

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

INSTRUCTIVO PARA PARTICIPANTES

INSTRUCTIVO PARA PARTICIPANTES

I. ACCESO AL AULA VIRTUAL	3
II. ¿HAS OLVIDADO TU CONTRASEÑA?	4
III. AGREGAR FOTO	5
IV. VISUALIZAR MIS CALIFICACIONES.....	8
V. MENSAJES	10
VI. CAMBIAR CONTRASEÑA	13
VII. CERRAR SESIÓN.....	15
VIII. INGRESAR A UNA CAPACITACIÓN	16
IX. REGISTRAR MI ASISTENCIA DE ENTRADA	18
X. REGISTRAR MI ASISTENCIA DE SALIDA.....	20
XI. REALIZAR PREGUNTAS.....	22
XII. ENVIAR ACTIVIDAD.....	23
XIII. RESOLVER EVALUACIÓN	27
XIV. RESPONDER FORO.....	31
XV. VISUALIZAR O DESCARGAR ARCHIVOS.....	33
XVI. RESPONDER ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	35
XVII. 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:

1. Escribe la siguiente dirección.

<https://aulavirtual.pj.gob.pe/cursosvirtuales>

2. A continuación, se mostrará la siguiente pantalla:



3. Registra tu número de DNI (**Nombre de usuario**).
4. Registra tu número de DNI (**Contraseña**).
5. 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 **¿Has olvidado tu contraseña?**



Ingrese a su cuenta

Nombre de usuario


Contraseña

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Acceder

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

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

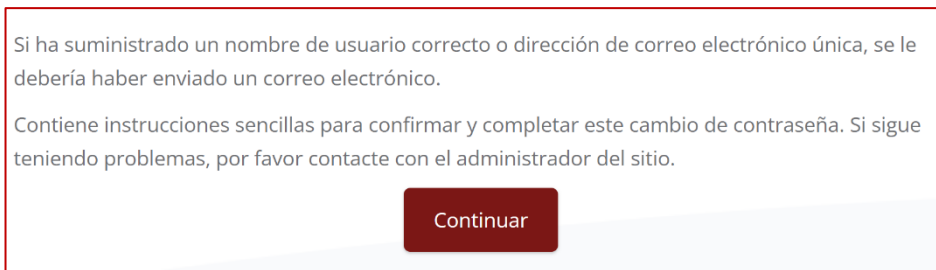
Buscar

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.

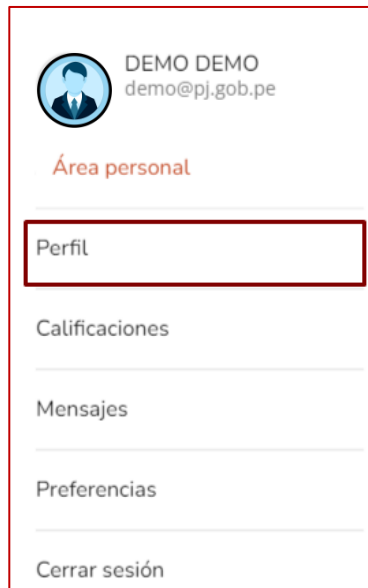
Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar este cambio de contraseña. Si sigue teniendo problemas, por favor contacte con el administrador del sitio.

Continuar

III. 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 **Detalles de usuario** y selecciona la opción **Editar perfil**.



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

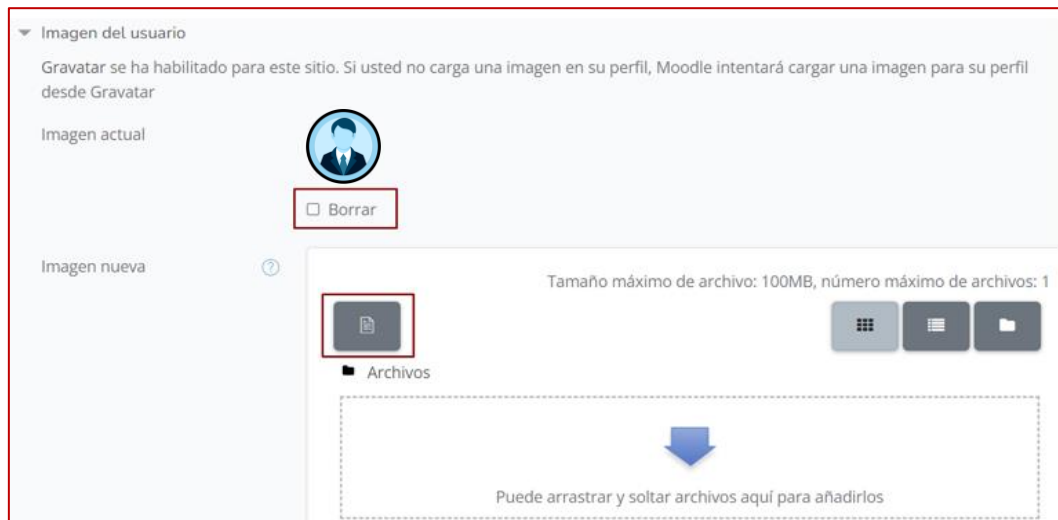


Imagen del usuario

Gravatar se ha habilitado para este sitio. Si usted no carga una imagen en su perfil, Moodle intentará cargar una imagen para su perfil desde Gravatar

Imagen actual

☐ Borrar

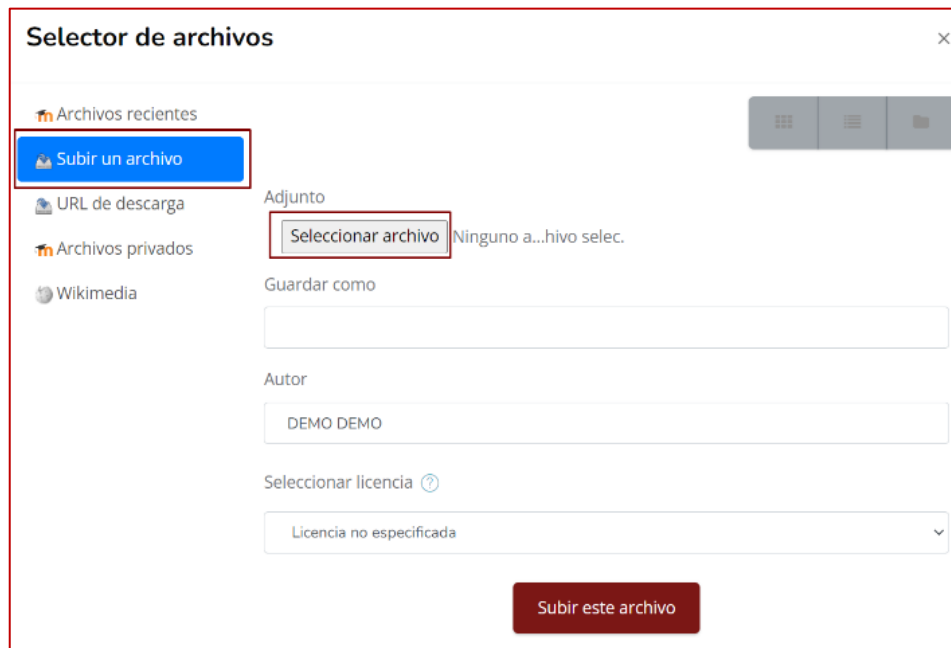
Imagen nueva

Tamaño máximo de archivo: 100MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

4. 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

Archivos recientes

Subir un archivo

URL de descarga

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto

Seleccionar archivo Ninguno a...hivo selec.

Guardar como

Autor

DEMO DEMO

Seleccionar licencia ?

Licencia no especificada

Subir este archivo

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

▶ Nombres adicionales

▶ Opcional

▶ Otros campos

Actualizar información personal

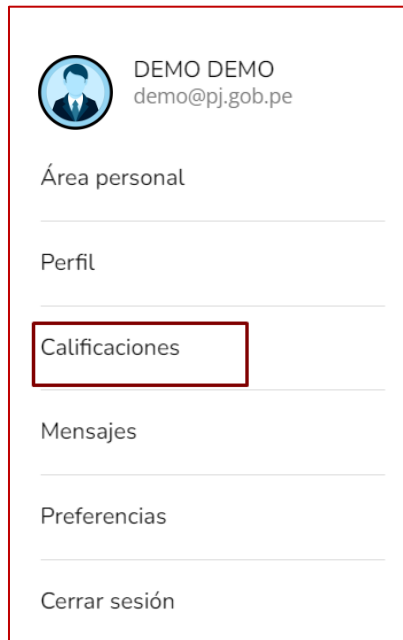
Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ .

IV. VISUALIZAR MIS CALIFICACIONES

A fin de que puedas visualizar tus calificaciones en cada una de tus capacitaciones, 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 **Calificaciones**.



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

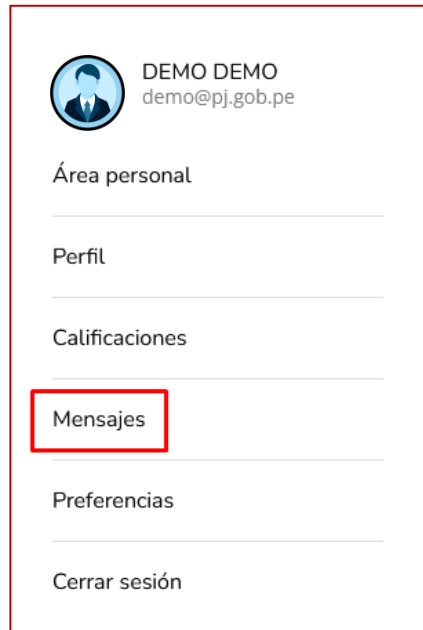
3. Al dar clic en el nombre de la **capacitación**, podrás ingresar a una vista en detalle de cada una de las evaluaciones que la componen.

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 %		-

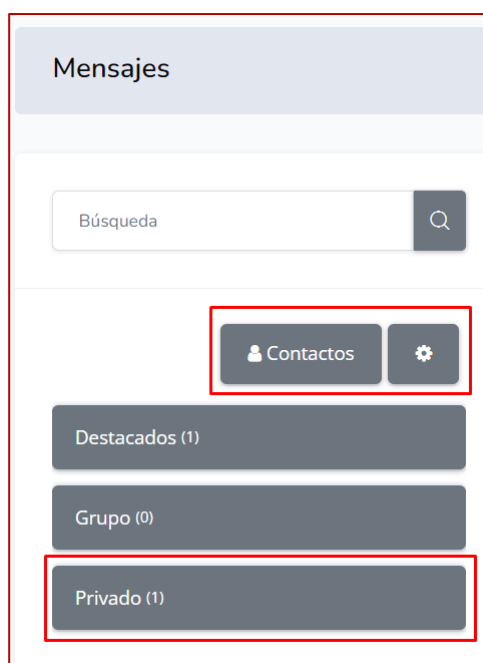
V. MENSAJES

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:

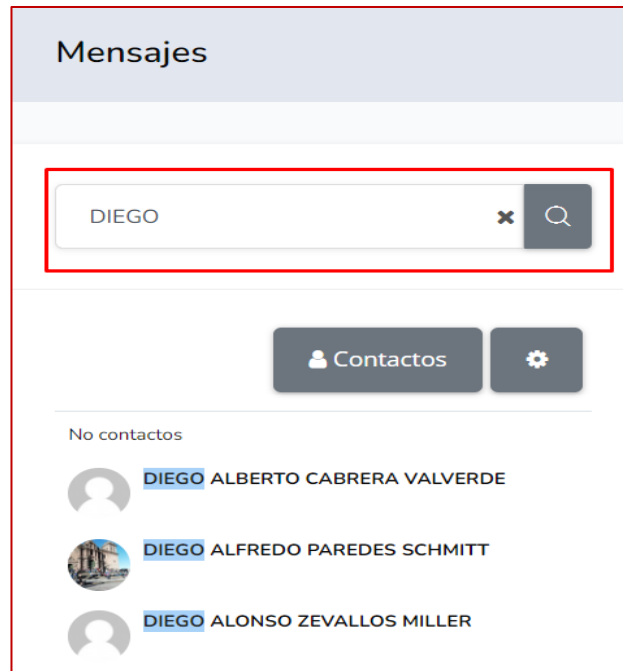
1. En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil se encuentra un menú desplegable donde encontrarás distintas opciones. Haz clic en **Mensajes**.



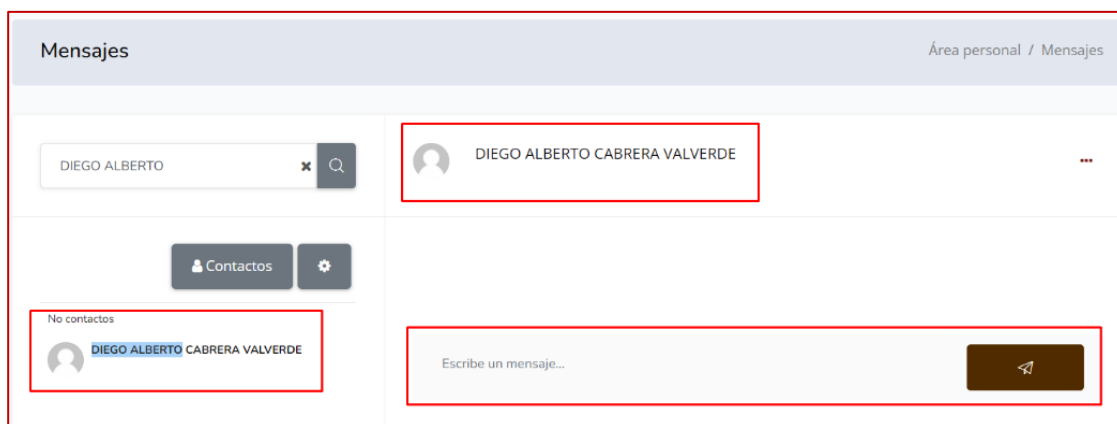
2. Esto nos llevará a una pantalla en la que veremos los mensajes que no hemos leído y los contactos que tenemos.



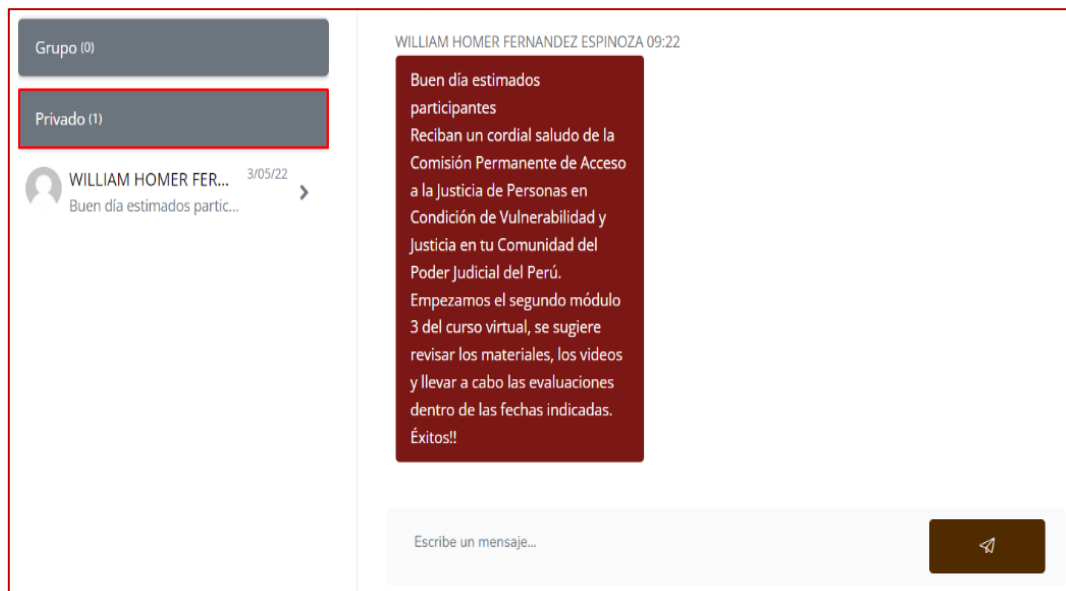
3. Si quieres buscar un mensaje o contacto en especial, escribe su nombre o apellido en la barra de **Búsqueda** y haz clic en **Buscar**.



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



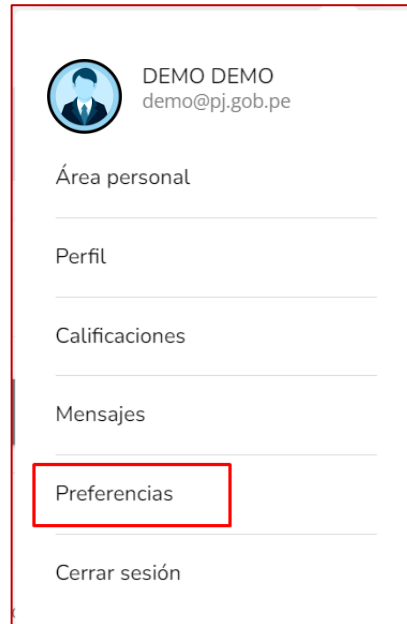
5. Si seleccionas la etiqueta **Privado**, verás los mensajes enviados y recibidos.
Si pulsas en el nombre de cualquier de los remitentes puedes enviar un mensaje.



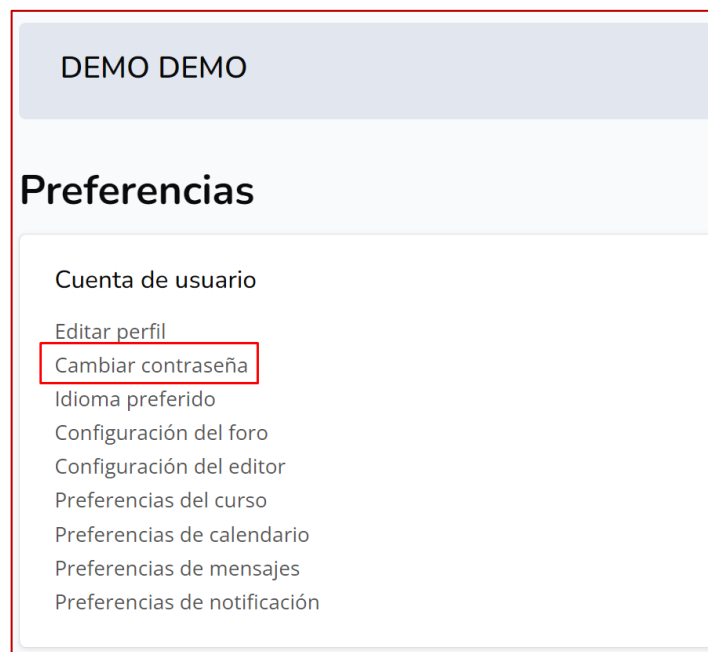
VI. CAMBIAR CONTRASEÑA

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**.

DEMO DEMO

Cambiar contraseña

Nombre de usuario

demo

La contraseña debería tener al menos 4 caracter(es)

Contraseña actual

①

Nueva contraseña

①

Nueva contraseña (de nuevo)

①

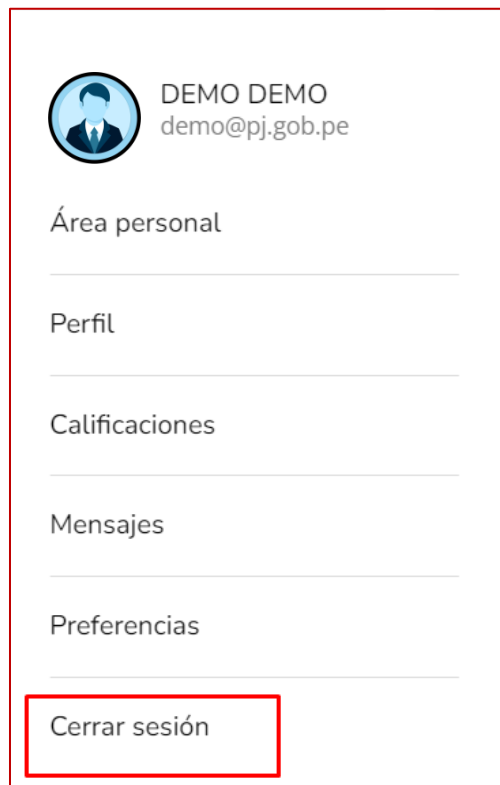
Guardar cambios

Cancelar

VII. CERRAR SESIÓN

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

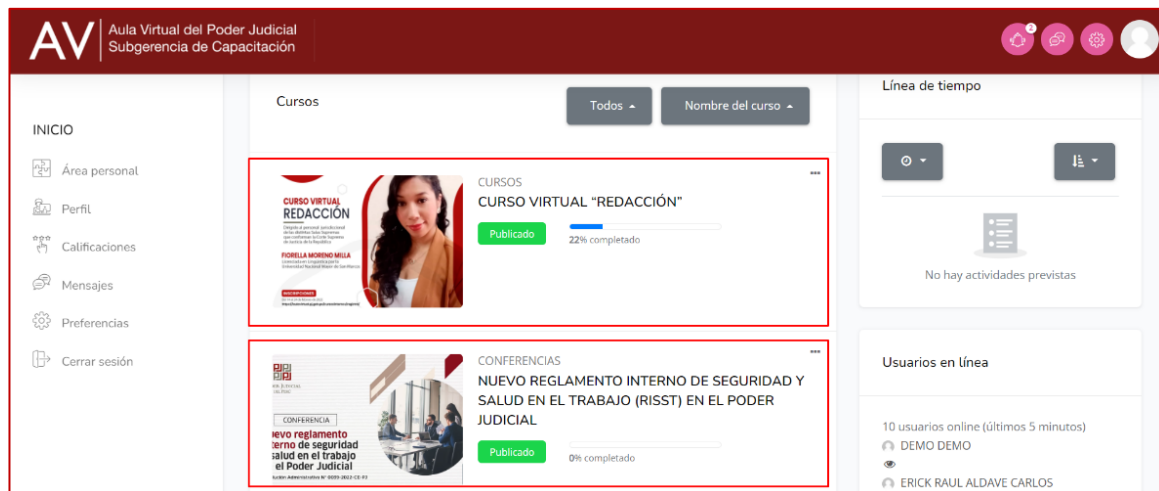
1. Accede a la opción **Cerrar Sesión** del menú desplegable. Esta acción es recomendable sobre todo si utilizas una PC pública o compartida, ya que de esta forma previenes el acceso a otras personas que utilicen el mismo dispositivo.



VIII. 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 acción de capacitación y haz clic en el **banner**.



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



3. Al hacer clic en el módulo de la **SESIÓN, FECHA Y HORA** se mostrará la capacitación en vivo. Es obligatorio registrar la asistencia de entrada y salida.

SESIÓN: 07 DE ABRIL A LAS 16:00 HORAS

SESIÓN: 07 DE ABRIL A LAS 16:00 HORAS

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA

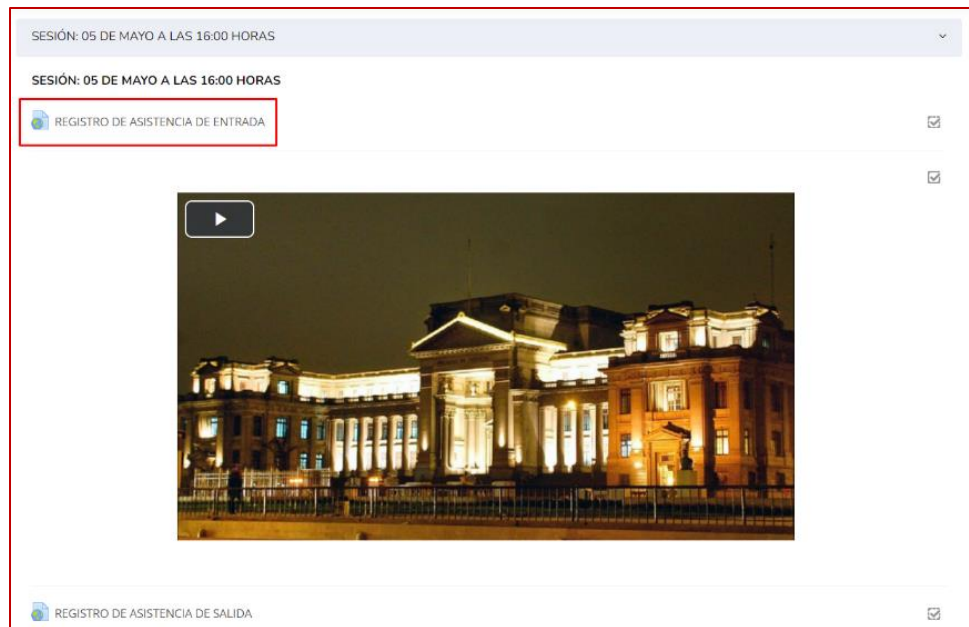


REGISTRO DE ASISTENCIA DE SALIDA

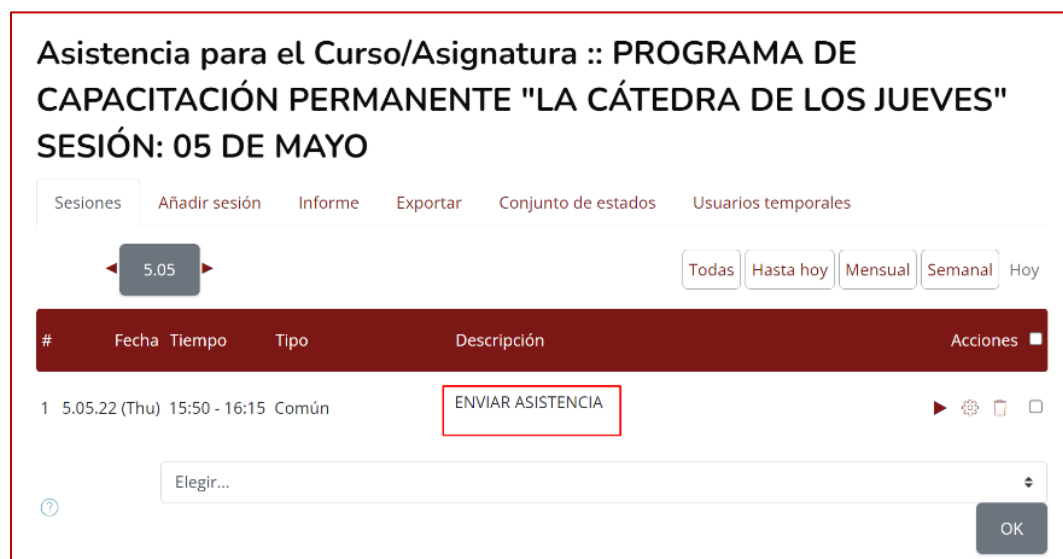
IX. REGISTRAR MI ASISTENCIA DE ENTRADA

Para registrar tu asistencia de entrada en las sesiones en vivo, debes seguir los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Registro de asistencia de entrada**.



2. A continuación, veras una nueva pestaña. Haz clic en **Enviar asistencia**.



3. Haz clic en marcar **Ingreso**.
4. Haz clic en el botón **Guardar Cambios**.

▼ 5 de May de 2022 15:05

ENVIAR ASISTENCIA

DEMO DEMO: ☒ INGRESO ☐ SALIDA

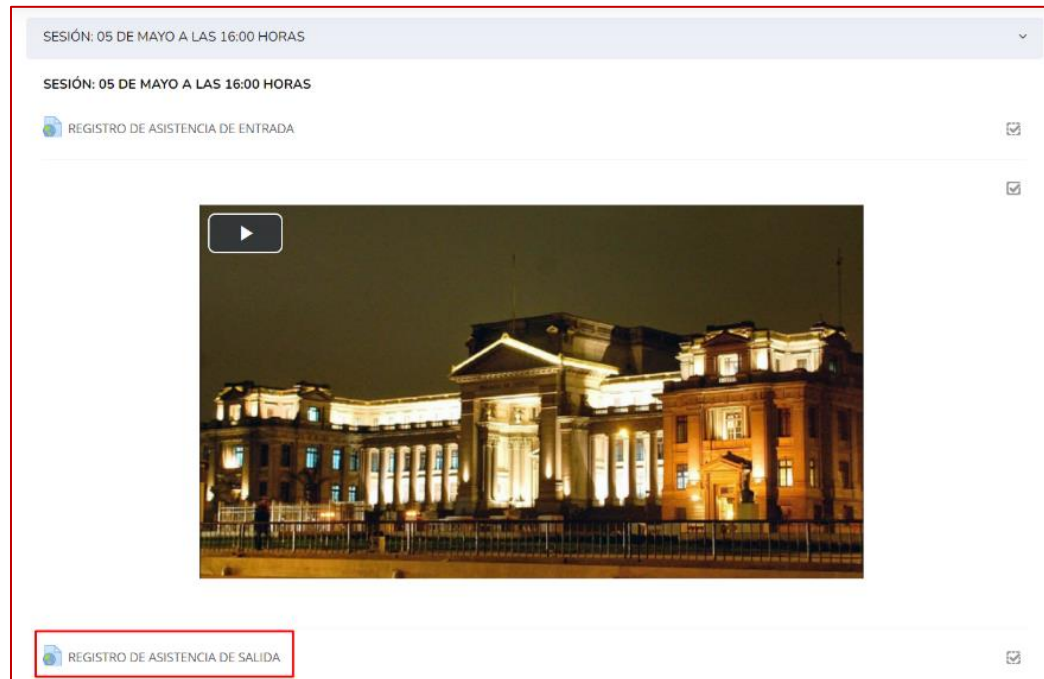
Guardar cambios **Cancelar**

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ .

X. REGISTRAR MI ASISTENCIA DE SALIDA

Para registrar tu asistencia de salida, sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en **Registro de asistencia de salida**.



2. A continuación, veras una nueva pestaña. Haz clic en **Enviar asistencia**



3. Haz clic en marcar **Salida**.
4. Haz clic en el botón **Guardar Cambios**.

▼ 5 de May de 2022 15:05

ENVIAR ASISTENCIA

DEMO DEMO: ☐ INGRESO ☒ SALIDA

Guardar cambios

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ .

XI. 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.

Un formulario con un título "Enviar mensaje" seguido de un ícono de interrogante. Debajo del título hay un campo de texto rectangular con un borde azul. En la parte inferior izquierda del formulario hay dos botones: "Enviar" (rojo oscuro) y "Recargar" (gris). A la derecha del botón "Recargar" hay un pequeño cuadrado vacío. Debajo de los botones, el texto "Mostrar solamente nuevos" aparece en una fuente más pequeña.

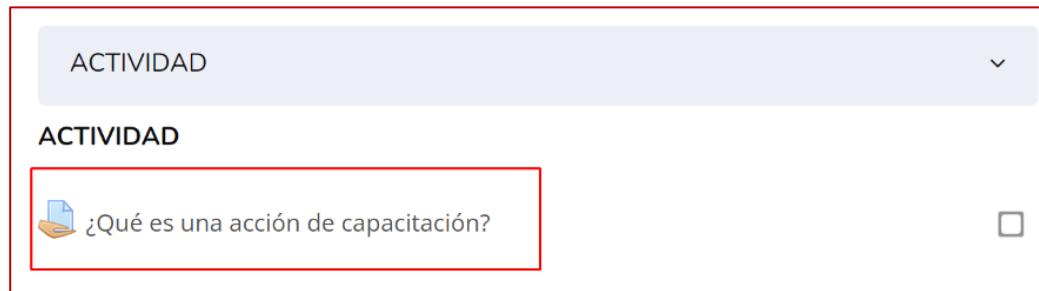
3. Haz clic en el botón **Enviar** para guardar la pregunta y así ésta pueda ser visualizada por el expositor.

Un formulario similar al anterior, pero con el botón "Enviar" resaltado en rojo oscuro y el botón "Recargar" en gris claro. El campo de texto está vacío y tiene un cursor parpadeante.

XII. 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.

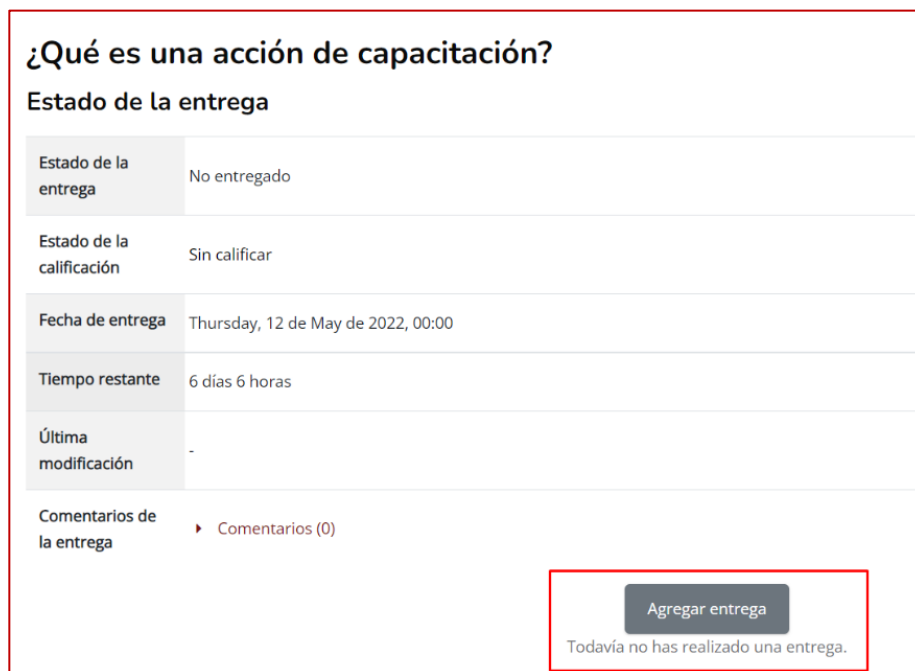


ACTIVIDAD ▼

ACTIVIDAD

 ¿Qué es una acción de capacitación? ☐

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



¿Qué es una acción de capacitación?

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Thursday, 12 de May de 2022, 00:00
Tiempo restante	6 días 6 horas
Última modificación	-

Comentarios de la entrega ▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

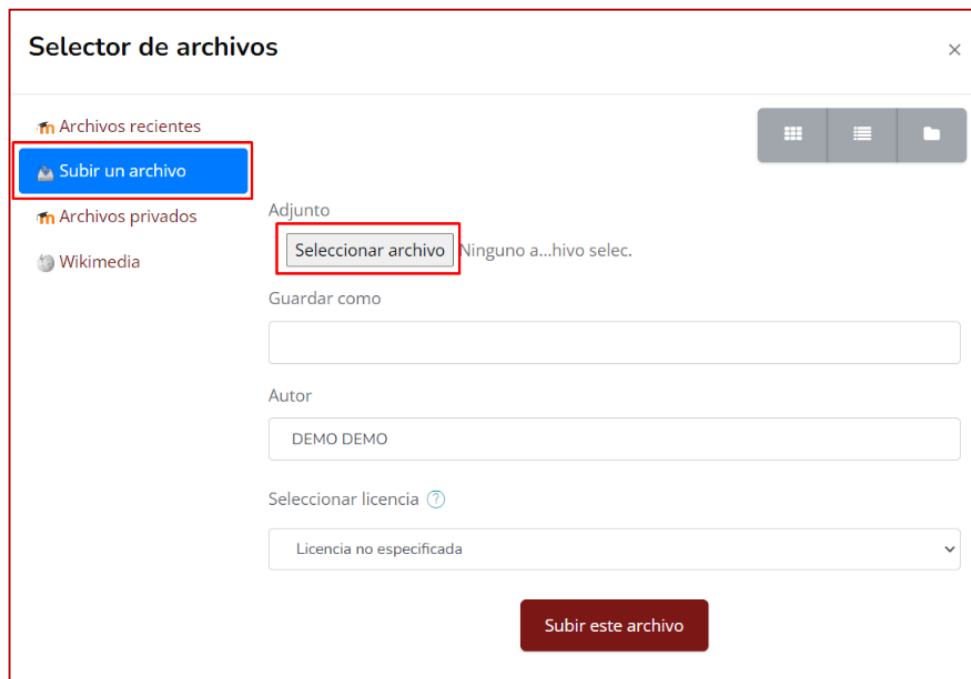
Todavía no has realizado una entrega.

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

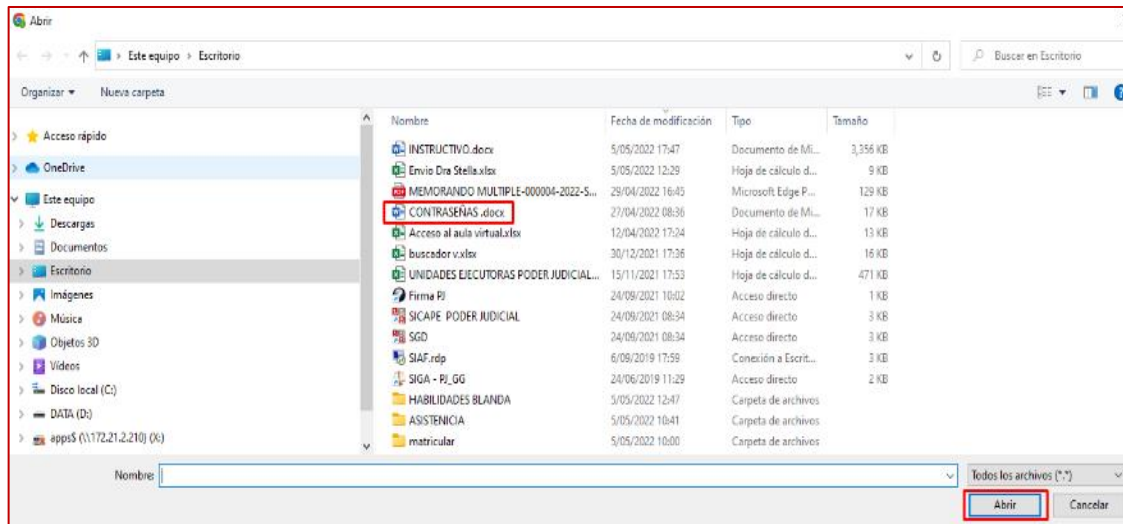
5. Luego se mostrará la siguiente pantalla:
6. Haz clic en el botón **Agregar**.



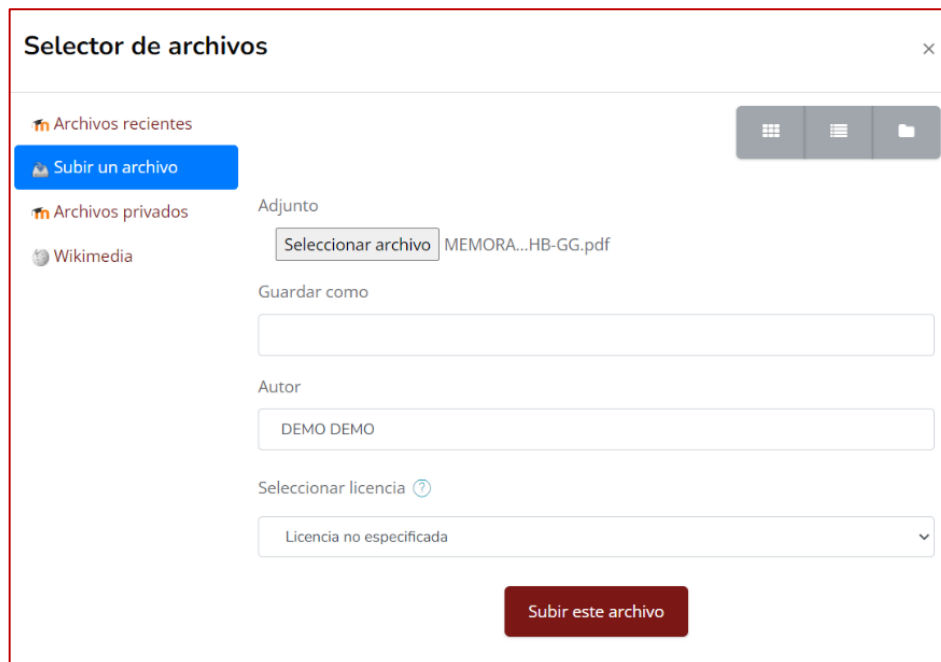
7. Haz clic en **Seleccionar archivo**.



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**.

¿Qué es una acción de capacitación?

Archivos enviados

Archivos

Respuesta.pdf

Guardar cambios Cancelar

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

¿Qué es una acción de capacitación?

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Thursday, 12 de May de 2022, 00:00
Tiempo restante	5 días 12 horas
Última modificación	Friday, 6 de May de 2022, 11:44
Archivos enviados	Respuesta.pdf
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

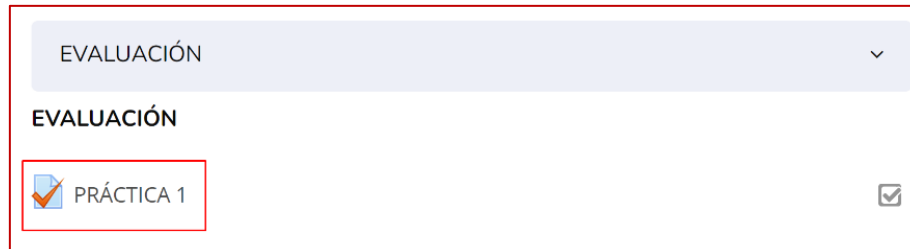
Editar entrega Borrar entrega

13. Para realizar algún cambio en la selección de la **Respuesta**, haga uso del botón **Editar entrega**.
14. Para eliminar el **Archivo enviado**, hacer clic en el botón **Borrar entrega**.

XIII. RESOLVER EVALUACIÓN

Para resolver una evaluación, sigue los siguientes pasos:

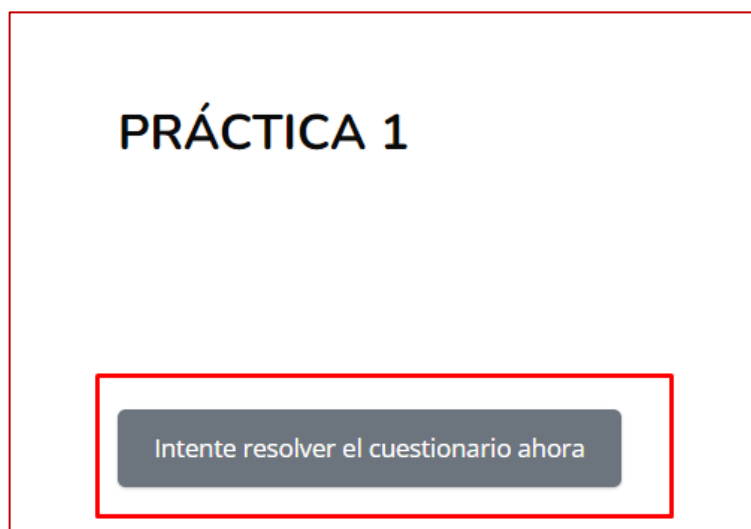
1. Identifica el módulo **Evaluación**.
2. Haz clic en **Práctica 1**.



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.

Siguiente 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**.

Confirmación

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

Enviar todo y terminar

Cancelar

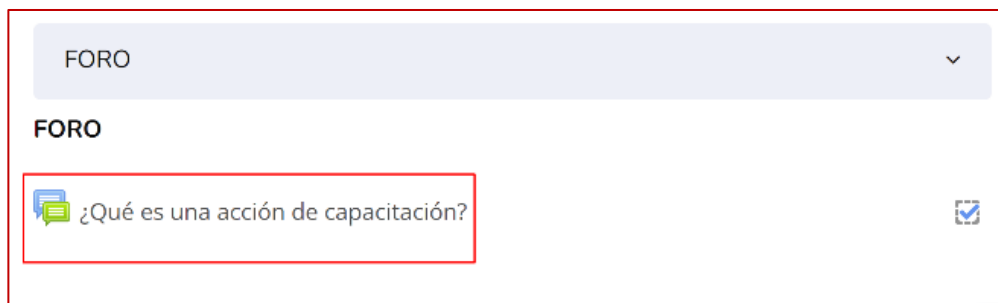
12. Finalmente se mostrará una pantalla donde podrá ver el resultado de su práctica:

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.		

XIV. RESPONDER FORO

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

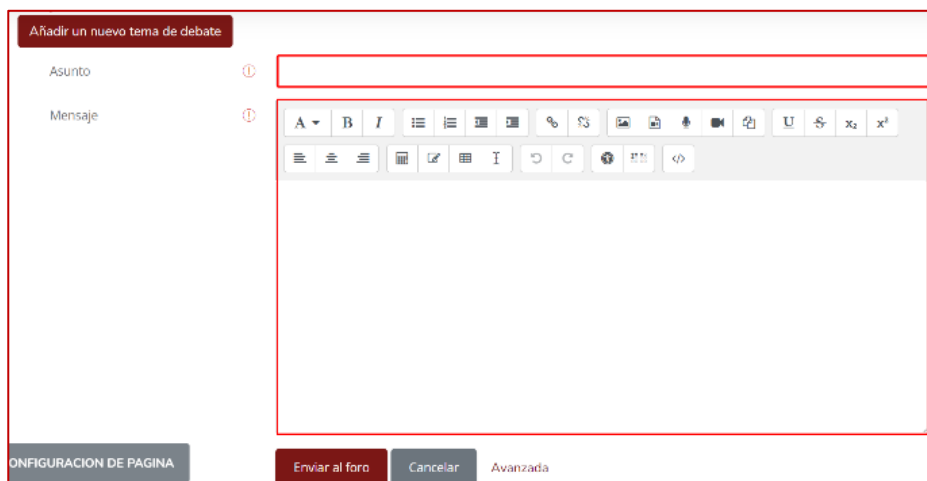
1. Selecciona el **Foro** que desea ingresar y de clic sobre el mismo.



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.**



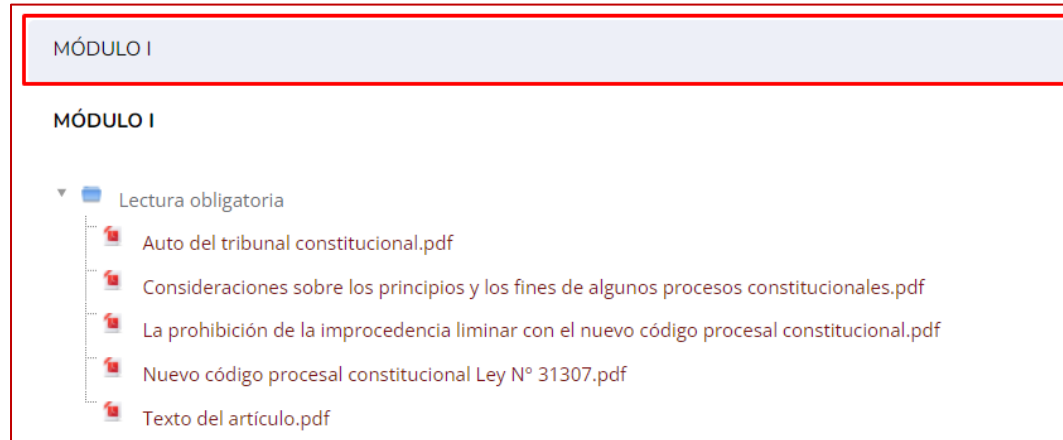
5. Para comentar o replicar sobre una entrada, seleccionar el comentario sobre el que se desea hacer la réplica:

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

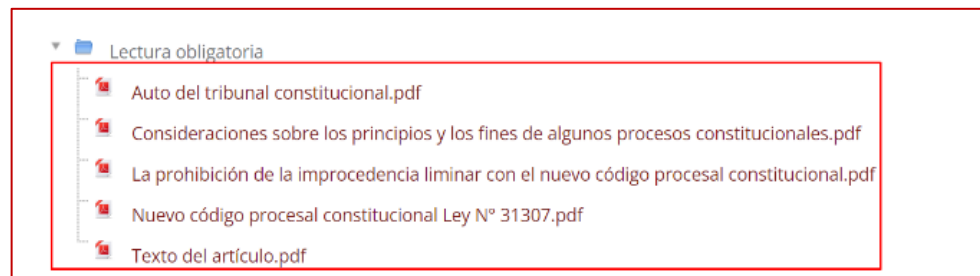
XV. VISUALIZAR O DESCARGAR ARCHIVOS

Para visualizar o descargar archivos, siga los siguientes pasos:

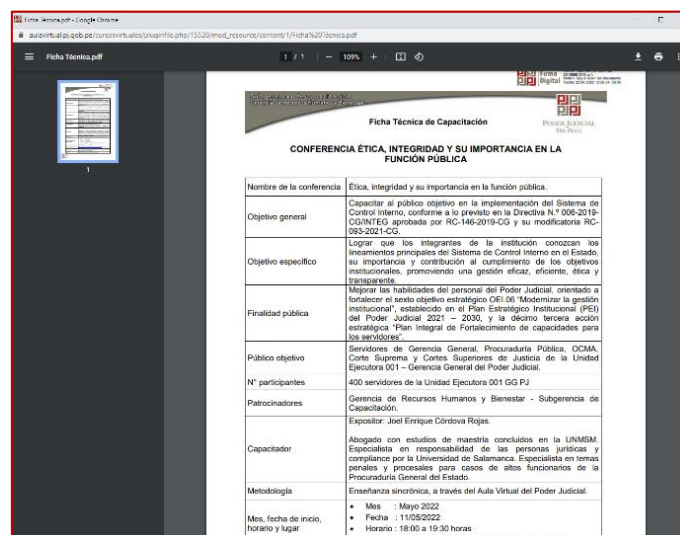
1. Ubique el módulo que desee visualizar o descargar el archivo.



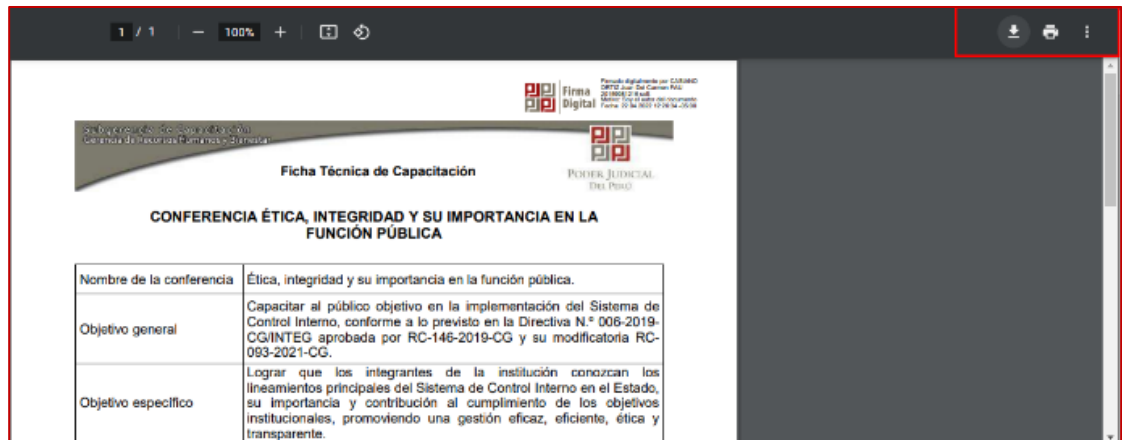
2. Haz clic en el archivo que desee visualizar.



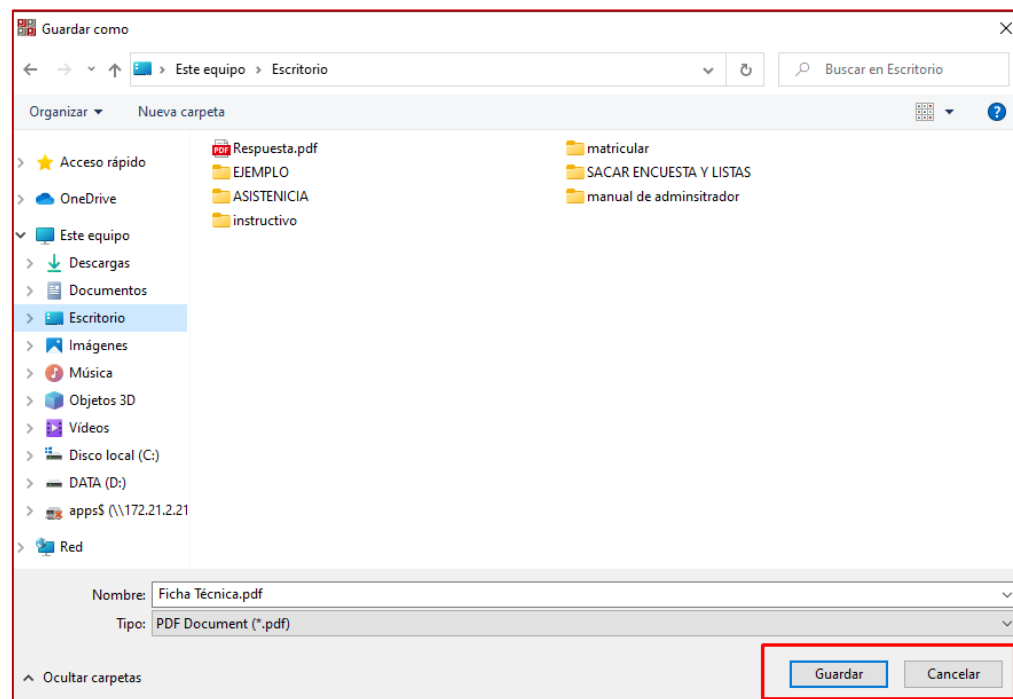
3. A continuación, se abrirá una nueva ventana donde podrás visualizar el documento.



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



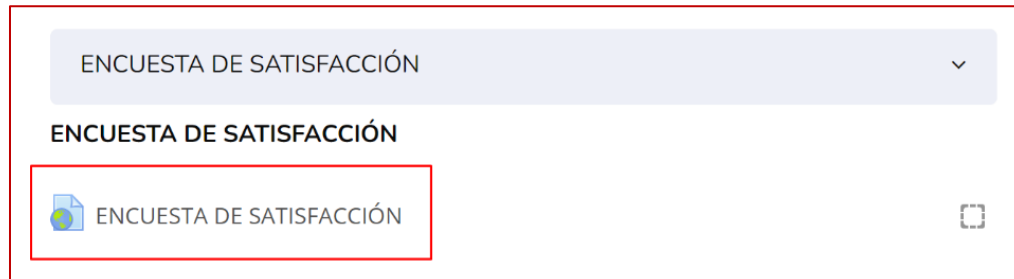
5. Luego aparecerá una nueva ventana, donde podrás escoger la ubicación dónde guardar el archivo. Haz clic en el botón **Guardar**.



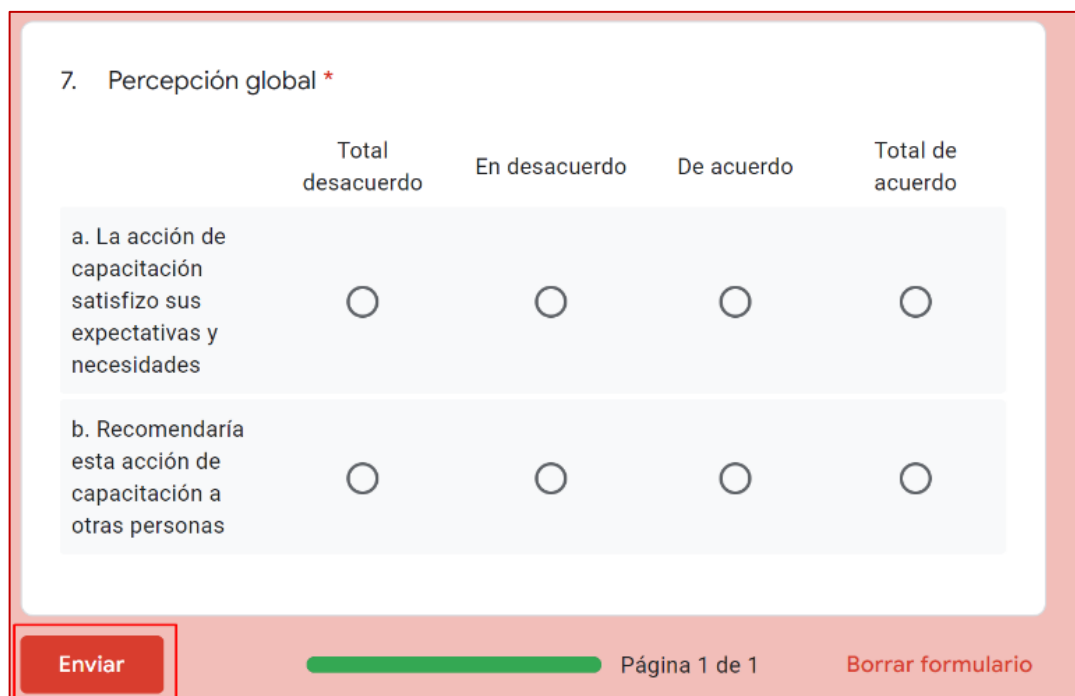
XVI. RESPONDER ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

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

1. Haz clic en **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 Progress bar Página 1 de 1 Borrar formulario

XVII. 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 **Descargar**.
2. A continuación, se abrirá otra pestaña del navegador con la previsualización de la constancia o certificado.

