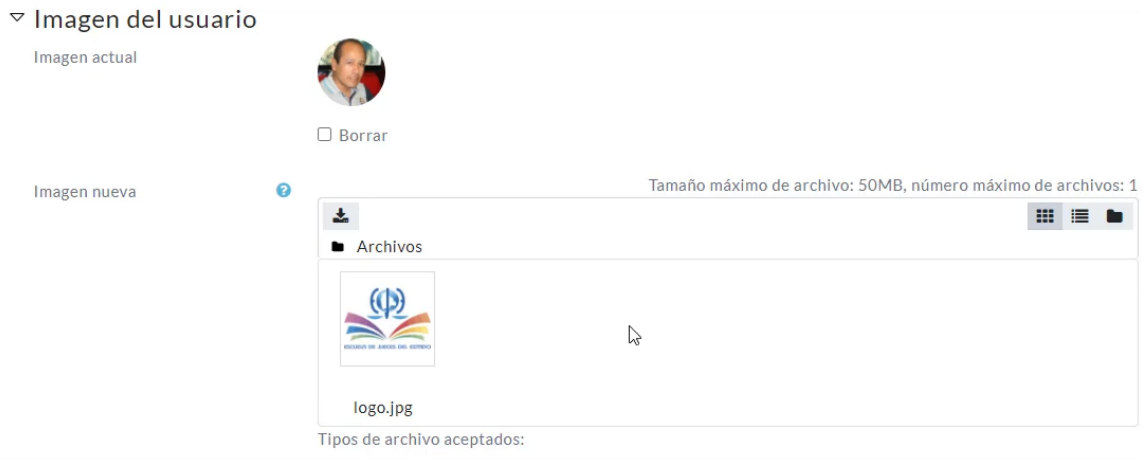
Para fines de identificación efectiva, es importante que el participante suba su fotografía, la misma puede estar en formatos: JPG, BMP y GIF, que son los más recomendados, dada su alta compatibilidad y portabilidad, es importante tomar en cuenta que dichos formatos no deben exceder el Megabyte (1Mb).

Para subir su fotografía se debe ir a la opción **Editar mi perfil** tal como se lo ve en la Figura 9. Una vez que ingreso a **Editar mi perfil**, en la sesión **Imagen del usuario**:

Figura Nº 13. Ubicar y seleccionar Imagen del usuario.



Hecho lo anterior emergerá inmediatamente la siguiente pantalla:



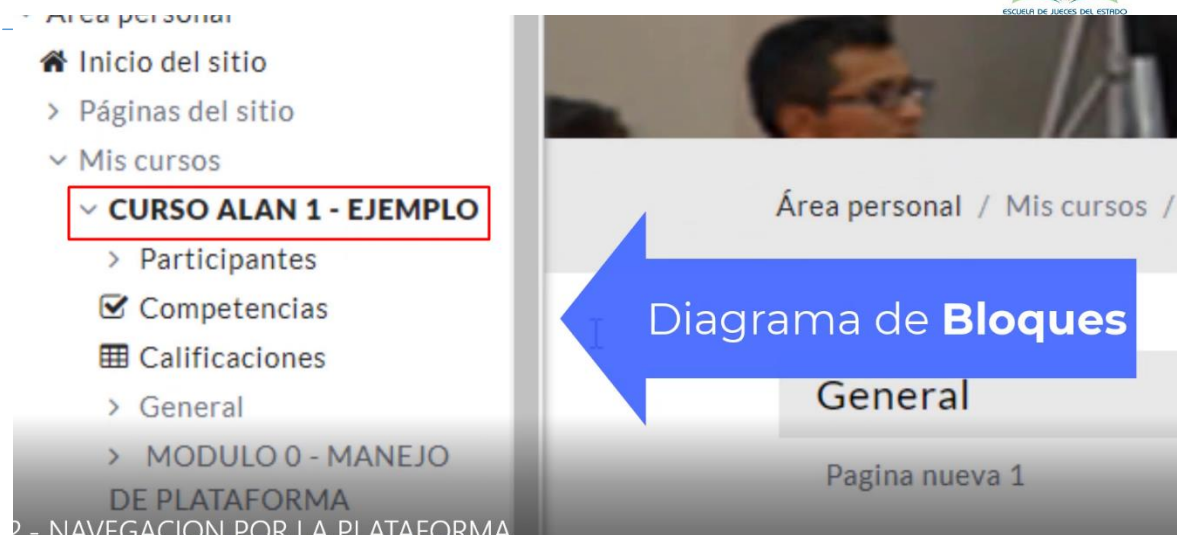
**Figura N° 14.** Seleccionar Agregar, a partir de este momento procede como si se cargara cualquier documento.

A partir de este momento se debe proceder como se carga un archivo o documento, como se lo ve más adelante, detalladas en las figuras 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, nada más que en este caso el archivo a seleccionar será una imagen.

## SELECCIONAR EL CURSO

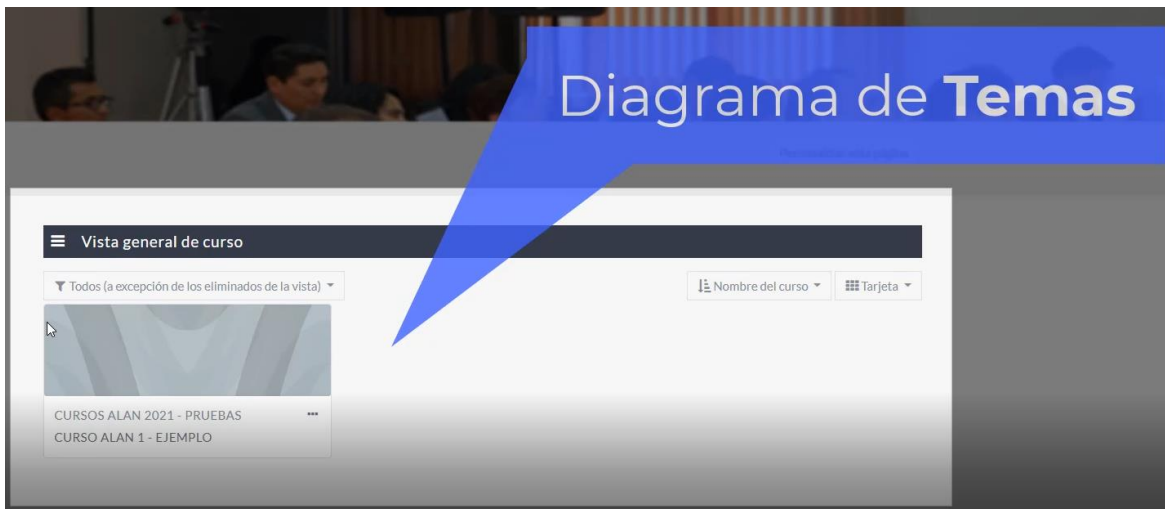
En el lado izquierdo de la página encontrará el menú Navegación, seleccione en él icono que se muestra a continuación.





**Figura 15.** Menú navegación, ubicación del curso.

Haciendo CLICK en el curso buscado se la abrirá la siguiente pantalla:



**Figura 16.** Ubicación del curso.

A partir de esta pantalla podrá acceder a todos los recursos y actividades del curso.

## ESTRUCTURA DEL CURSO VIRTUAL

Una vez haya ingresado al curso virtual podrá observar la estructura del mismo; básicamente está compuesto por dos partes: Recursos y Actividades.

**MODULO I - LA PRUEBA**

**RECURSOS:**

- PRESENTACION DOCENTE: DR. GONZALO CASTELLANOS TRIGO
- UNIDAD I: PRINCIPIOS GENERALES DE LA PRUEBA
- UNIDAD II - CARGA DE LA PRUEBA
- UNIDAD III - PRODUCCIÓN DE LA PRUEBA
- UNIDAD IV - MEDIOS PROBATORIOS Y SU VALORACIÓN
- MODULO 1 - Bibliografía General

**ACTIVIDADES:**

- FORO 1: La Prueba
- FORO 2: La Prueba
- FORO 3: La Prueba
- DESCARGAR LA TAREA 1
- DESCARGAR LA TAREA 3
- DESCARGAR LA TAREA 2
- SUBIR AQUI SU TAREA 1: La Prueba
- SUBIR AQUI SU TAREA 2: La Prueba
- SUBIR AQUI LA TAREA 3

**Recursos**

**Actividades**

**Figura 17.** Estructura del curso Virtual

Los **Recursos** son todos los documentos, videos, diapositivas, audios y otros, que la o el docente pone a disposición de las y los participantes del curso.

Las **Actividades** son todas las tareas y cuestionarios o evaluaciones programadas por la o el docente; es importante señalar que las mismas están disponibles solo por un tiempo determinado.

## BAJAR DOCUMENTOS U OTROS RECURSOS DEL MÓDULO

Una vez haya ingresado al curso dirijase a **RECURSOS** donde encontrará el contenido del módulo denominado **Material de Estudio**; este material estará disponible en formatos como Word, Excel, Power Point, PDF, video, audio u otros.

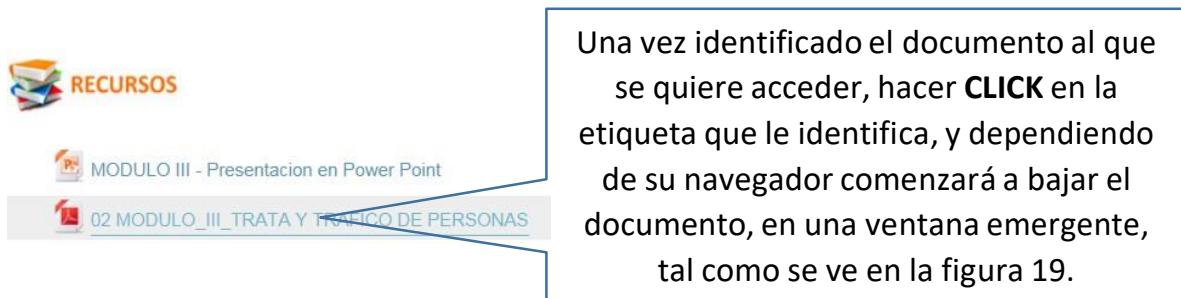


Figura 18. Ubicación del documento a bajar.

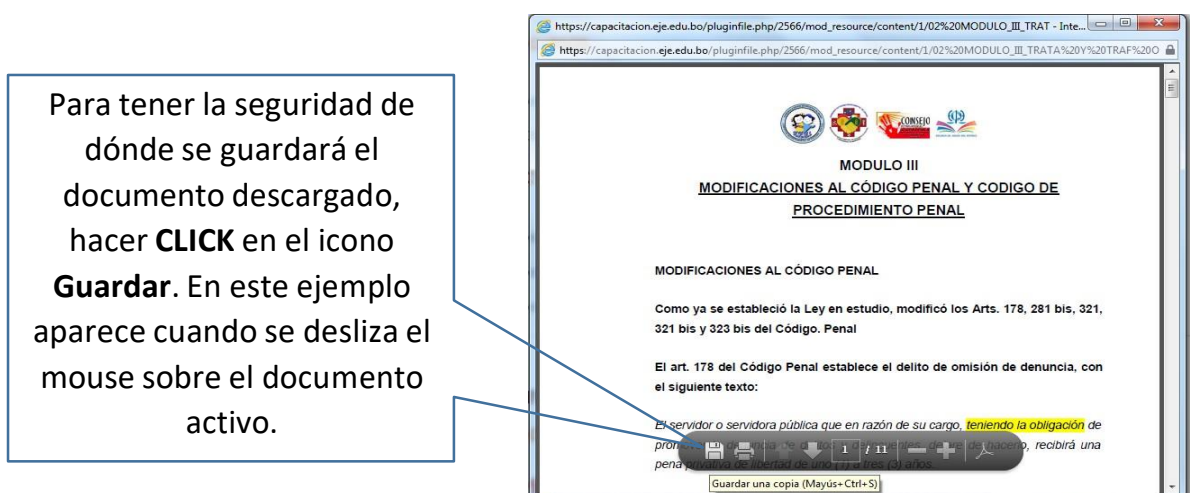
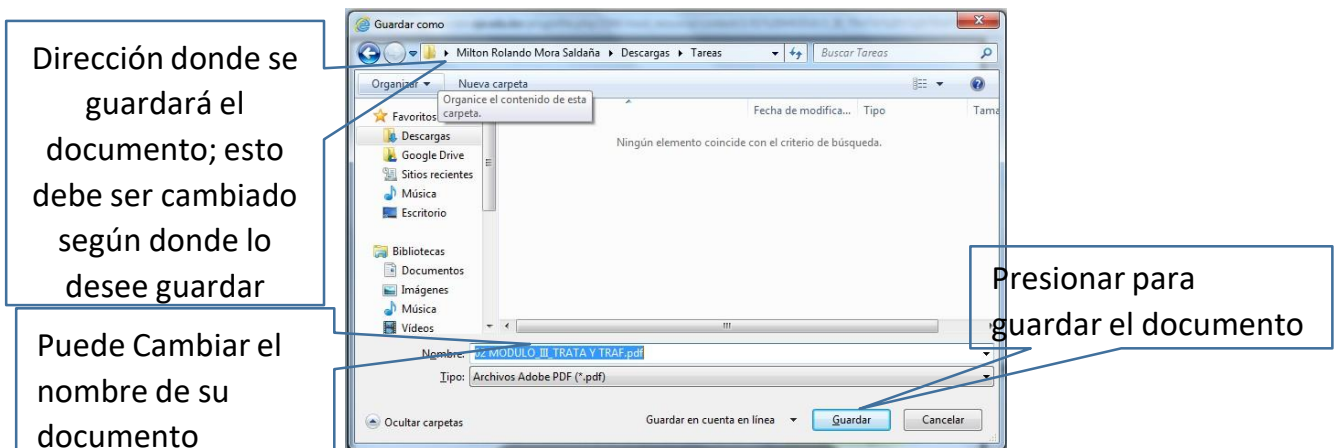


Figura 19. Documento descargado.

Seleccionar la dirección donde guardará del documento.



**Figura 20.** Guardar el documento

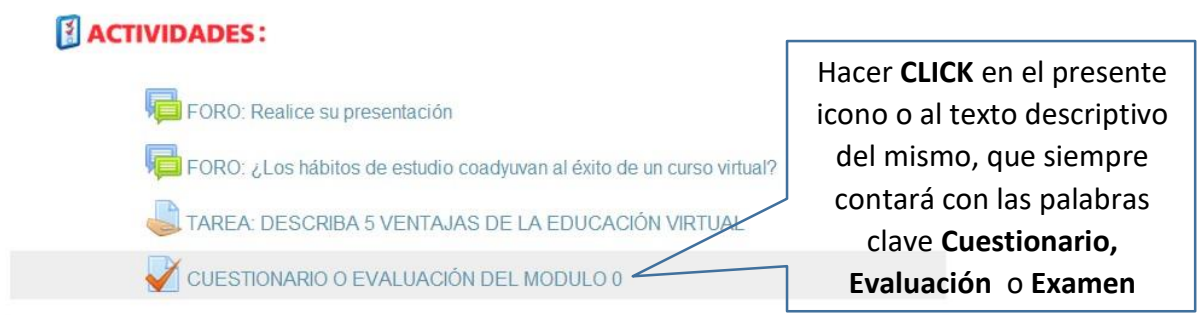
## RESOLUCIÓN DE CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

Cada módulo del Curso Virtual cuenta con la herramienta **Evaluación** o **Exámen**, se trata de una prueba de aprendizaje elaborada por la o el docente del curso bajo la supervisión de la o el docente coordinador de la UCAP, que tiene por objetivo valorar el logro de los objetivos establecidos para el curso.

Una vez revisado el material de estudio y de apoyo, usted podrá realizar las diferentes evaluaciones por módulo y final del curso.

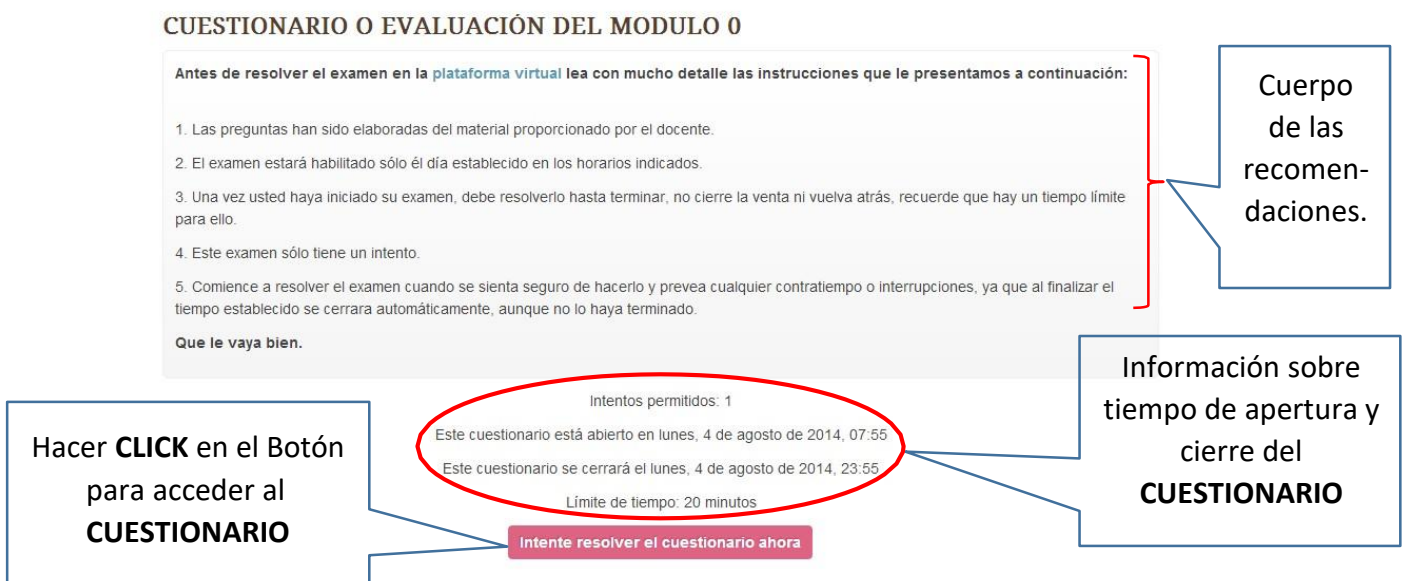
Los pasos para resolver las pruebas o exámenes son los siguientes:

**Paso 1:** Identificar el examen como se muestra en la figura 21.



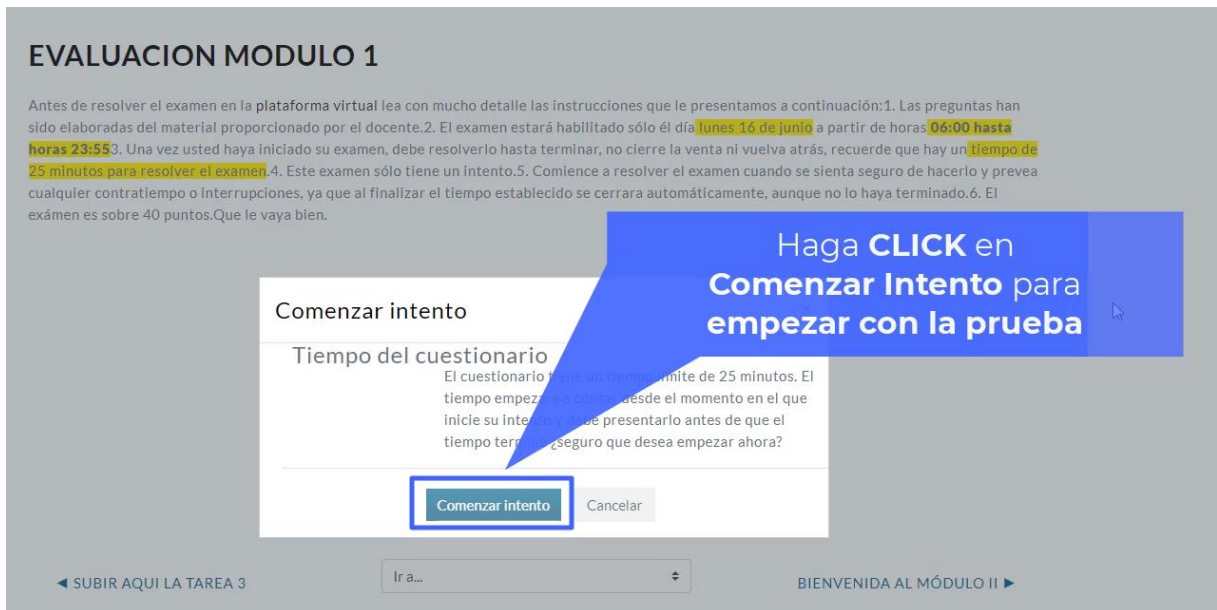
**Figura 21.** Ubicación del Cuestionario o Evaluación

**Paso 2:** En cada **CUESTIONARIO** o **EVALUACIÓN** el docente le dará algunas recomendaciones o instrucciones, a manera de introducción previa al inicio del cuestionario o evaluación, como se ve en el ejemplo siguiente:



**Figura 22.** Detalle de instrucciones y recomendaciones para la resolución de cuestionarios o evaluaciones

**Paso 3:** En la pantalla emergerá un mensaje de confirmación, en el que se le preguntará, si realmente desea iniciar su intento.



**Figura 23.** Confirmación de inicio del cuestionario.

Hacer **CLICK** en el Botón **COMENZAR INTENTO**, cuando este segura/o de resolver el cuestionario; una vez comience no podrá cerrarlo y el tiempo comenzará a ser contabilizado

**Paso 4:** Los tipos de cuestionarios frecuentemente usados son los de **Selección Múltiple** con una **sola repuesta**, de **Selección Múltiple con varias repuestas** y de **Falso Verdadero**. Los diferentes tipos estarán plenamente identificados, como se ve en los siguientes ejemplos:

Opción múltiple con una sola respuesta:

¿Que es moodle?

Seleccione una:

- a. Una página web
- b. Un Sistema operativo
- c. Es una aplicación web de tipo “Ambiente Educativo Virtual”

En este tipo de preguntas podrá seleccionar **una sola respuesta**, hacer **CLICK** en una de las opciones

Falso / verdadero:

¿Google Chrome, Internet explore o Mozilla Firefox, son correos electrónicos?

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Hacer **CLICK** en una de las opciones **FALSO** o **VERDADERO**.

Opción múltiple con varias respuestas

¿Un estudiante virtual, tiene que tener el siguiente perfil:?

Seleccione una o más de una:

- a. Contar con internet, Confianza y trabajo en equipo
- b. Automotivación, Habilidad Tecnológica
- c. Automotivación, Habilidad de Redacción, Comunicación por Escrito, Confianza y trabajo en equipo
- d. Comunicación por Escrito, Confianza y ser Independiente

En este tipo de preguntas podrá seleccionar dos o más respuestas haciendo **CLICK** en las opciones que usted vea conveniente.

**Figura 24.** Modelo de examen.

Se recomienda verificar el tiempo constantemente, podrá hacerlo en el área de **Navegación por el Cuestionario**; en esta área podrá ver el tiempo que le resta tal como se ve en la figura 25

**Navegación por el cuestionario**

1 2 3 4 5 6

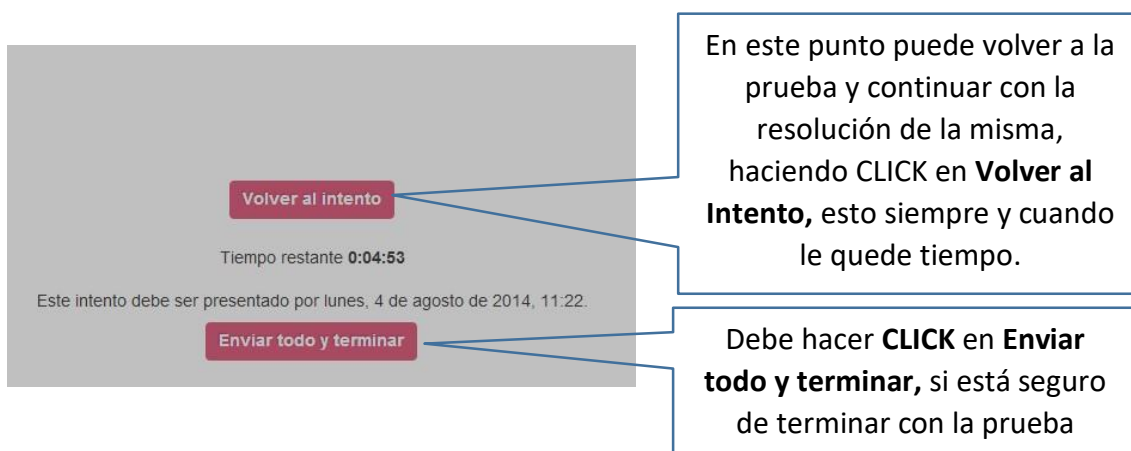
Terminar intento...

Tiempo restante **0:15:57**

Esta área le mostrará el tiempo cuando esté realizando su evaluación o examen; está ubicado al lado superior derecho de la página donde se visualiza el examen.

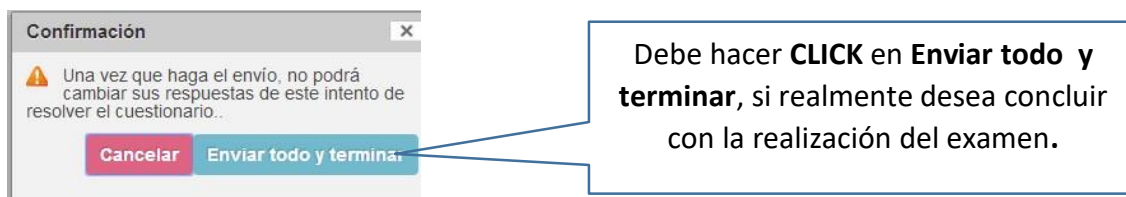
**Figura 25.** Tiempo restante.

**Paso 5:** Una vez que termine de responder el cuestionario y esté seguro, debe finalizar el mismo haciendo CLICK en el botón **Siguiente** que le conducirá a la siguiente pantalla:



**Figura 26.** Ventana de confirmación para terminar con la resolución de la evaluación o cuestionario.

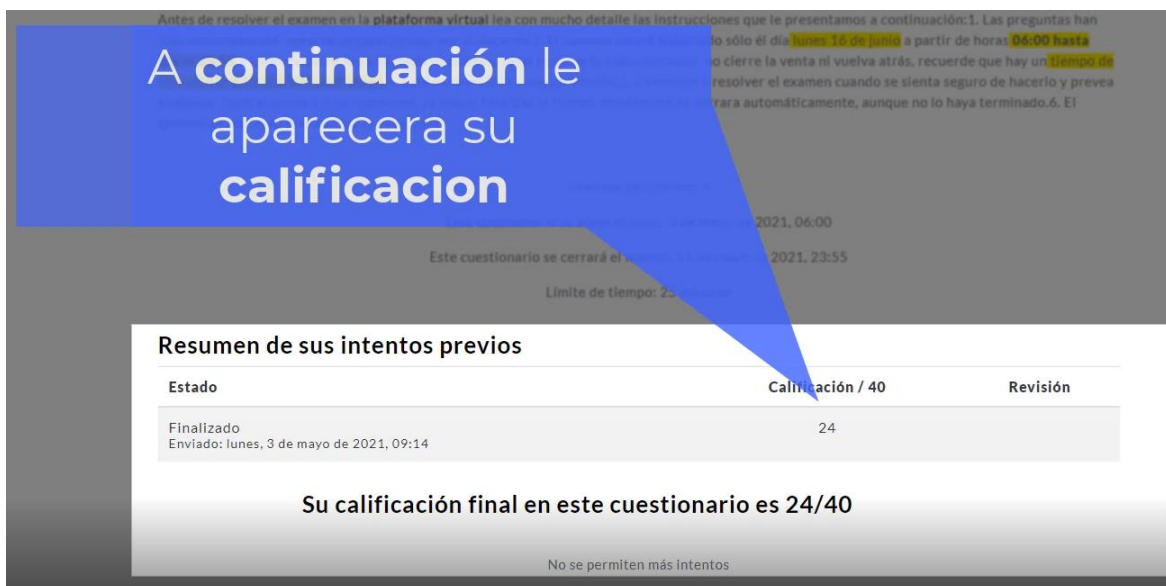
Inmediatamente después se le mostrará el siguiente diálogo de confirmación donde, si usted así lo decide, enviará todo y terminará con el examen definitivamente.



**Figura 27.** Confirmación definitiva, para terminar la evaluación.

Cuando haya concluido su cuestionario o examen, aparecerá la calificación que obtuvo:  
 En caso de que el tiempo de la prueba haya concluido, el paso 5 será obviado y verá directamente la nota obtenida.





**Figura 28.** Se le muestra la calificación obtenida en esta actividad.

## PARTICIPACIÓN EN FOROS

Un **FORO** es una herramienta de comentario, consulta y/o discusión donde las y los estudiantes, tutoras/res y/o docentes pueden tener conversaciones extendidas sobre un tema en específico, sin necesidad de estar conectados al mismo tiempo para sostener la conversación. Sin embargo, si la conexión es simultánea entre docentes y participantes, la interacción será en tiempo real.

Esta actividad en la generalidad de los casos es de participación obligatoria, por lo cual se le consigna una puntuación a manera de calificación, la misma que ya estará pre establecida de manera clara en la guía del curso. También es importante aclarar que la participación en un foro tiene una duración determinada, por lo cual es importante verificar las fechas de inicio y finalización para asegurar su participación.

Los pasos para participar en un foro son los siguientes:

**Paso 1:** Identificar el foro en el que participará, tal como se muestra en la figura 29.



**Figura 29.** Ubicación del Foro

**Paso 2:** Una vez dentro del FORO, lea detenidamente las instrucciones dispuestas por la o el docente, como se ve en la Figura 30, que para esta actividad hará las veces de moderadora o moderador.



Lea con atención las recomendaciones y/o instrucciones

**Paso 3:** Una vez seleccionado la opción responder debe proceder a dar su repuesta, comentario o pregunta, respecto al tema planteado. Terminada esta acción deberá presionar el botón **Enviar al foro**



**Figura N° 32.** Contenido de la participación en el foro.

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO  
SUBIR UN ARCHIVO O TAREA



La o el participante puede subir a la Plataforma o Aula Virtual diferentes archivos, estos pueden ser: tareas, trabajos prácticos (ensayos, respuestas a preguntas abiertas, estudios de caso, trabajos grupales) y otros documentos que hayan sido requeridos por la o el docente y/o la o el tutor.

Para subir archivos (tareas) existe dos alternativas, a continuación, le indicaremos los pasos que debe seguir en ambos casos:

**ALTERNATIVA 1:** Debe identificar la siguiente imagen en el área de Actividades.



**Figura Nº 33.** Ubicación de la tarea.

**TAREA: DESCRIBA 5 VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

**TAREA: DESCRIBA 5 VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL**

**OBJETIVOS:**  
Los estudiantes aprenderán a hacer uso de la herramienta "Tarea" en el Aula Virtual, asimismo, aprenderán a realizar las actividad propias de la plataforma, siendo fundamental para el desarrollo del curso en sus diferentes módulos. De igual manera, iniciarán una adecuada organización y planificación de su tiempo para un adecuado desempeño académico, esto, les permitirá no descuidar las responsabilidades de su vida personal y laboral.

**DESCRIPCIÓN DE LA TAREA:**  
1. Identificar y describir 5 ventajas de la educación virtual (en archivo word)  
2. Realizar su presentación en el Foro (en plataforma)  
3. Editar su perfil y subir su fotografía (en plataforma)

**PROCESO:**  
Leer y analizar los recursos que se detallan en la plataforma.  
Una vez tenga claro su respuesta, súbalo a la plataforma, no suba su tarea a última hora.

**FORMATO:**  
La tarea será enviada en formato WORD con un número máximo de 3 páginas.

**RECURSOS:**  
Para la realización de la presente actividad se recomienda leer los siguientes recursos en este orden:  
1. Fundamentos del aprendizaje en línea  
2. Plataforma virtual  
3. El estudiante virtual exitoso  
4. Mapa mental rol docente y estudiante  
5. Procesos del aprendizaje  
6. El aprendizaje electrónico

**Calificación:**  
Esta actividad tiene un puntaje de: 30 puntos

**2. Contenido de la tarea, debe leer detenidamente el instructivo.**

**Figura N° 34.** Descripción de la tarea.

Una vez leídas las instrucciones, desarrolle su tarea o trabajo y genere su documento final que puede estar en formato Word, Excel, PowerPoint u otro formato establecido por la o el docente. Adjunte el documento elaborado de la siguiente manera:

**SUBIR AQUI SU TAREA 1: La Prueba**

Cuando haya terminado la **TAREA 1**, debe subir por este medio su archivo en formato **word** a la plataforma.

**Estado de la entrega**

<b>Estado de la entrega</b>	No entregado
<b>Estado de la calificación</b>	Sin calificar
<b>Fecha de entrega</b>	sábado, 8 de mayo de 2021, 23:55
<b>Tiempo restante</b>	5 días 14 horas
<b>Última modificación</b>	-
<b>Comentarios de la entrega</b>	► Comentarios (0)

Haga **CLICK** en **Agregar entrega**

Agregar entrega

**Figura N° 35.** Seleccionar Agregar entrega para enviar tarea.

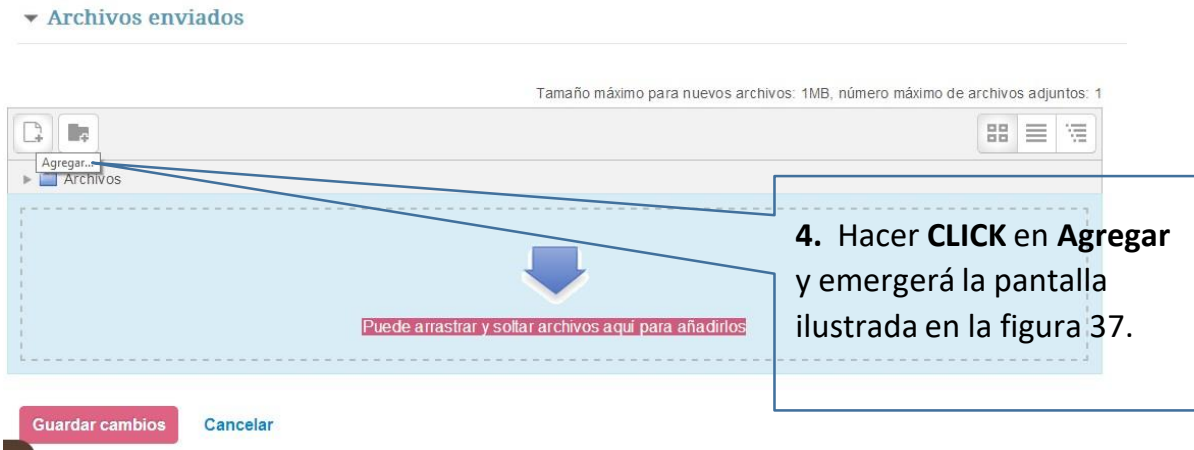


Figura N° 36. Seleccione Agregar.

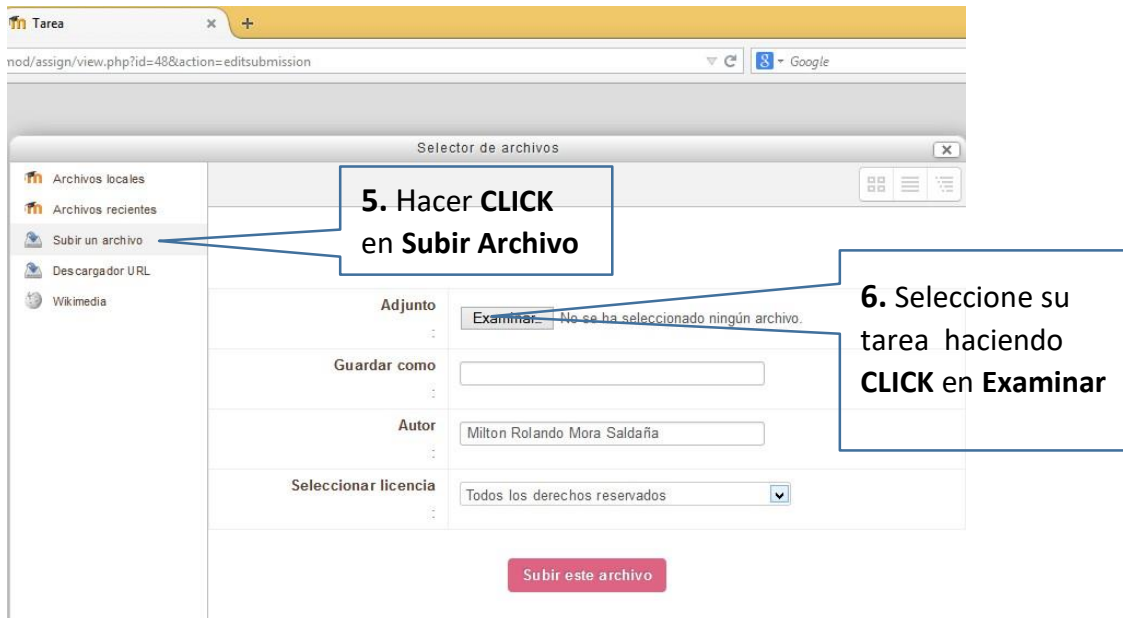


Figura N° 37. Buscar el documento a enviar, seleccionando Examinar.

Luego de hacer **CLICK** en **Examinar** verá la siguiente pantalla (Explorador de Archivos)

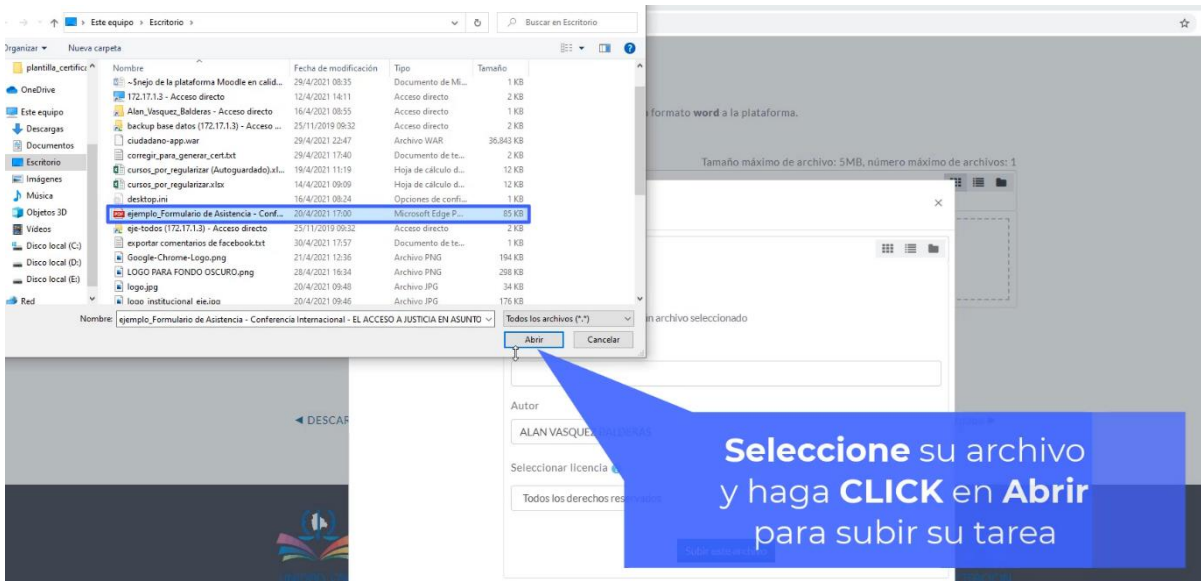


Figura N° 38. Identificar su documento.

Se mostrará en pantalla el nombre de su archivo.

En **Guardar como** debe colocar un **nuevo nombre para renombrar su archivo**, mismo que debe estar de acuerdo a la siguiente notación:

**ModXTareaY**

Donde “X” es el número del módulo y “Y” es el número de la tarea de dicho módulo. “X” y “Y” se incrementan según los módulos y tareas existentes.

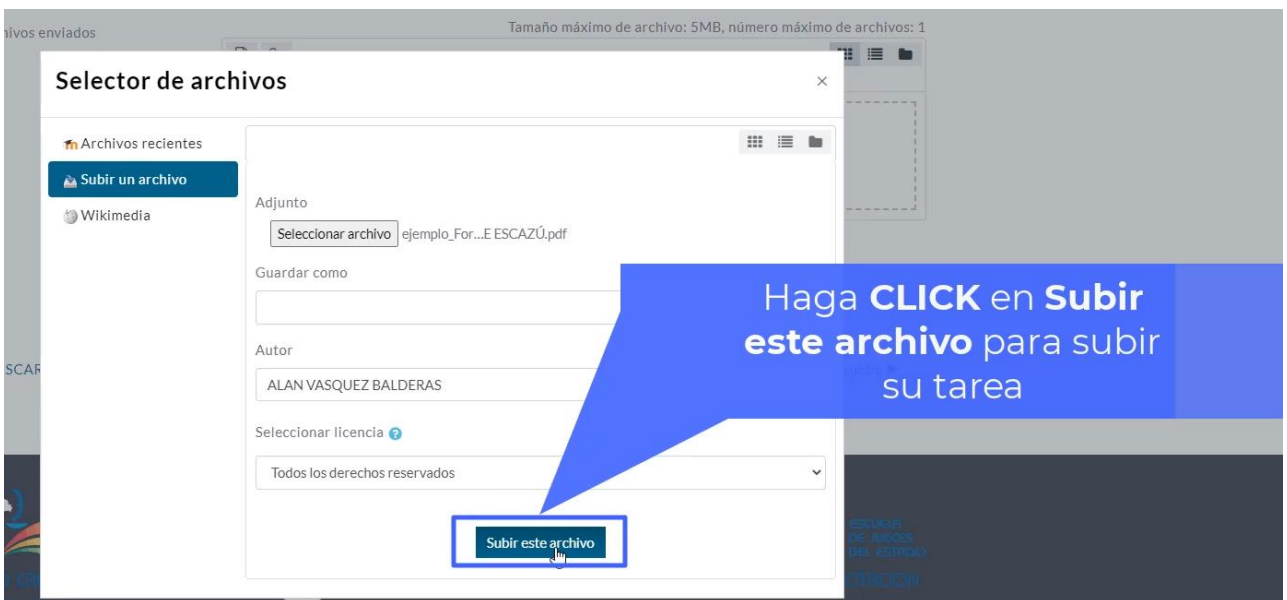


Figura N° 39. Subir el archivo.

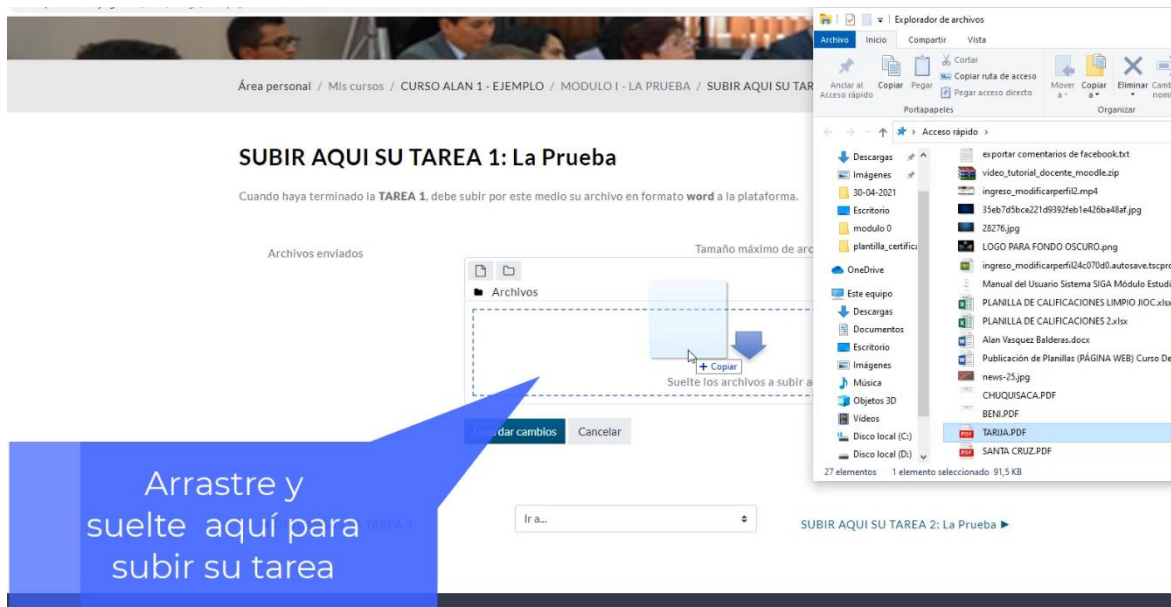
### SUBIR AQUI SU TAREA 1: La Prueba

Cuando haya terminado la **TAREA 1**, debe subir por este medio su archivo en formato **word** a la plataforma.



**Figura N° 40.** Apariencia del archivo subido antes de Guardar cambios.

**ALTERNATIVA 2:** Otra forma para subir un archivo es arrastrar éste desde el explorador de Windows hasta el recuadro delimitado con líneas segmentadas, en cuyo centro se halla una imagen de una flecha – color azul - que apunta hacia abajo, tal como se lo ve en la figura 41:



**Figura N° 41.** Manera rápida de cargar el documento o tarea.

Una vez seleccione su archivo (tarea) presione el botón izquierdo del mouse y mueva (arrastre) el archivo al recuadro como se indica en esta figura, usted verá como el archivo es arrastrado. Ya en el recuadro suelte el mouse, verá que el archivo estará en la plataforma.

Luego haga **CLICK** en el botón **Guardar cambios**.

**NOTA IMPORTANTE.** En esta segunda alternativa el nombre del documento ya debe estar con la notación establecida, ya que no le permite renombrar el documento.

## SERVICIO TÉCNICO

Si durante el desarrollo del curso, incluida la fase de evaluación, usted tiene alguna **DIFICULTAD DE ORDEN TÉCNICO**, comuníquese inmediatamente a través del siguiente correo electrónico [eje.cap.tecnico@gmail.com](mailto:eje.cap.tecnico@gmail.com)

¡BIENVENIDA Y BIENVENIDO!