



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

INSTITUTO PARA
LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN



ACSUC
AXENCIA para a CALIDADE do
SISTEMA UNIVERSITARIO de
GALICIA

Manual resumido del Aula Virtual para el alumno del ICED – USMP

2018 - I



Coordinación Académica de Posgrado

RECTOR	: Dr. José Antonio Chang Escobedo
VICERRECTO	: Ing. Raúl Bao García
DIRECTOR DEL ICED	: Dr. Florentino Mayurí Molina
COORDINADOR DE POSGRADO	: Dr. Vicente Santivañez Limas

Contenido del manual

1. Ingreso al Aula Virtual.....	4
2. Salida del Aula Virtual.....	5
3. Acceso a una asignatura para navegar.....	8
4. Navegación de la asignatura.....	11
5. Activación de edición.....	12
6. Adición de una actividad o recurso.....	14

Introducción

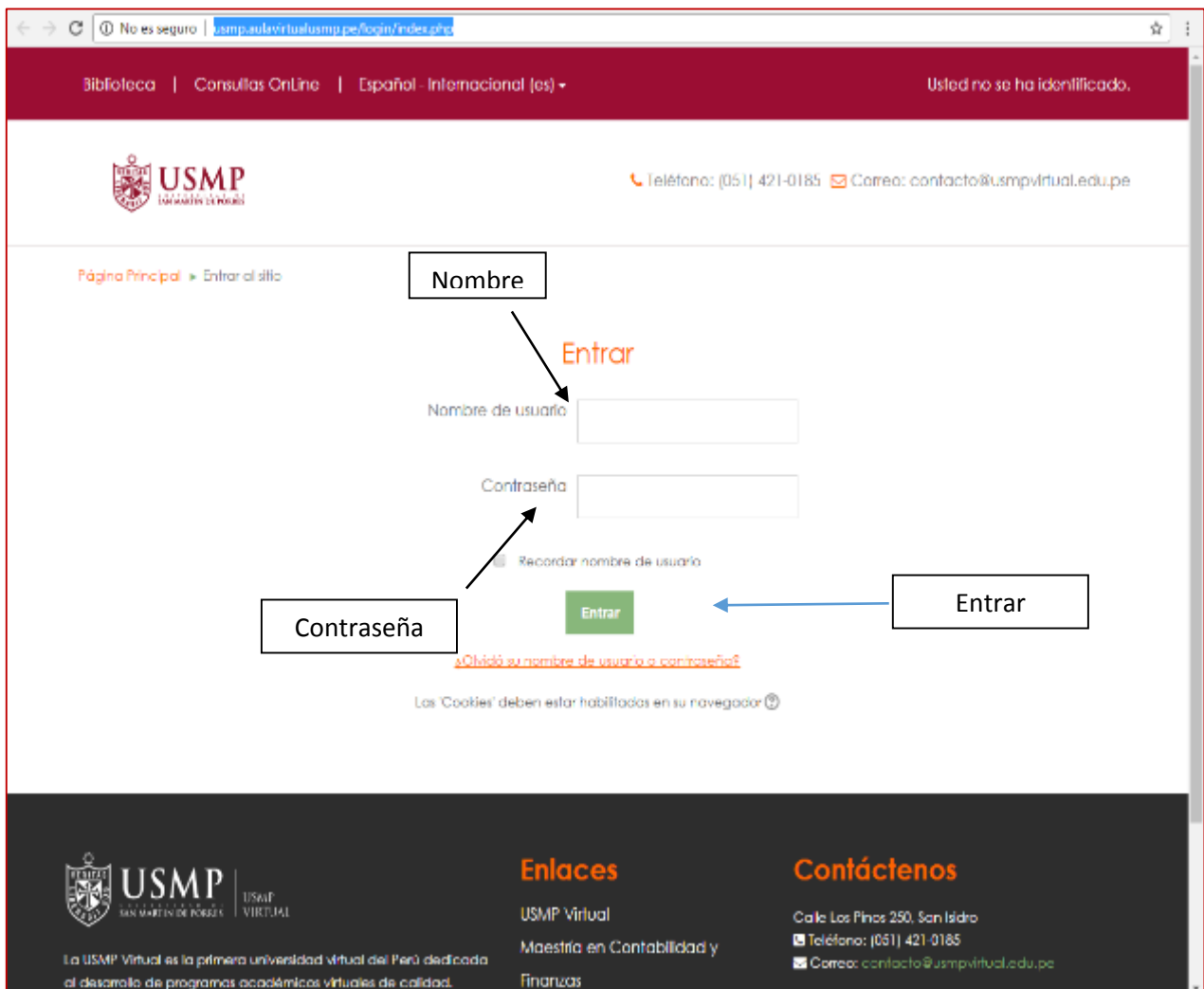
El presente manual está diseñado para facilitar al docente del ICED –USMP el uso del aula virtual, explicándose con imágenes y sugerencias, paso por paso cómo es que se realizan las operaciones.

I. Ingreso al Aula virtual

El proceso de login del aula comienza ingresando a la dirección del Aula Virtual de USMP:

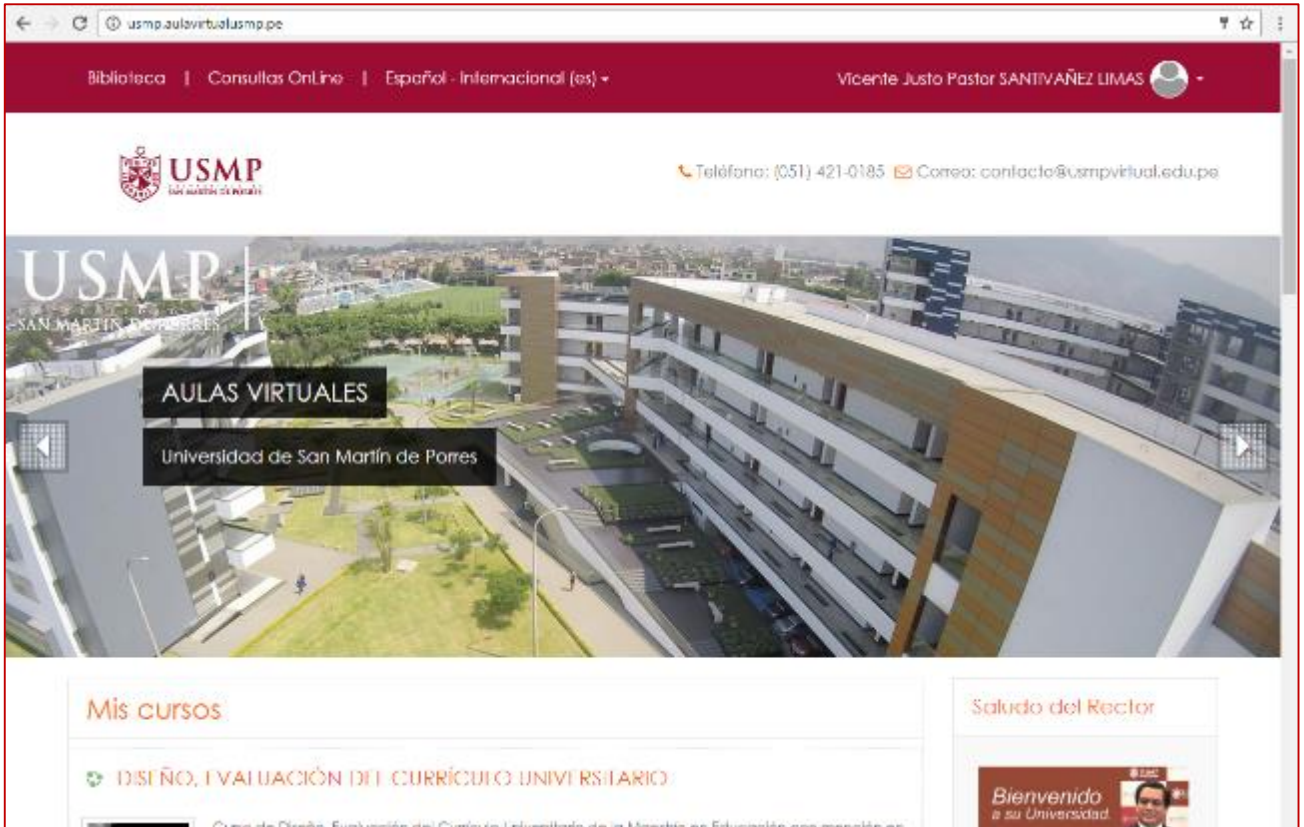
LINK: <http://usmp.aulavirtualusmp.pe/login/index.php>

Una vez ingresado el link aparecerá la siguiente pantalla, esta puede tener ligeras diferencias dependiendo del navegador utilizado y la temporada en la que se accede. En este manual se utilizará Google Chrome, un usuario de ejemplo y su respectiva contraseña que se le asignará oportunamente. **Ver imagen:**



SUGERENCIA: enviar el usuario y contraseña a una cuenta de correo propia de uso recurrente o apuntarlo en papel para evitar el olvido de los datos

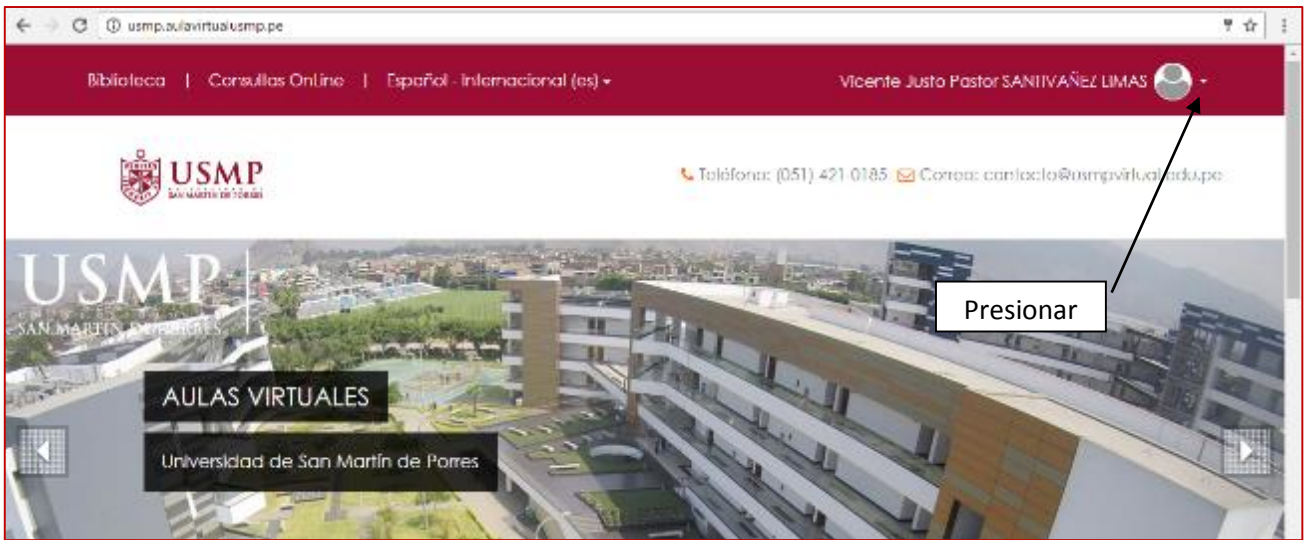
Al dar **Entrar** el sistema muestra una nueva página la cual tendrá una apariencia semejante a la que se ve a continuación. **Ver imagen:**



SUGERENCIA: una vez terminadas las operaciones en el Aula virtual se recomienda salir, proceso que explicaremos a continuación

II. Salida del Aula virtual

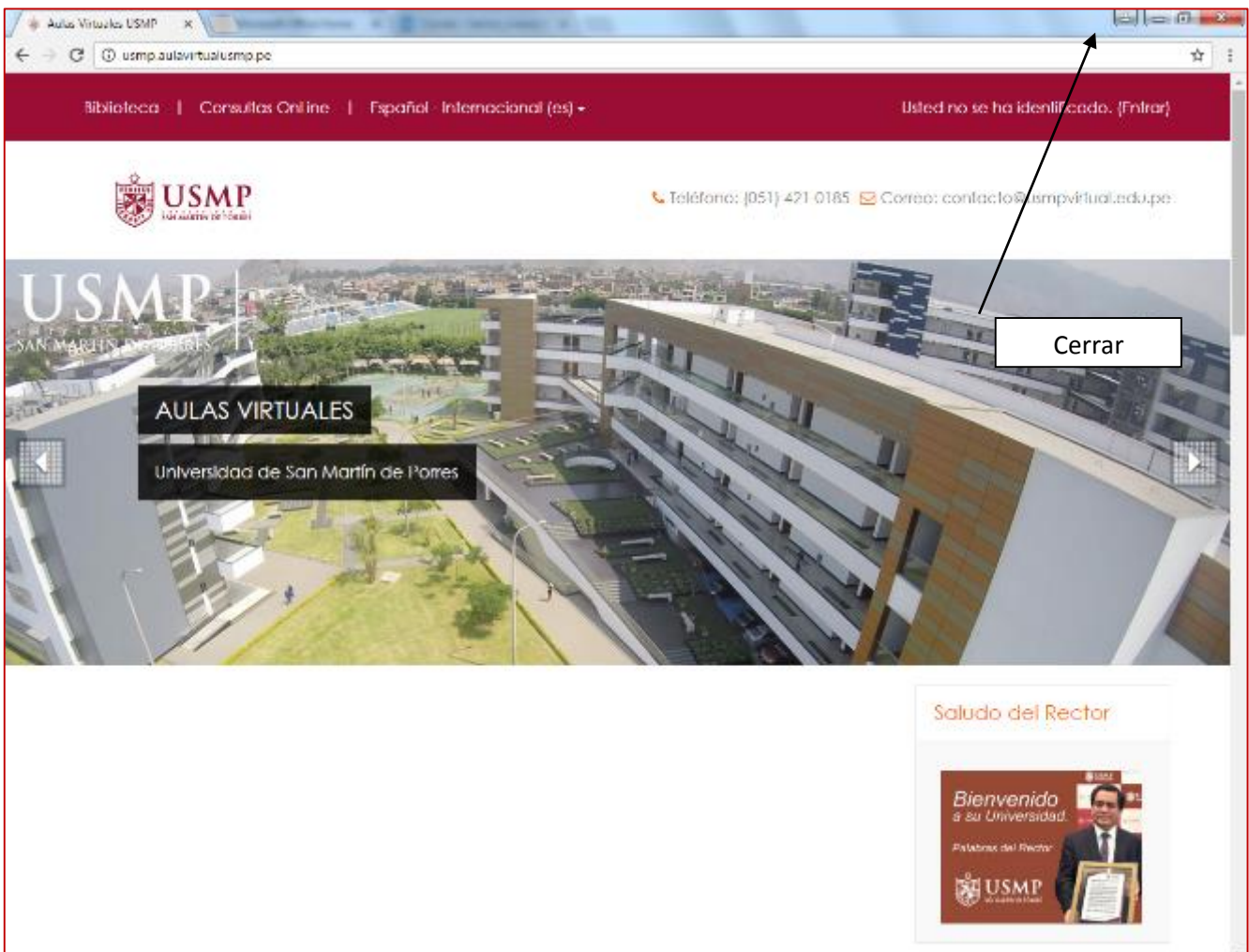
Para poder salir del Aula virtual presionar el triángulo que está en la parte superior derecha del sistema. **Ver imagen:**



Una vez presionado el botón aparecerá un menú desplegable, en este saldrá la opción **Salir**, presionar para terminar las operaciones. **Ver imagen:**

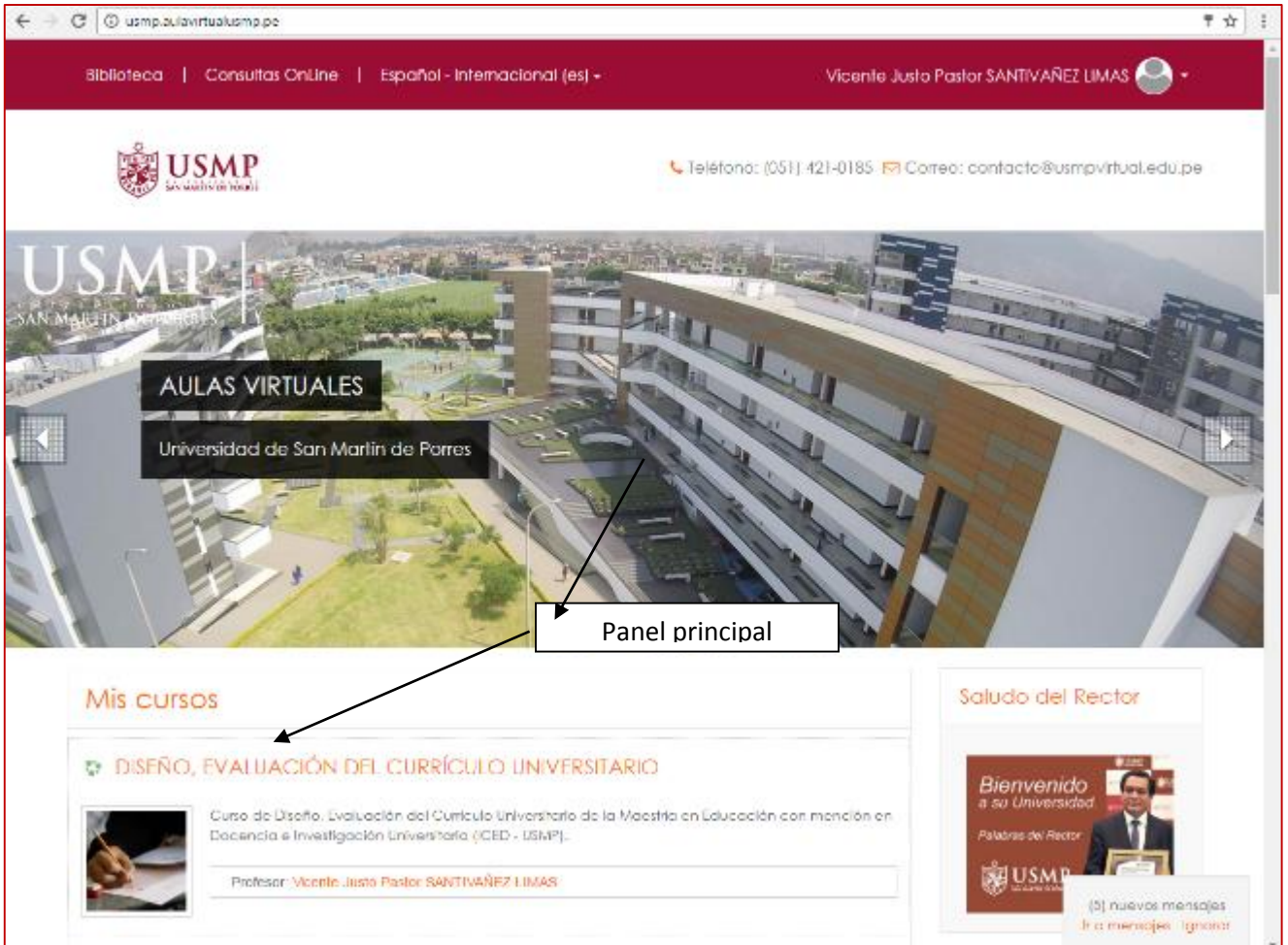


El sistema nos enviará a la página de entrada, con lo cual habremos terminado de salir. Se recomienda cerrar la página para mayor seguridad. **Ver imagen:**



III. Acceso a una asignatura para navegar

Para acceder a una asignatura ingresar al sistema (ver la sección de **Ingreso al Aula virtual** para mayor referencia), con lo cual se llegará al panel principal del Aula virtual. **Ver imagen:**

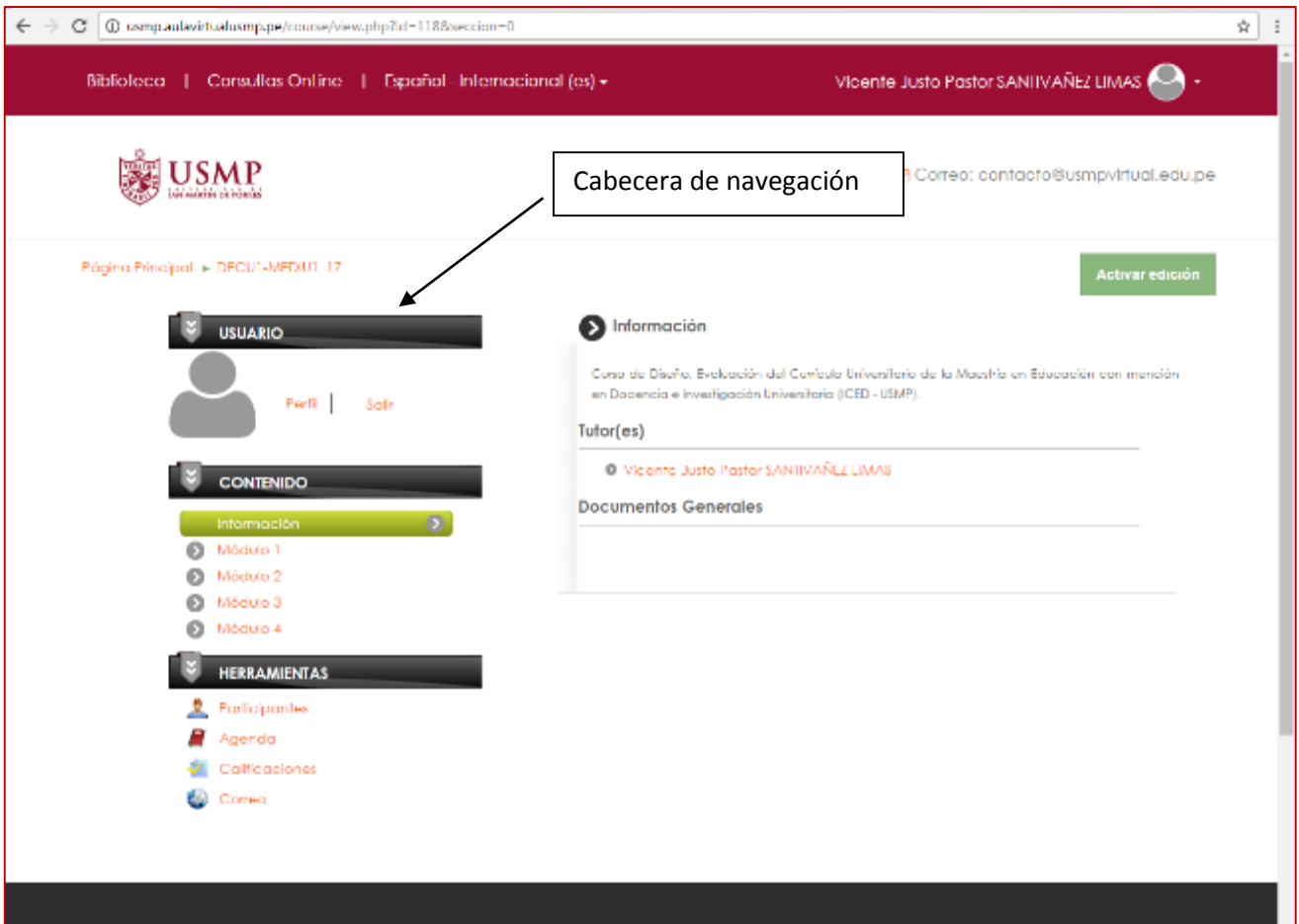


En este panel se irá a la asignatura deseada. Como ejemplo se usa la asignatura **DISEÑO, EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO UNIVERSITARIO**, a la cual se dará click para poder acceder. **Ver**

imagen:



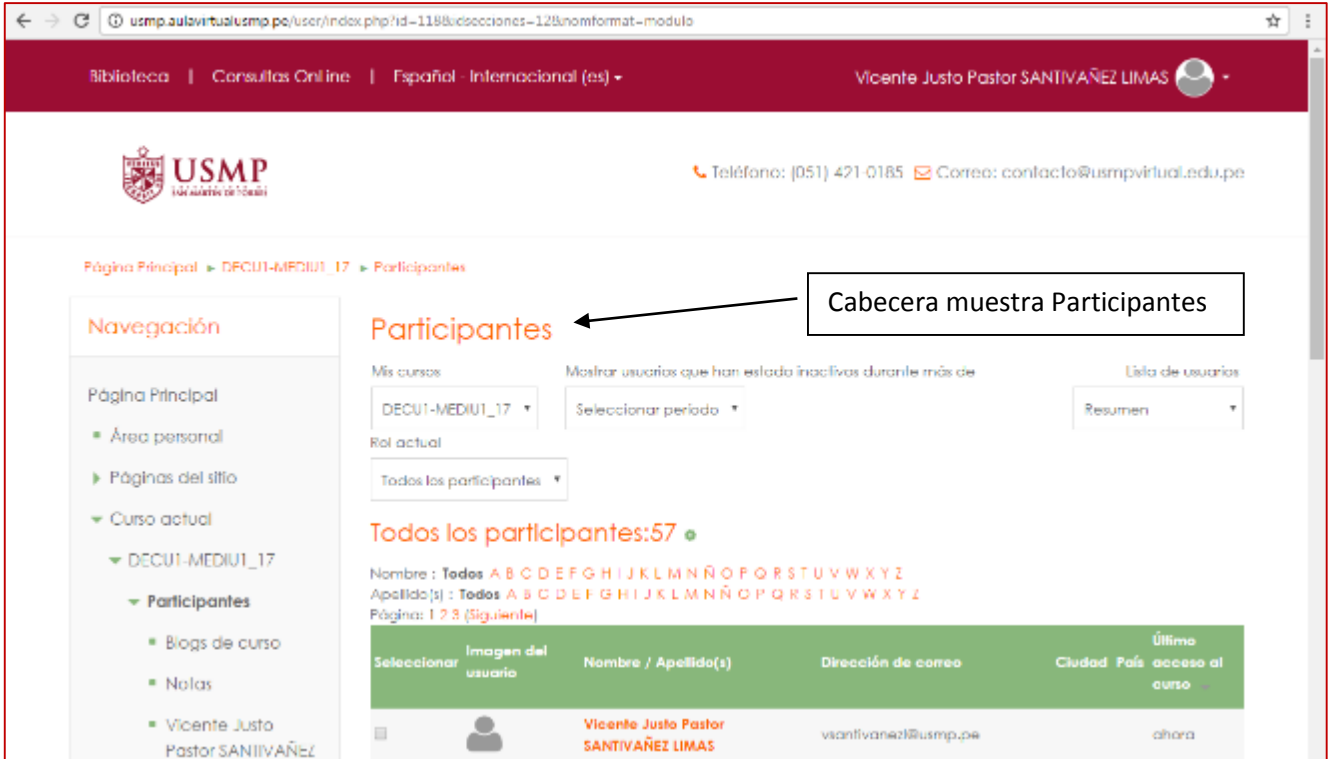
Ingresada a la asignatura aparecerá la ventana de la asignatura de **DISEÑO, EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO UNIVERSITARIO**. La navegación de esta sección puede realizarse a través de la cabecera de navegación, la cual está en la parte superior de la ventana. **Ver imagen:**



Ahora, se visita la sección de participantes para mostrar cómo es que la cabecera cambia según el lugar de la página, bajar en la ventana y seleccionar Participantes. **Ver imagen:**



La cabecera indica la parte de la página en la que actualmente se encuentra el usuario del Aula virtual, en este caso es **Participantes**, adicionalmente, la cabecera también muestra la parte de la página anterior a la actual. **Ver imagen:**



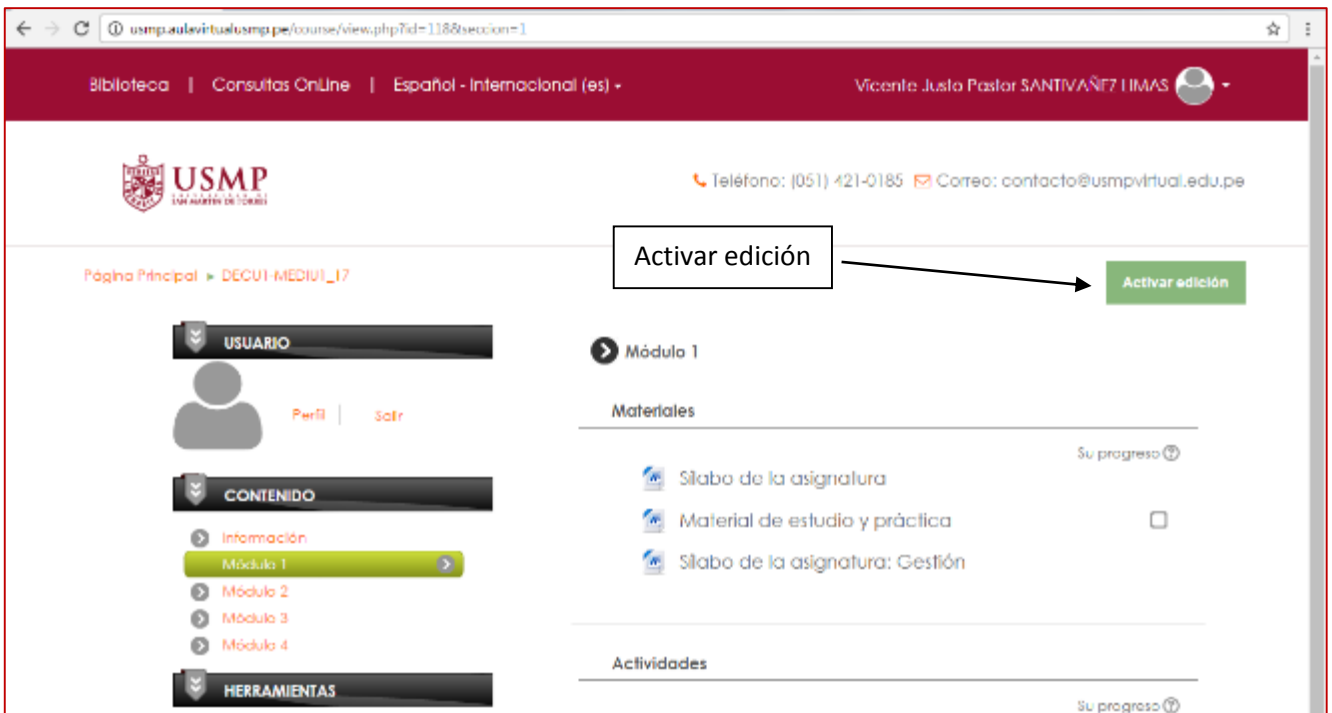
IV. Navegación de la asignatura

La navegación de la asignatura se realiza mediante los módulos, los cuales son divisiones relacionados con periodos de tiempo, por ejemplo el módulo 1 puede corresponder a las 3 primeras semanas; el módulo 2 a las 3 siguientes semanas, y así sucesivamente. **Ver imagen:**

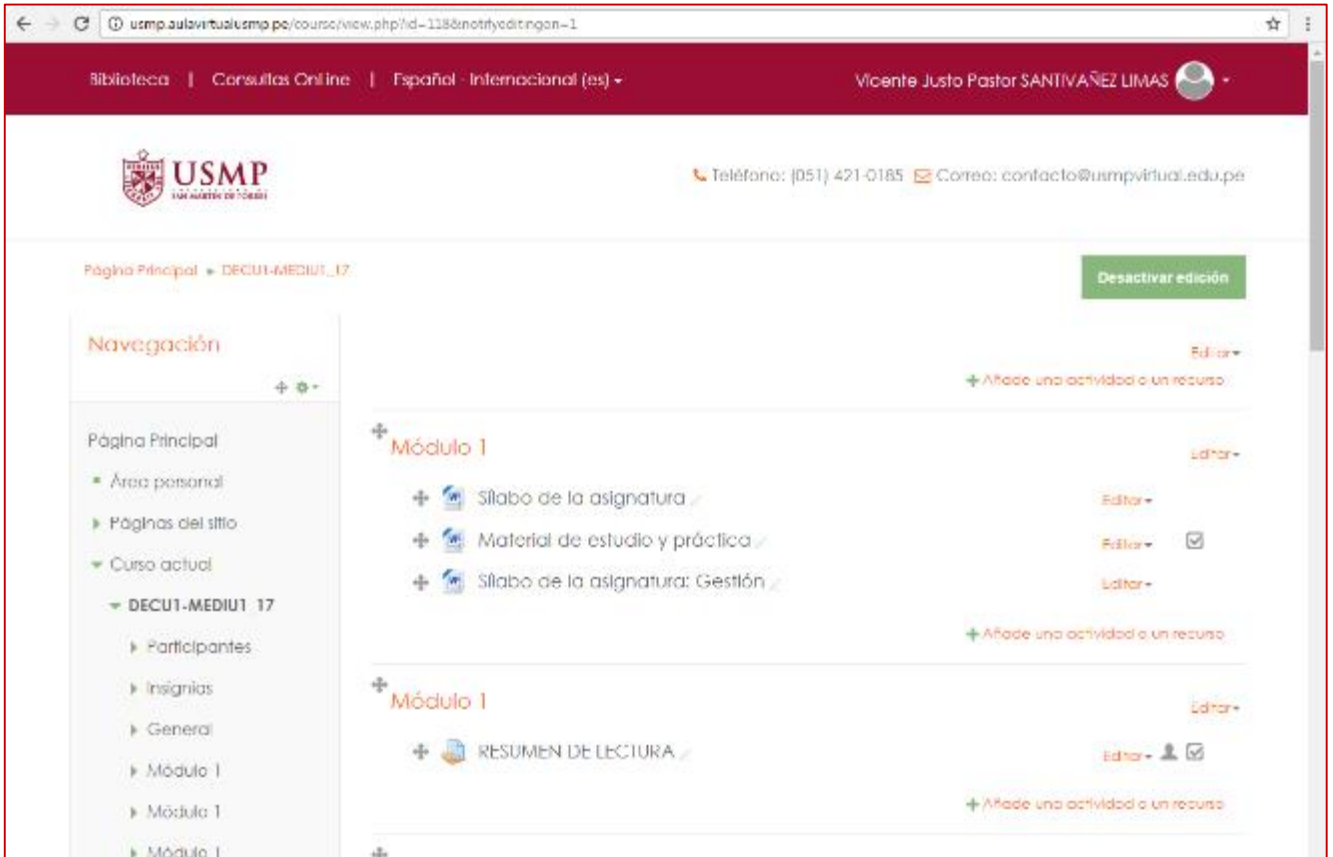


V. Activación de edición

Para activar la edición de la asignatura presionar el botón **Activar edición**, este nos permitirá acceder al modo de edición de la asignatura, agregar información, subir archivos y otras operaciones. **Ver imagen:**



Una vez presionado el botón de **Activar edición** aparecerán nuevas opciones de edición general y la posibilidad de editar los módulos. **Ver imagen:**



En el caso que se desee desactivar la edición presionar el botón **Desactivar edición**. Ver imagen:

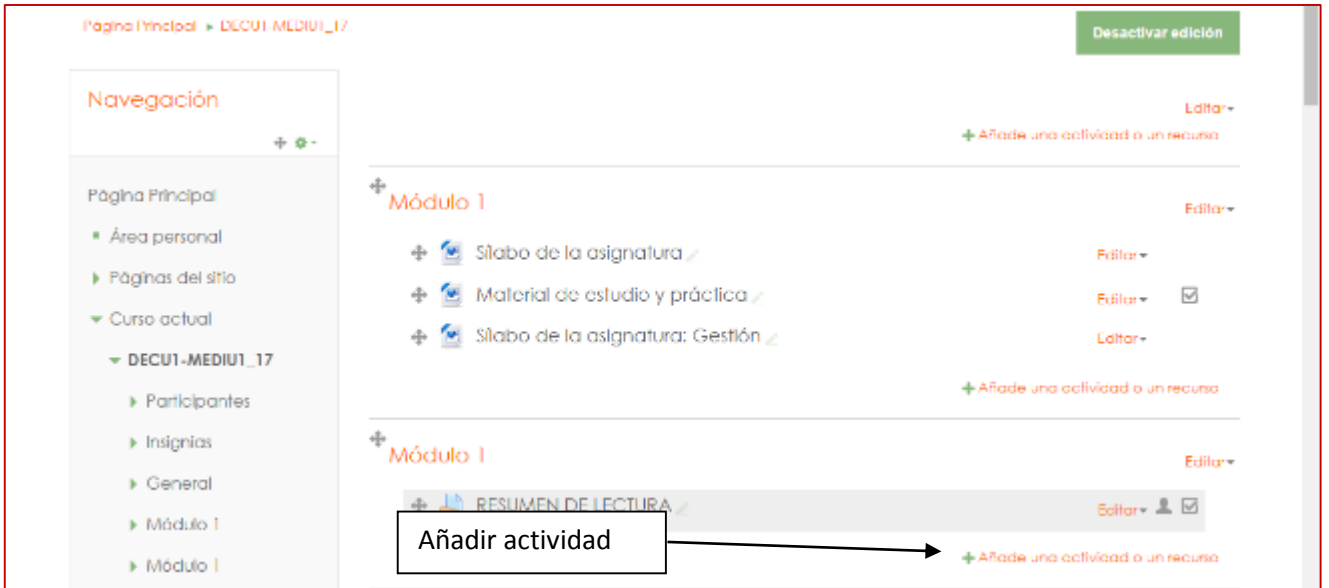


VI. Adición de una actividad o recurso

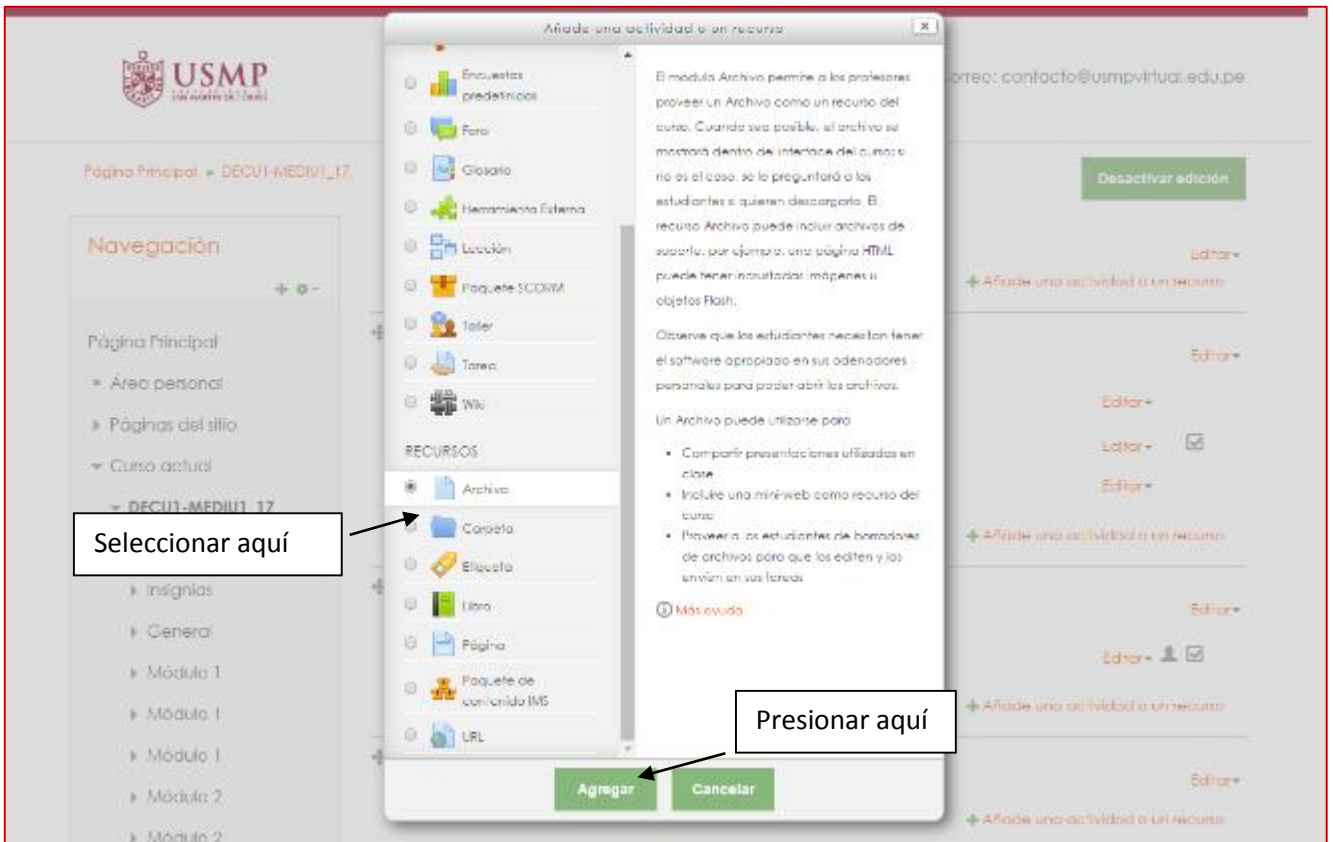
El modo de Edición mostrado en la sección anterior permite añadir actividades o recursos en los módulos de la asignatura, Subiremos una presentación de PowerPoint como ejemplo.

SUGERENCIA: Subir los archivos por orden cronológico en los módulos, aquellos que sean aplicables a toda la asignatura pueden ir en el **MÓDULO DE INFORMACIÓN**, aquellos que corresponden a las primeras semanas al módulo 1, luego al módulo 2 y así sucesivamente.

Primero es necesario que esté activado el modo de edición (*consultar la sección **Activación de edición** para mayor referencia*), una vez en el modo de edición, seleccionar en la sección **Módulo 1** la opción **añadir una actividad o un recurso**. Ver imagen:



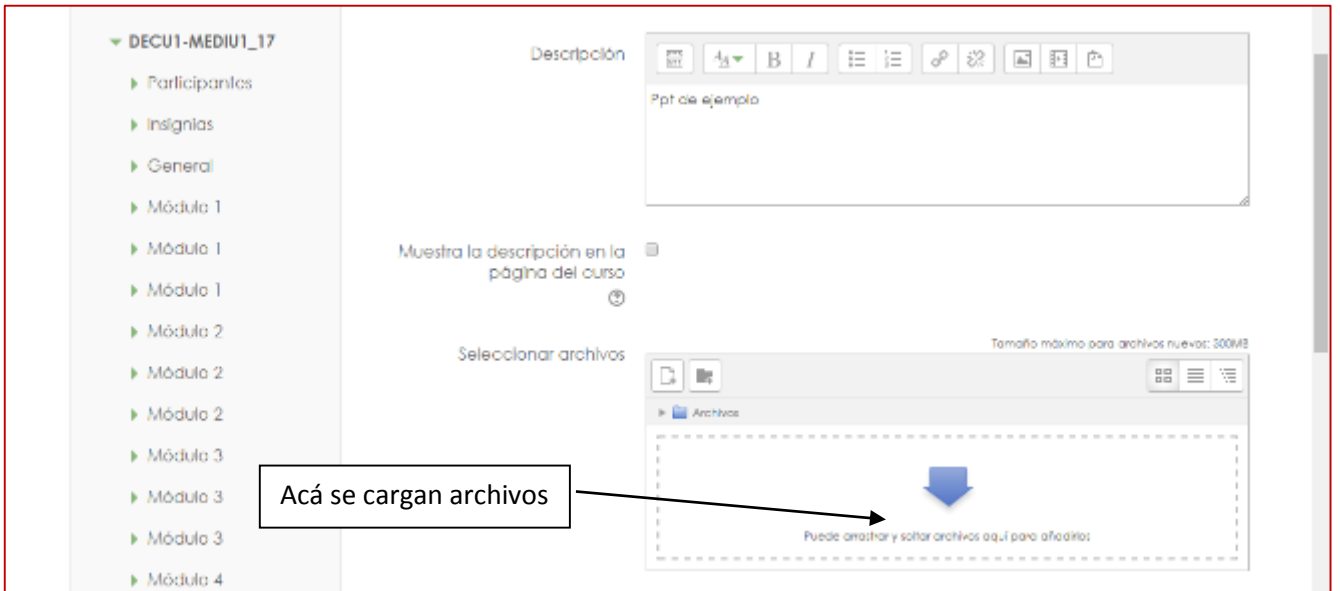
El sistema mostrará un panel con varias opciones de subida, en este caso como se sube un archivo se seleccionará en **RECURSOS** la opción de **Archivo**, luego dar click en **Agregar**. Ver imagen:



Al hacer click se verá una nueva pantalla en donde se debe colocar el **Título** y **Descripción** del archivo a subir, estos son de carácter obligatorio, se pondrá algunos datos simples de ejemplo. **Ver imagen:**



Bajando el scroll se verá la sección **Seleccionar archivos** donde se puede seleccionar los archivos que se van a subir. **Ver imagen:**

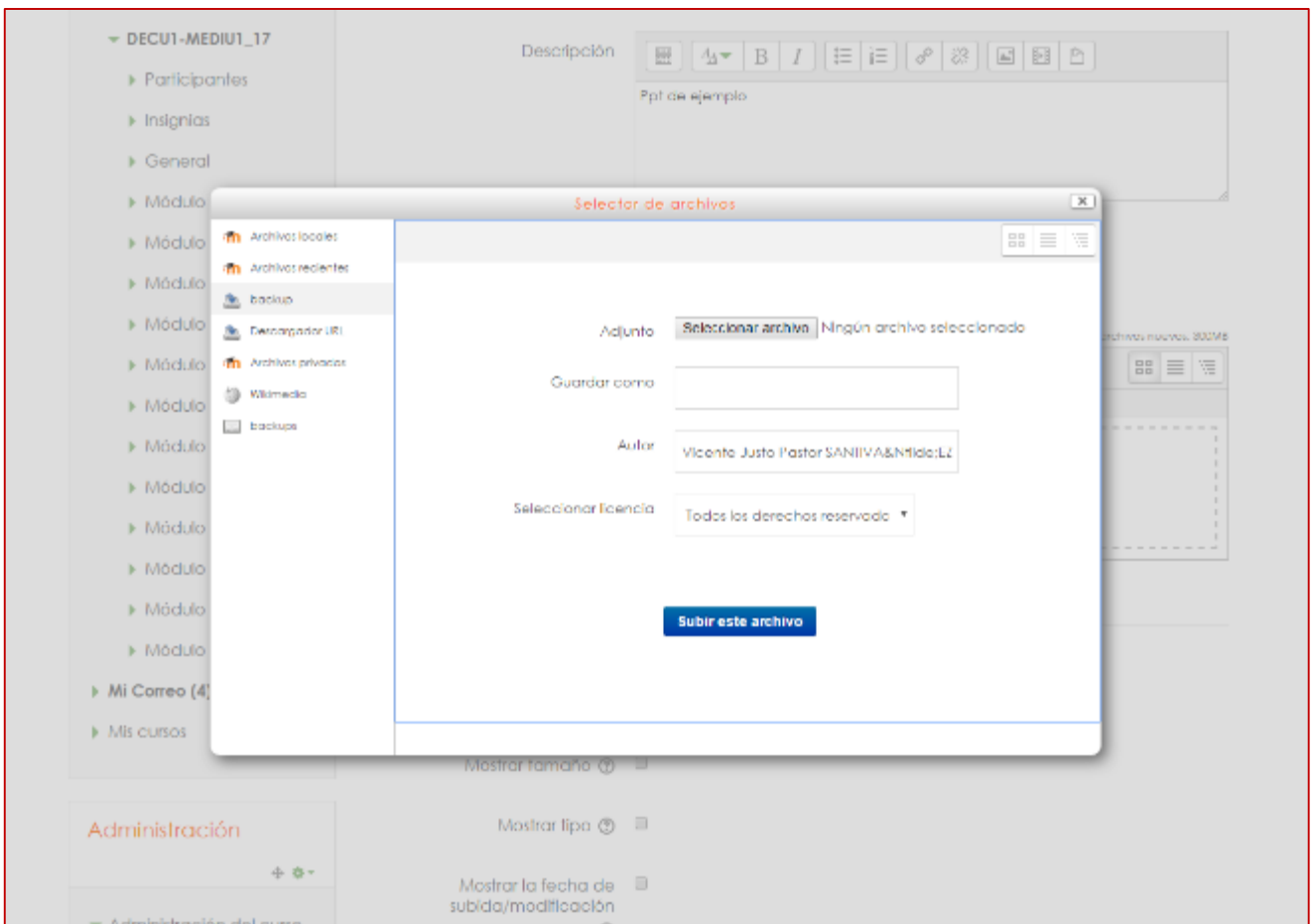


A continuación se cargará el archivo, para ello se hará click en la opción **Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**. **Ver imagen:**

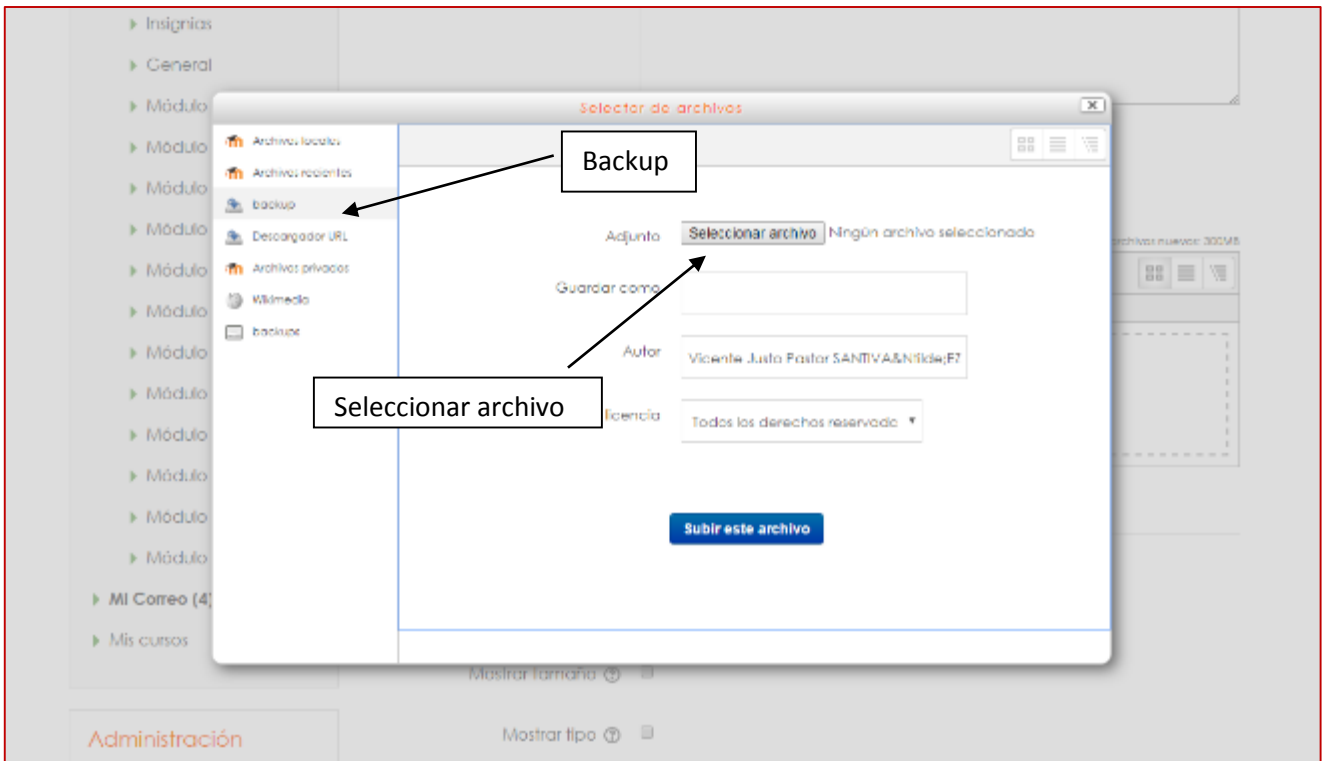
The screenshot shows a web browser window with the URL `usmp.edu.pe/course/modedit.php/add-resource&type=&course=118§ion=3&return=0&sr=0`. The interface is in Spanish and displays a form for adding a resource to a course. On the left, a sidebar menu shows the course structure, including 'Área personal', 'Páginas del sitio', and 'Curso actual' with sub-items like 'Participantes', 'Insignias', 'General', and multiple 'Módulo' entries. The main content area contains a form with the following elements:

- Nombre:** A text input field containing 'Un ppt'.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, embed) and a text area containing 'Ppt de ejemplo'.
- Checkboxes:** A checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' and a radio button.
- File Upload:** A section labeled 'archivos' with a note 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 350MB'. It features a dashed box for file selection and a blue arrow pointing downwards. A callout box with the text 'Hacer click para cargar' points to this arrow.
- Settings:** A list of expandable sections: 'Apariencia', 'Ajustes comunes del módulo', and 'Restricciones de acceso'.

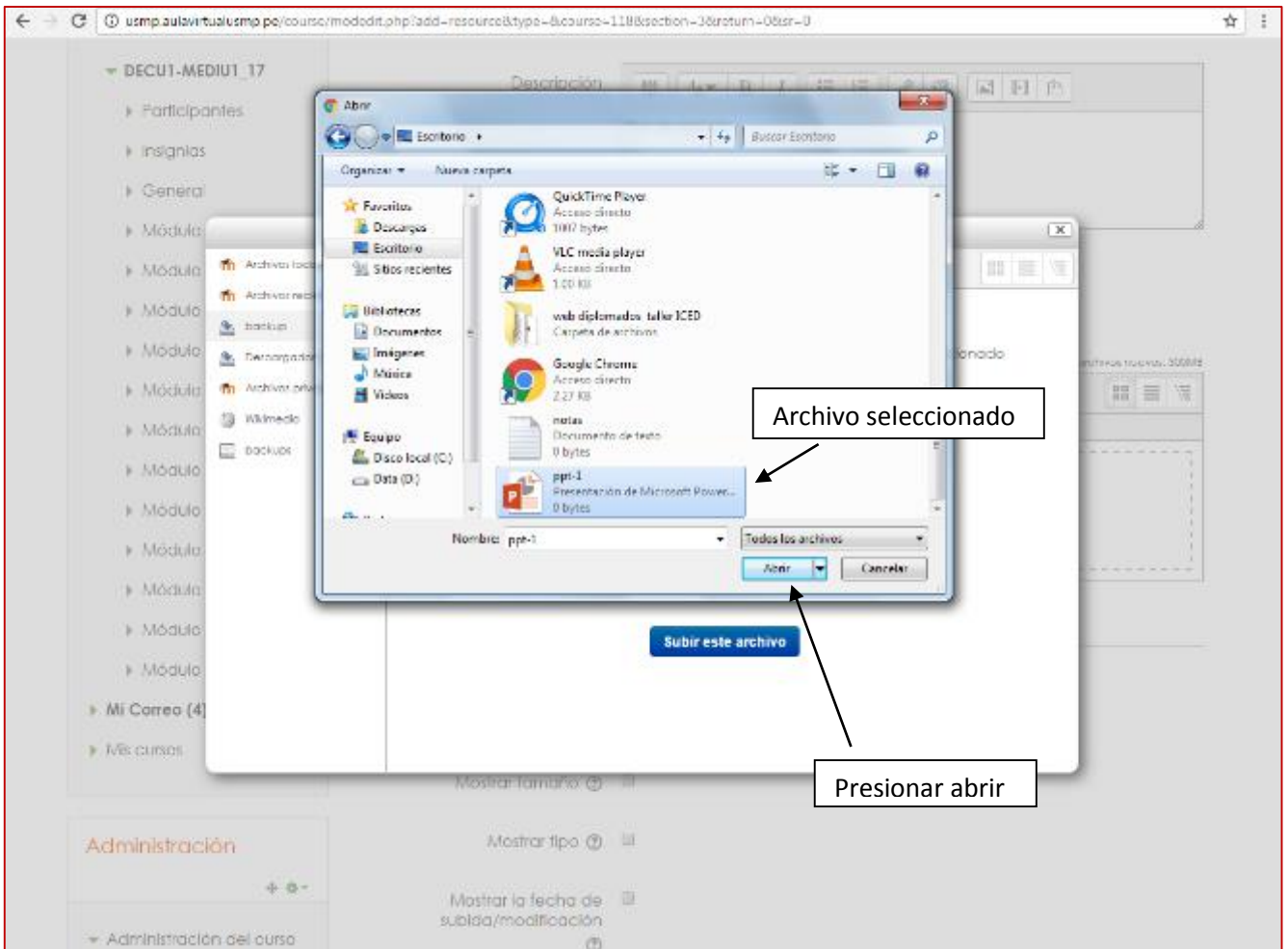
Al hacer la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla. **Ver imagen:**



Elegir en el menú de la izquierda la opción **backup** y luego presionar **Seleccionar archivo**. **Ver imagen:**



Se abrirá una ventana de navegación en la cual se busca y selecciona el archivo a subir, en este caso será una presentación de PowerPoint, seleccionar el archivo y presionar **Abrir**. **Ver imagen:**

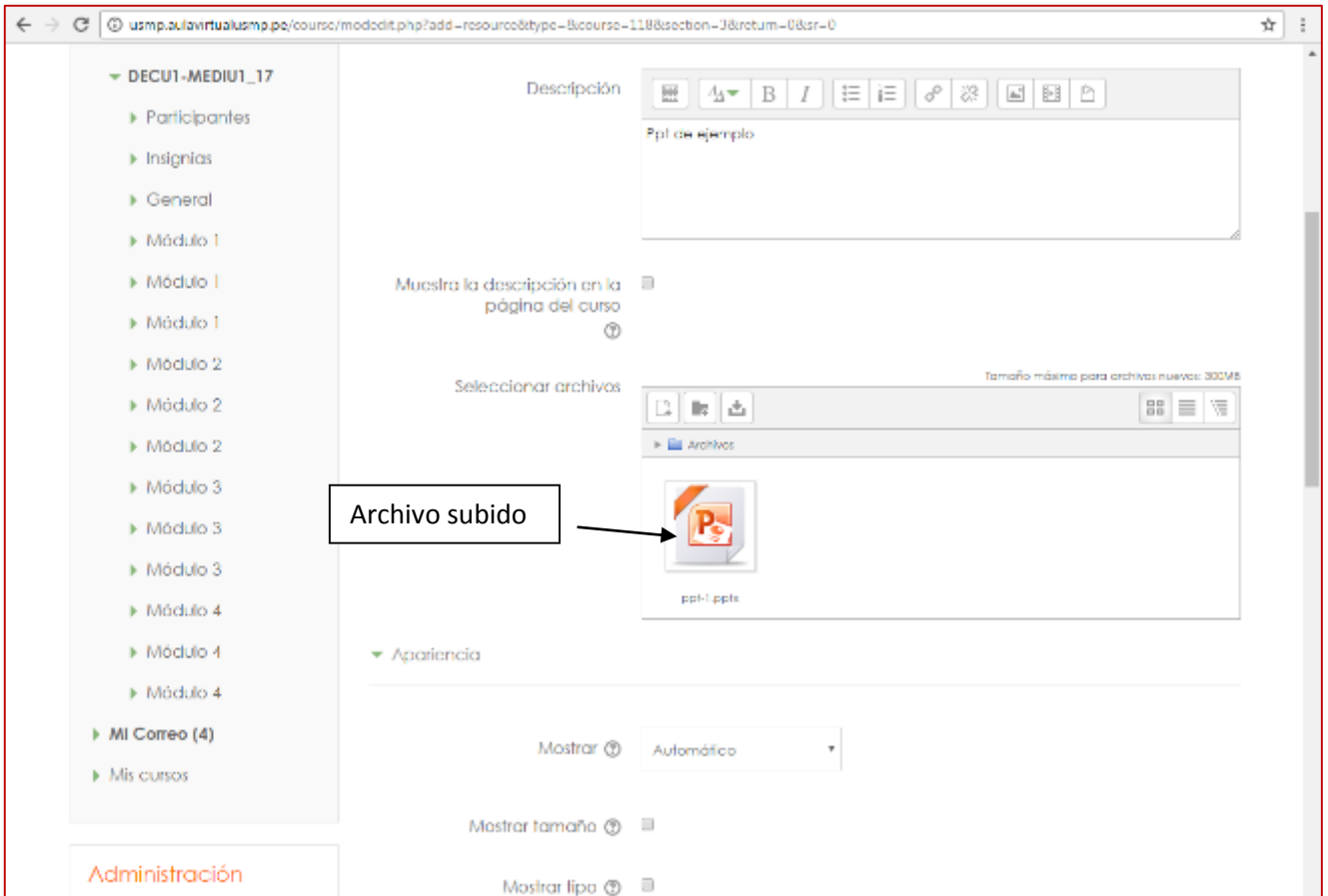


Al seleccionar **Abrir** se verá que el archivo ha sido seleccionado, además se ve que hay una serie de campos opcionales tales como **Guardar como** y **Autor** además del botón **Subir este archivo**, presionar **Subir este archivo**. Ver imagen:

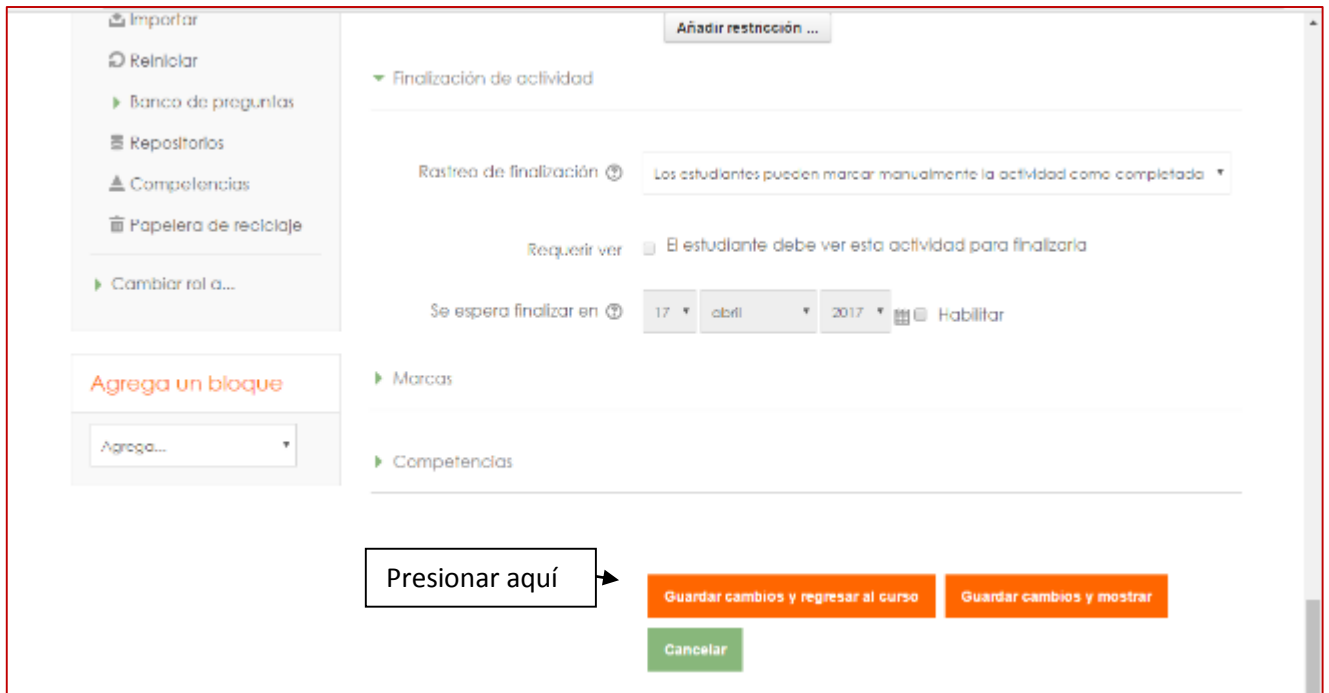


SUGERENCIA: Tratar de usar archivos poco pesados, por ejemplo, si es posible usar texto en vez de imagen utilizar el texto, esto permitirá subir y descargar el archivo más rápido

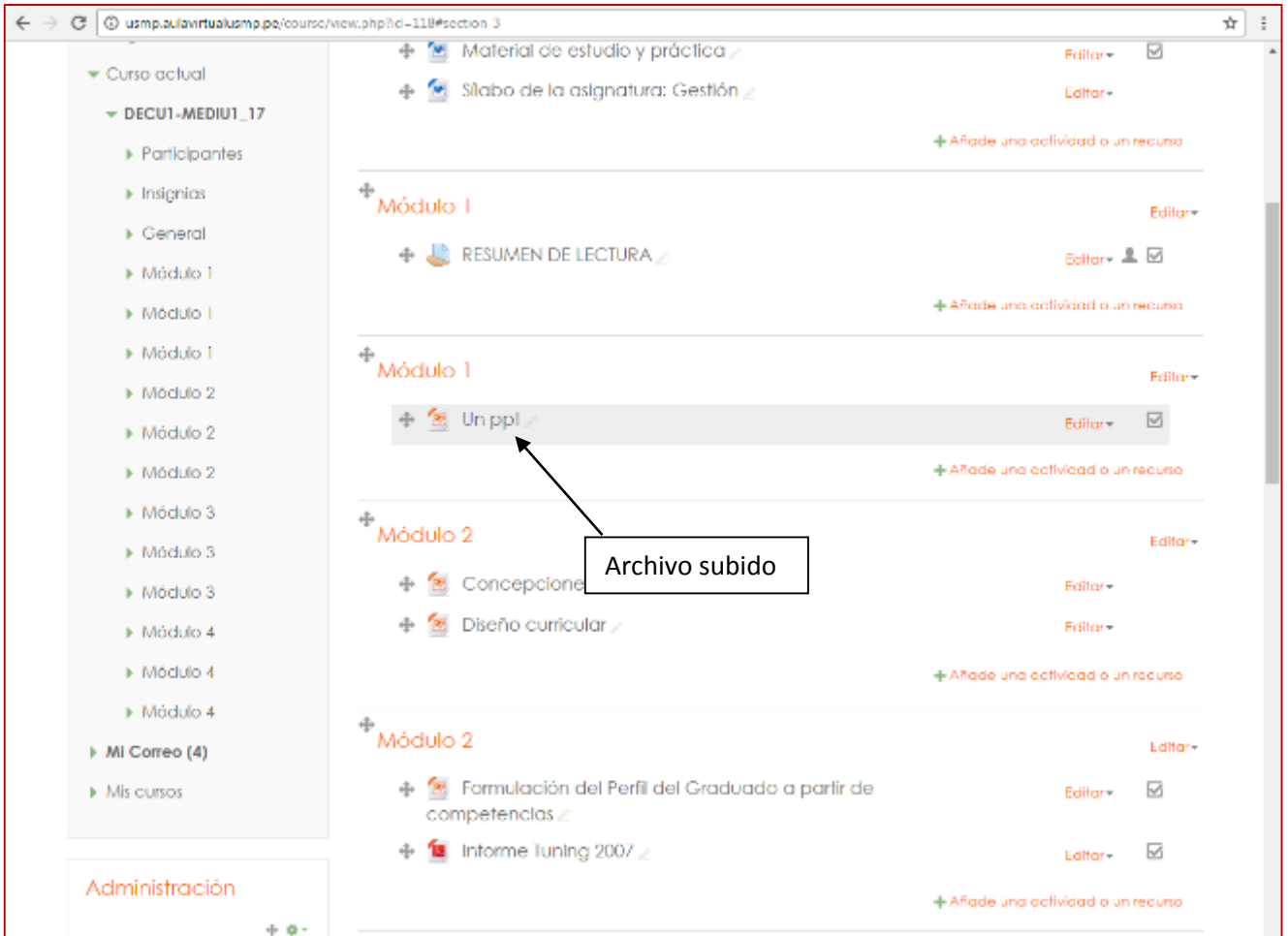
Luego de presionar **Subir este archivo** la presentación de PowerPoint aparecerá cargada dentro de la sección de **Seleccionar archivos**. **Ver imagen:**



Ahora que el archivo está cargado ir a la parte de abajo de la ventana, **presionar Guardar cambios y regresar al curso** para confirmar la carga. **Ver imagen:**



El sistema nos llevará automáticamente al módulo de información en donde aparecerá la presentación de PowerPoint que hemos cargado, la cual ahora ya está disponible para los usuarios de la asignatura. **Ver imagen:**



NOTA: Este mismo procedimiento se utiliza para cargar diversos tipos de archivos de texto como pdf, Word y PowerPoint.