



**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

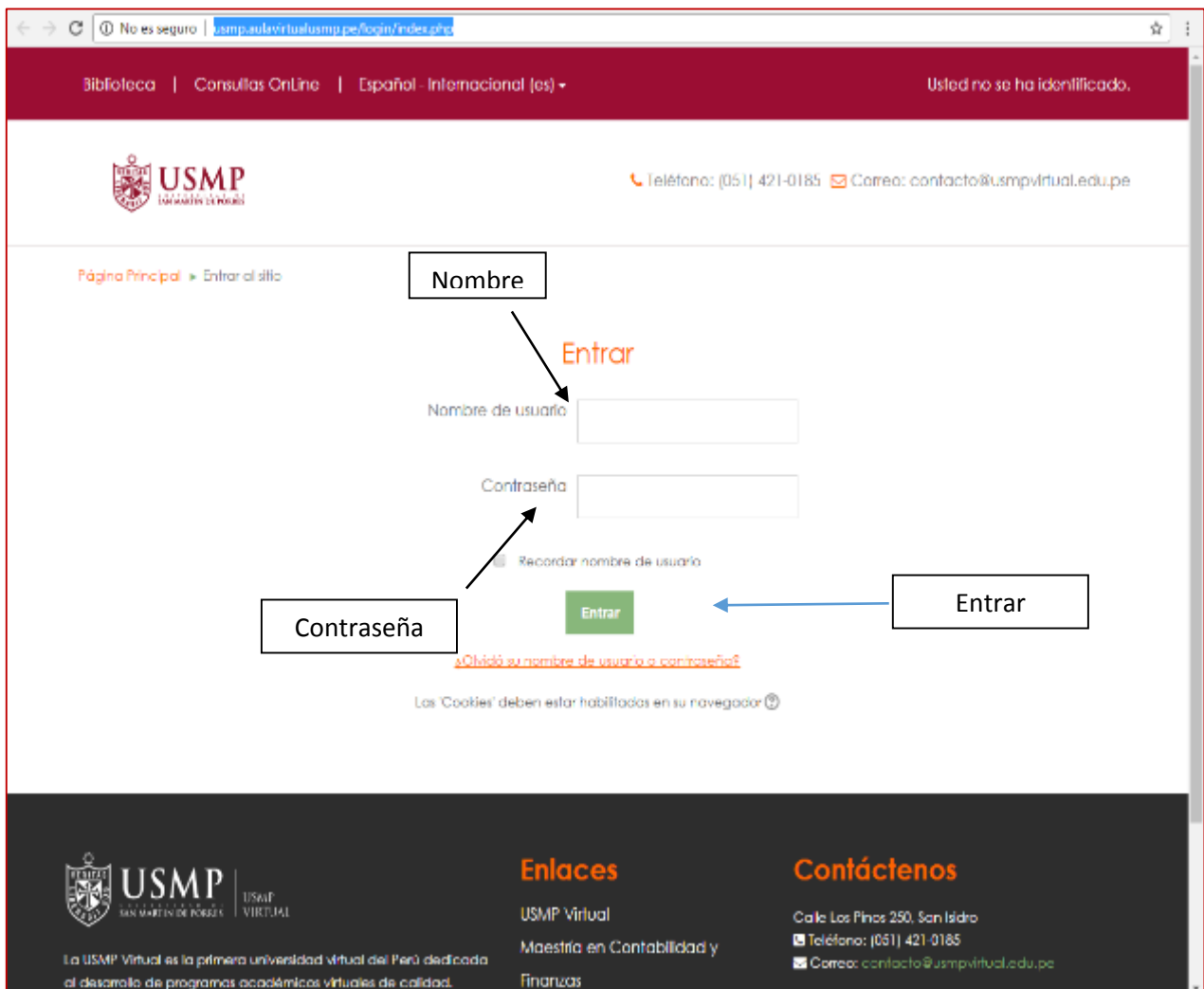
El presente manual está diseñado para facilitar al docente del ICED –USMP el uso del aula virtual, explicándose con imágenes y sugerencias, paso por paso cómo es que se realizan las operaciones.

### I. Ingreso al Aula virtual

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

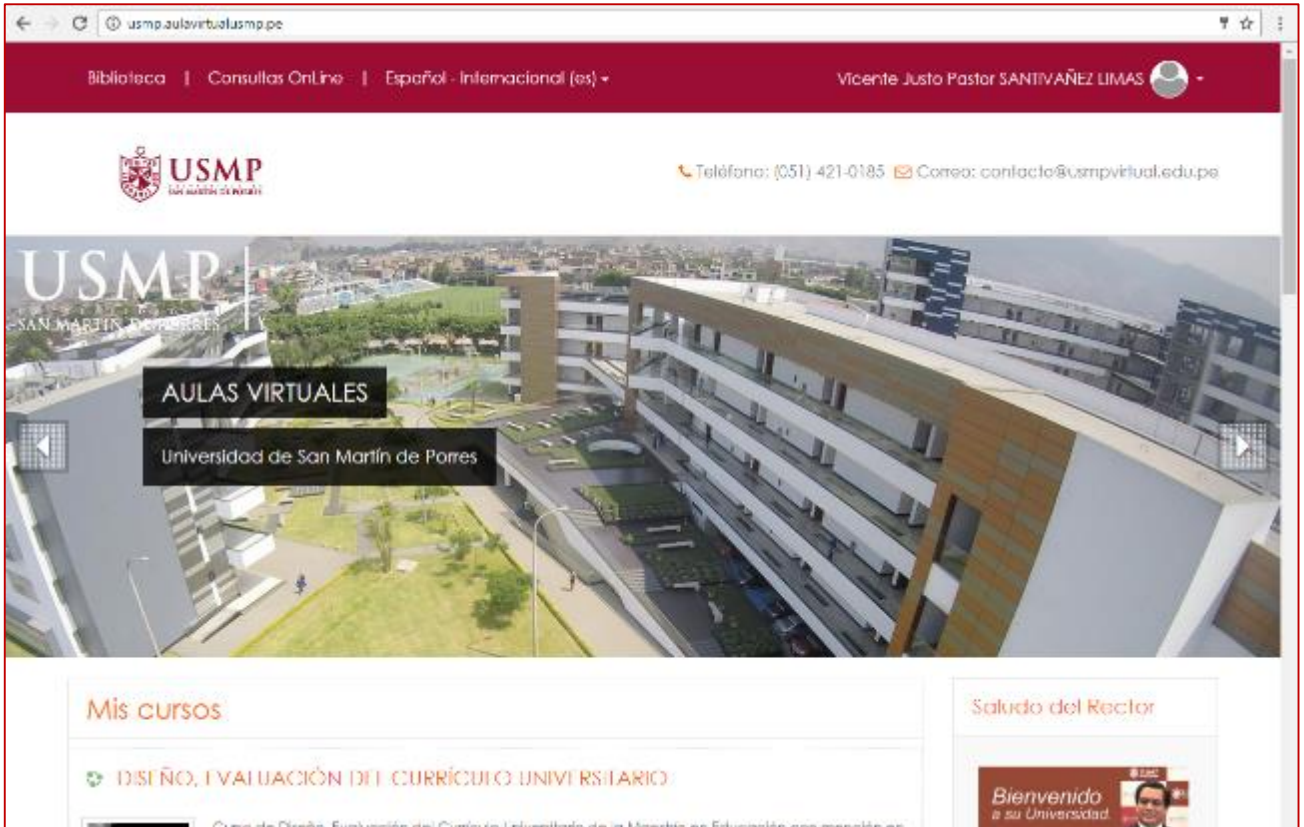
**LINK:** <http://usmp.aulavirtualusmp.pe/login/index.php>

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

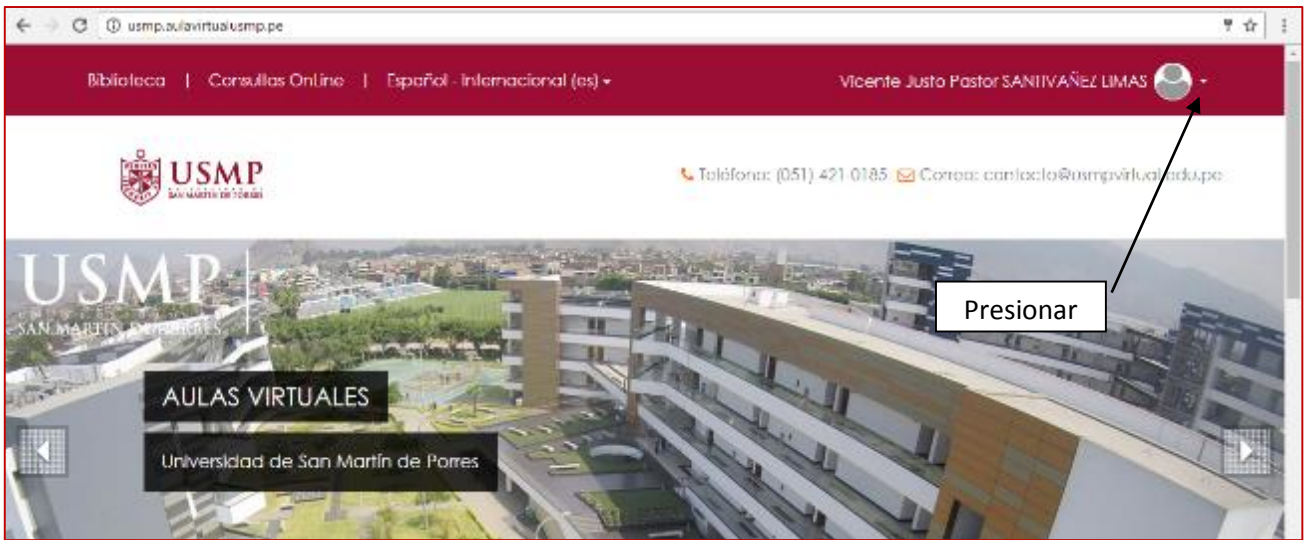
Al dar **Entrar** el sistema muestra una nueva página la cual tendrá una apariencia semejante a la que se ve a continuación. **Ver imagen:**



**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:**

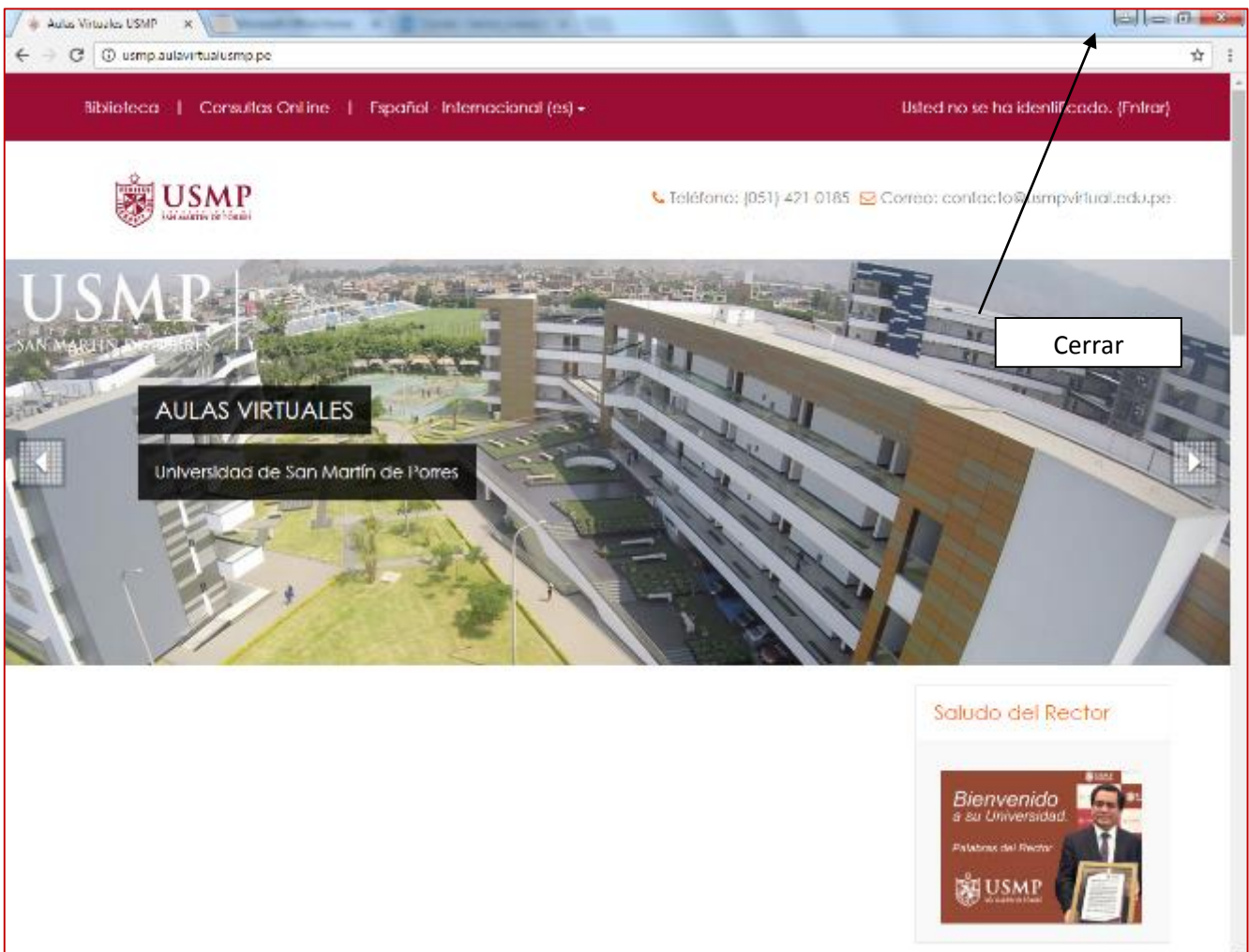




Una vez presionado el botón aparecerá un menú desplegable, en este saldrá la opción **Salir**, presionar para terminar las operaciones. **Ver imagen:**

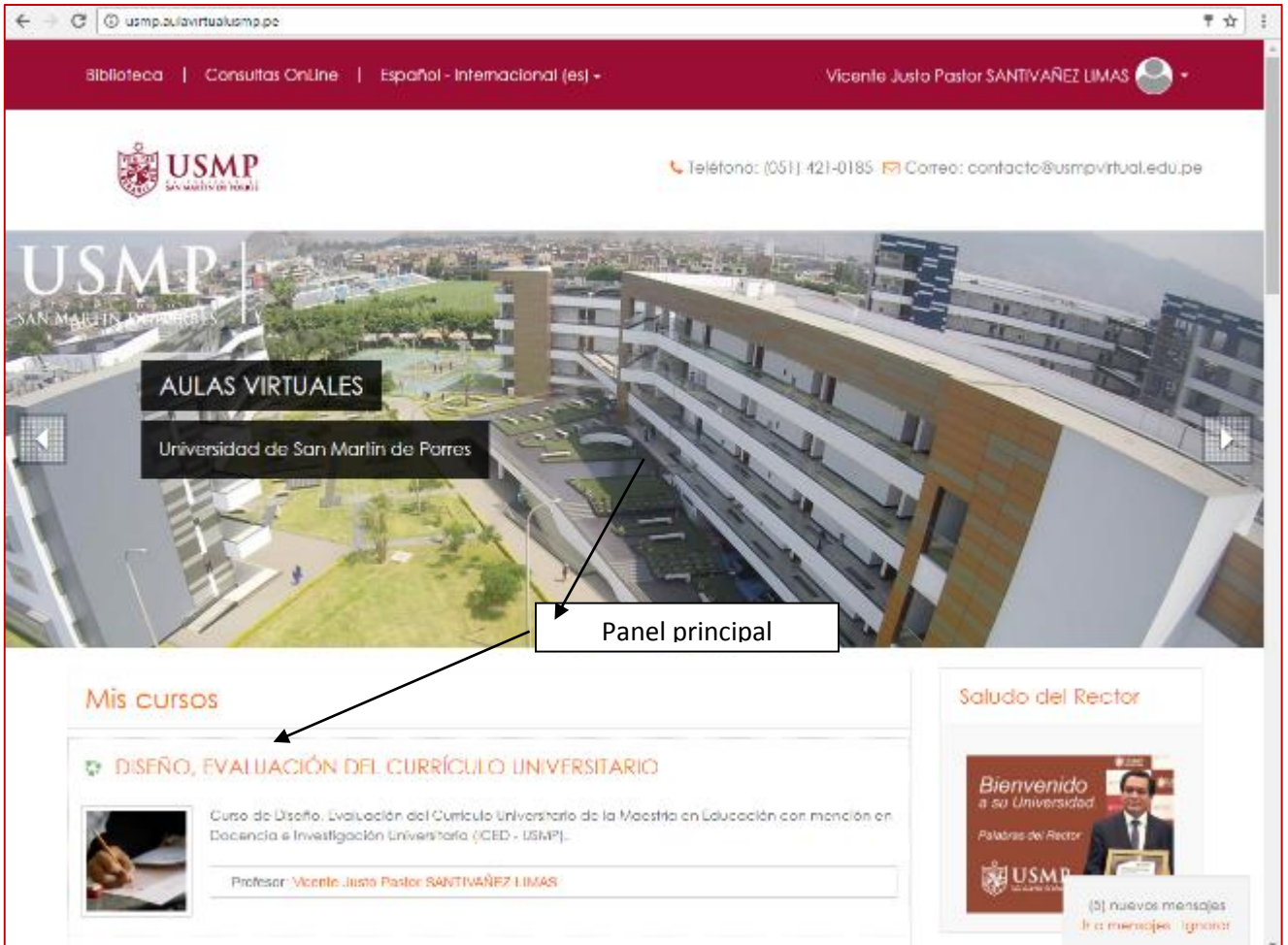


El sistema nos enviará a la página de entrada, con lo cual habremos terminado de salir. Se recomienda cerrar la página para mayor seguridad. **Ver imagen:**



### 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:**



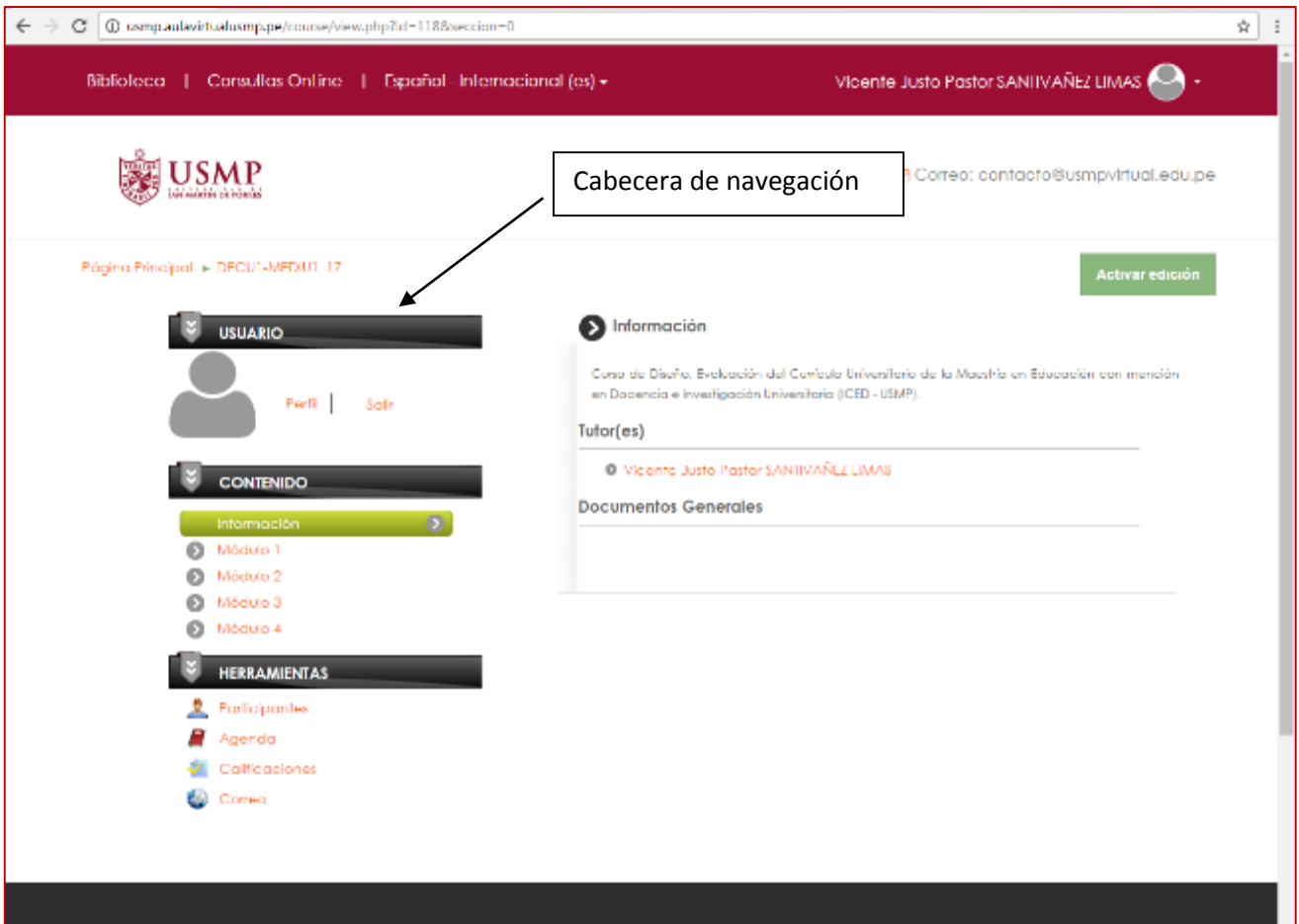
En este panel se irá a la asignatura deseada. Como ejemplo se usa la asignatura **DISEÑO, EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO UNIVERSITARIO**, a la cual se dará click para poder acceder. **Ver**



imagen:



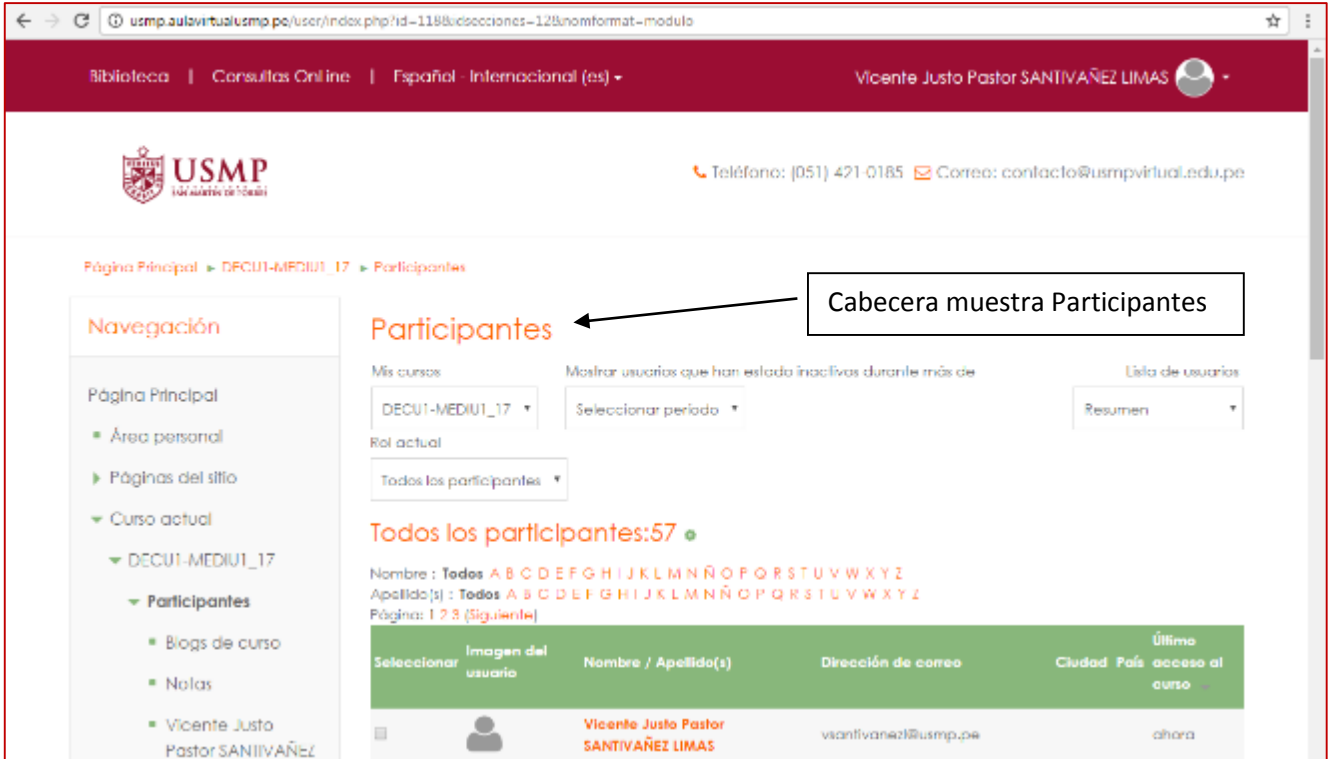
Ingresada a la asignatura aparecerá la ventana de la asignatura de **DISEÑO, EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO UNIVERSITARIO**. La navegación de esta sección puede realizarse a través de la cabecera de navegación, la cual está en la parte superior de la ventana. **Ver imagen:**



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:**



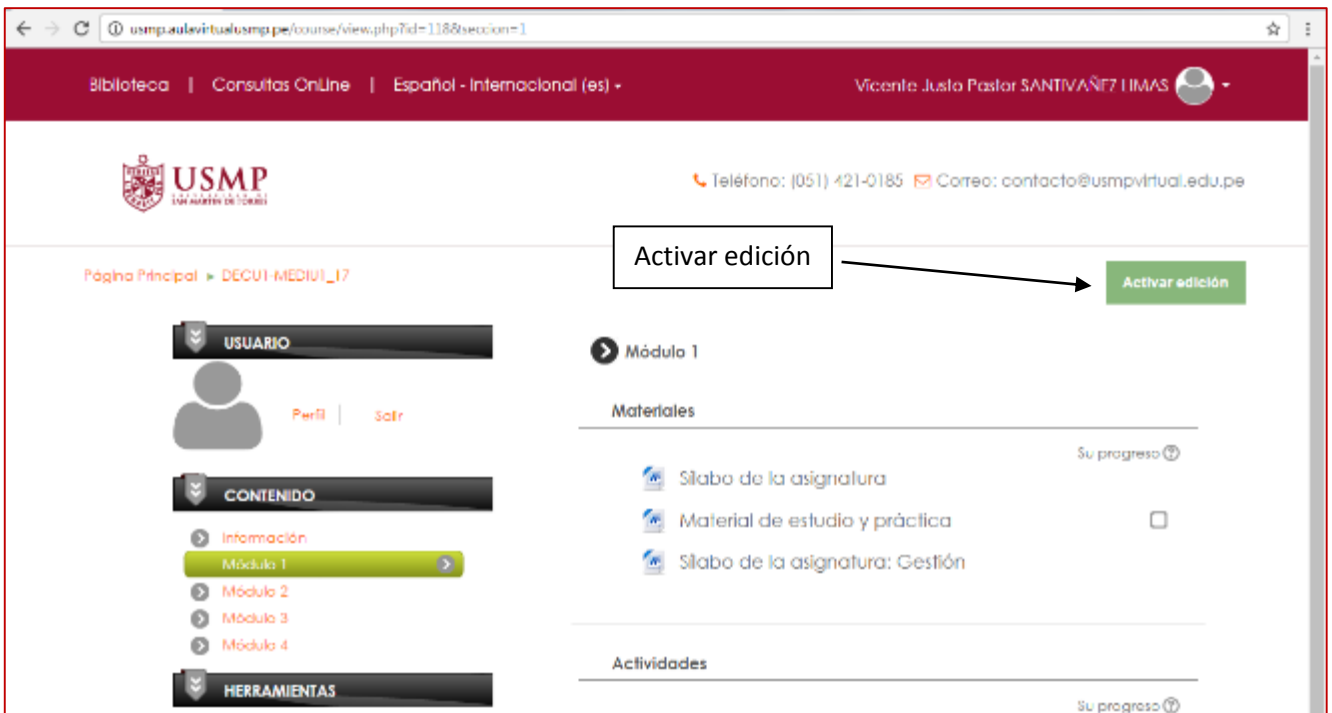
#### IV. Navegación de la asignatura

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:**

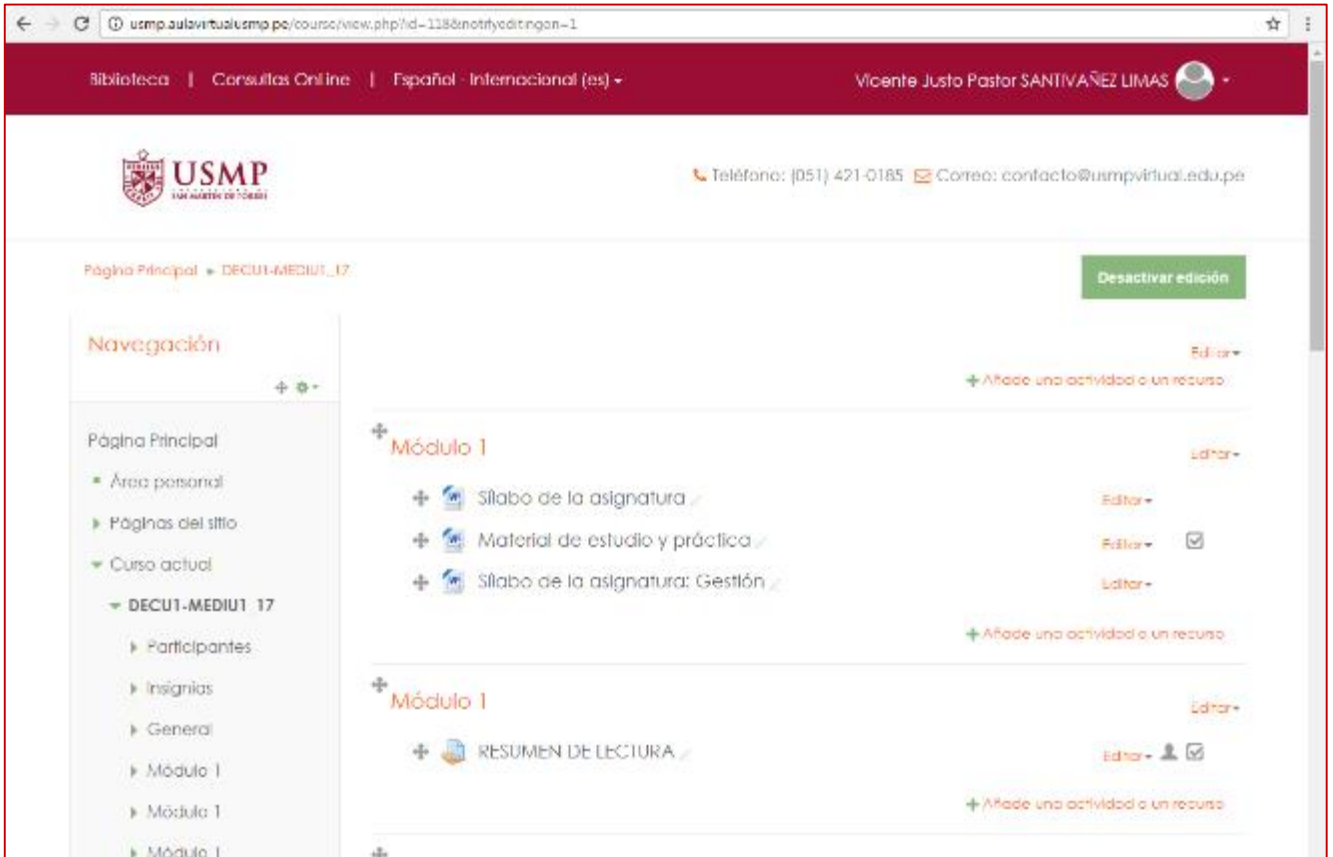


## V. Activación de edición

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:**

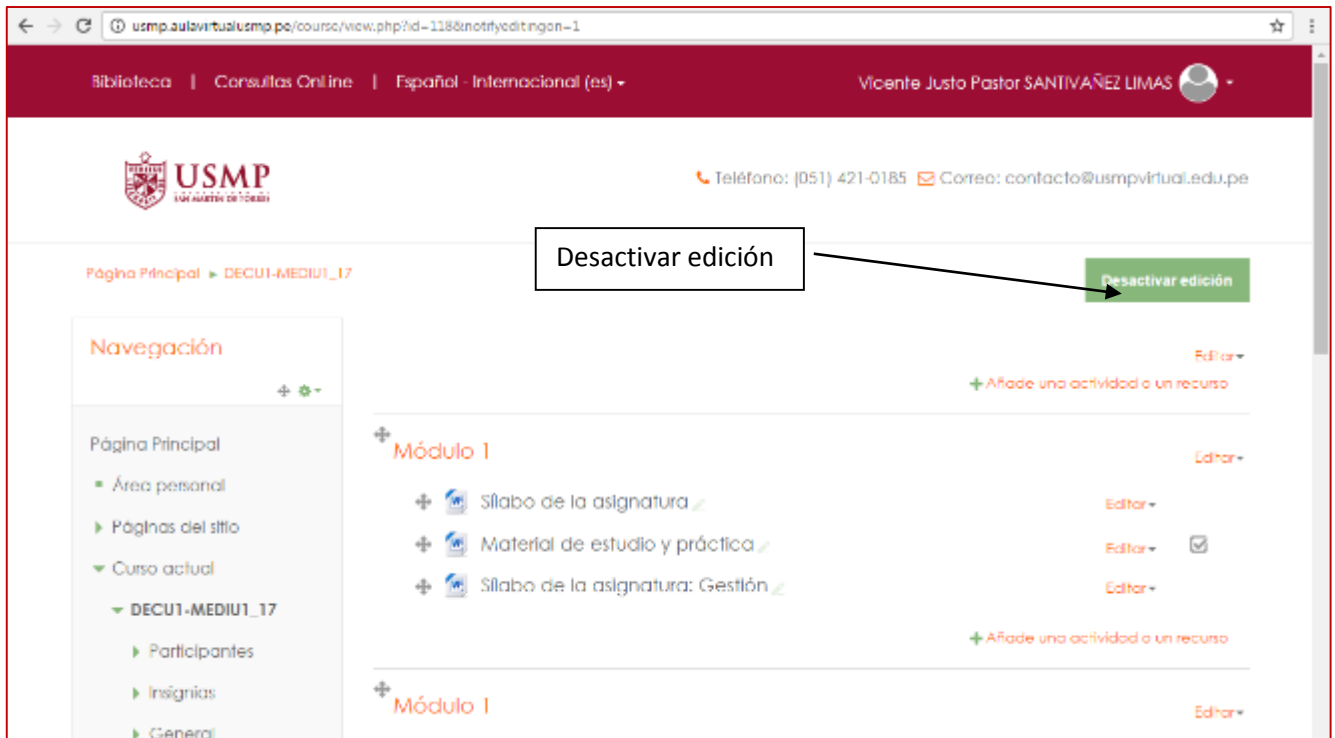


Una vez presionado el botón de **Activar edición** aparecerán nuevas opciones de edición general y la posibilidad de editar los módulos. **Ver imagen:**





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

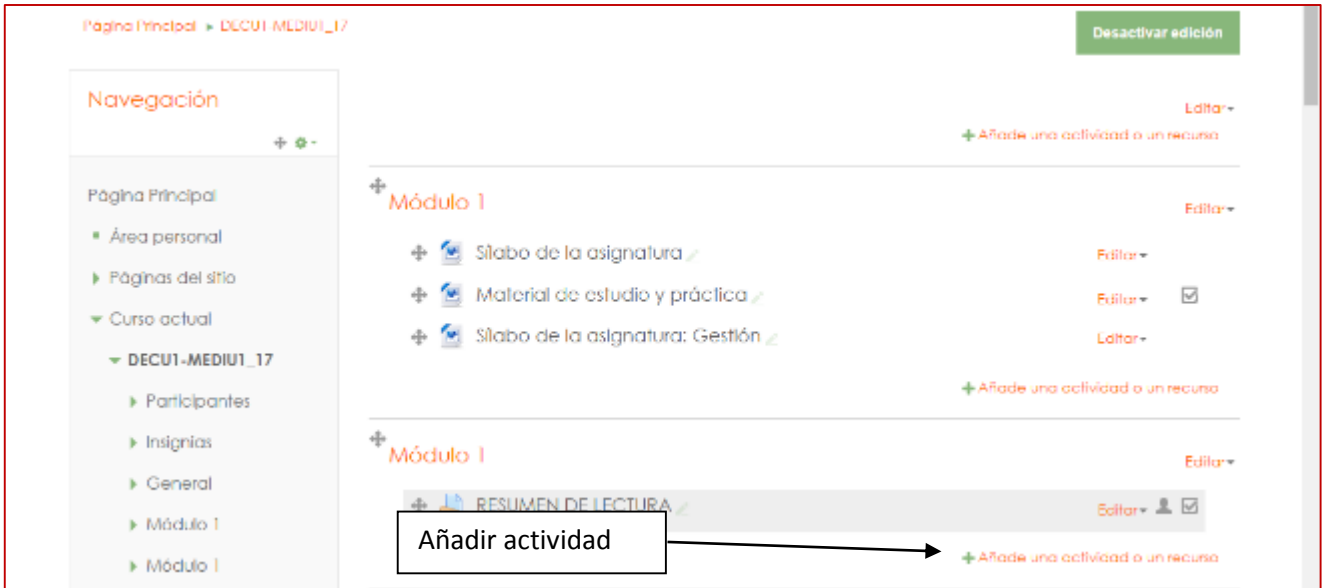


## VI. Adición de una actividad o recurso

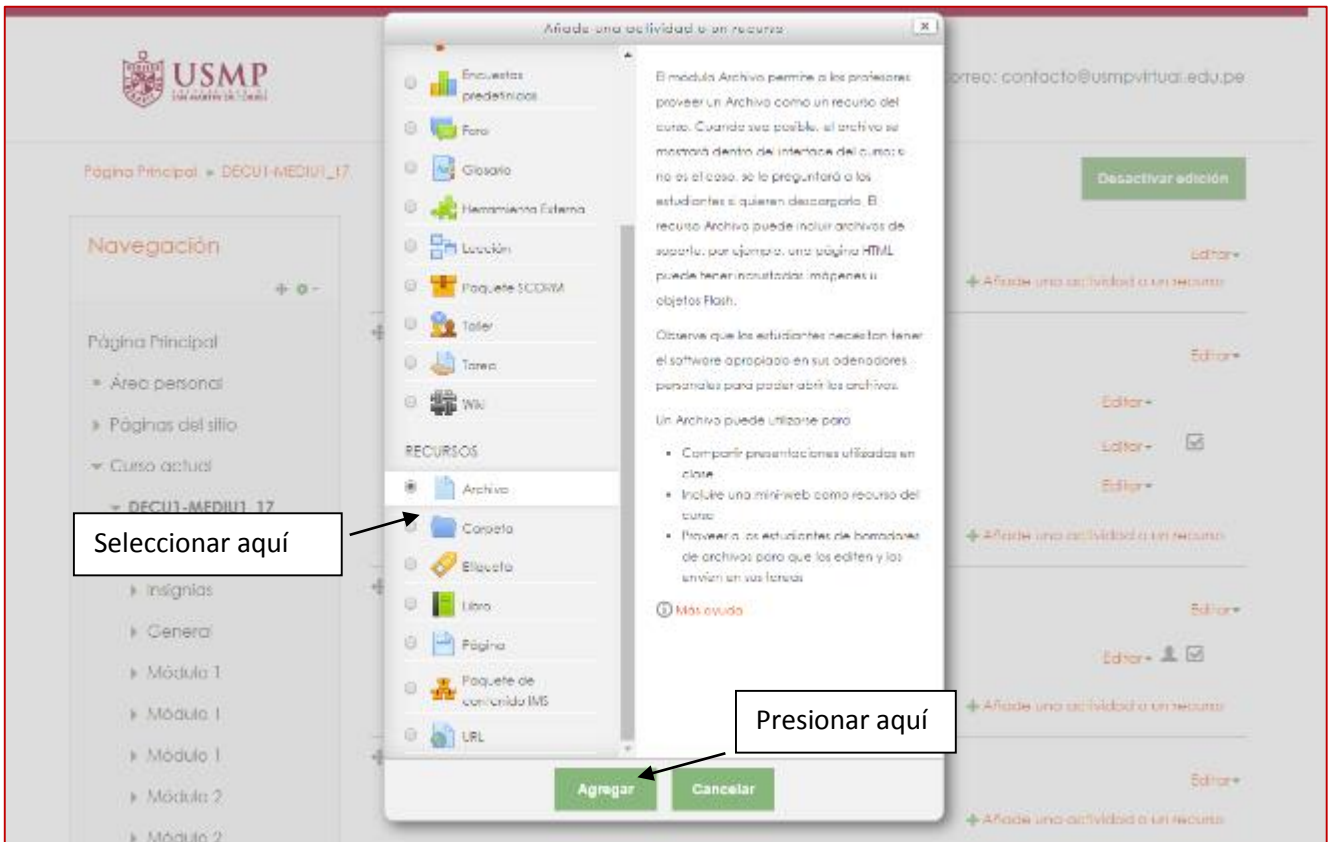
El modo de Edición mostrado en la sección anterior permite añadir actividades o recursos en los módulos de la asignatura, Subiremos una presentación de PowerPoint como ejemplo.

**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.

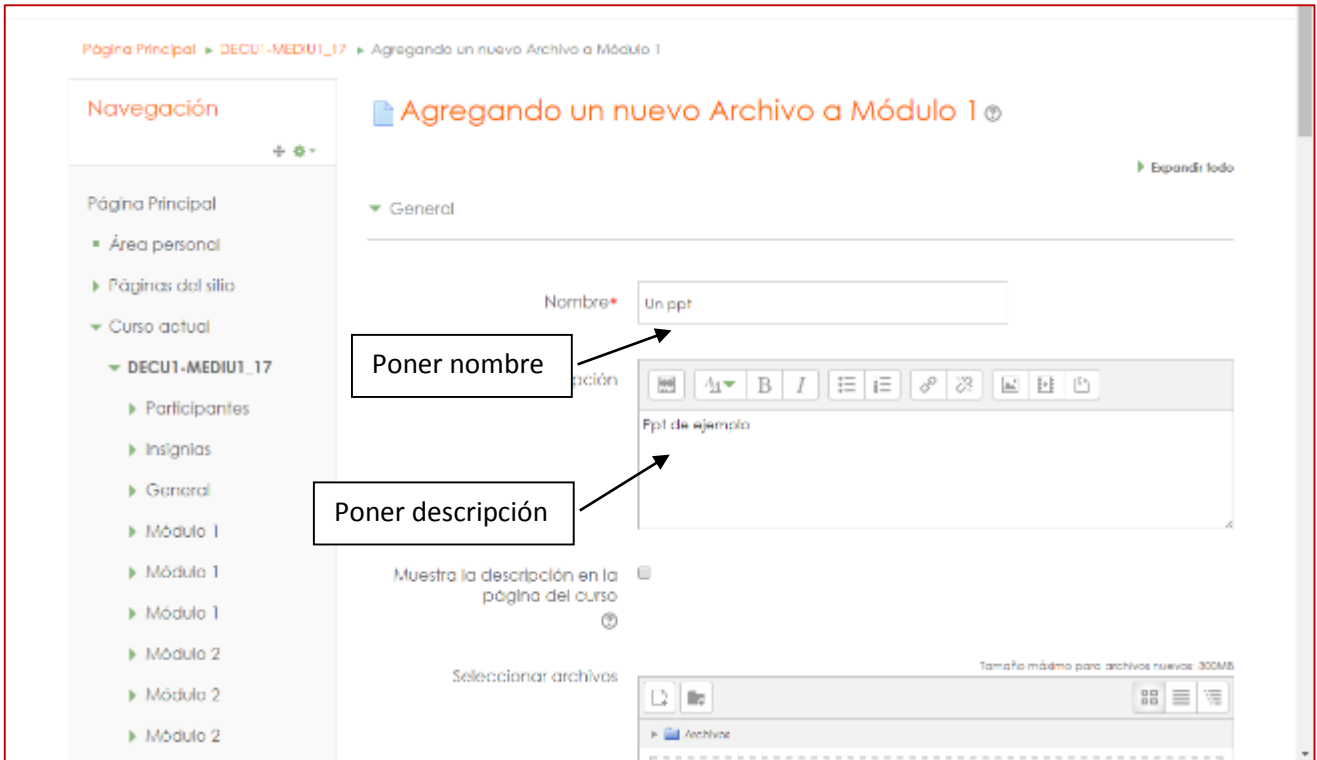
Primero es necesario que esté activado el modo de edición (*consultar la sección **Activación de edición** para mayor referencia*), una vez en el modo de edición, seleccionar en la sección **Módulo 1** la opción **añadir una actividad o un recurso**. Ver imagen:



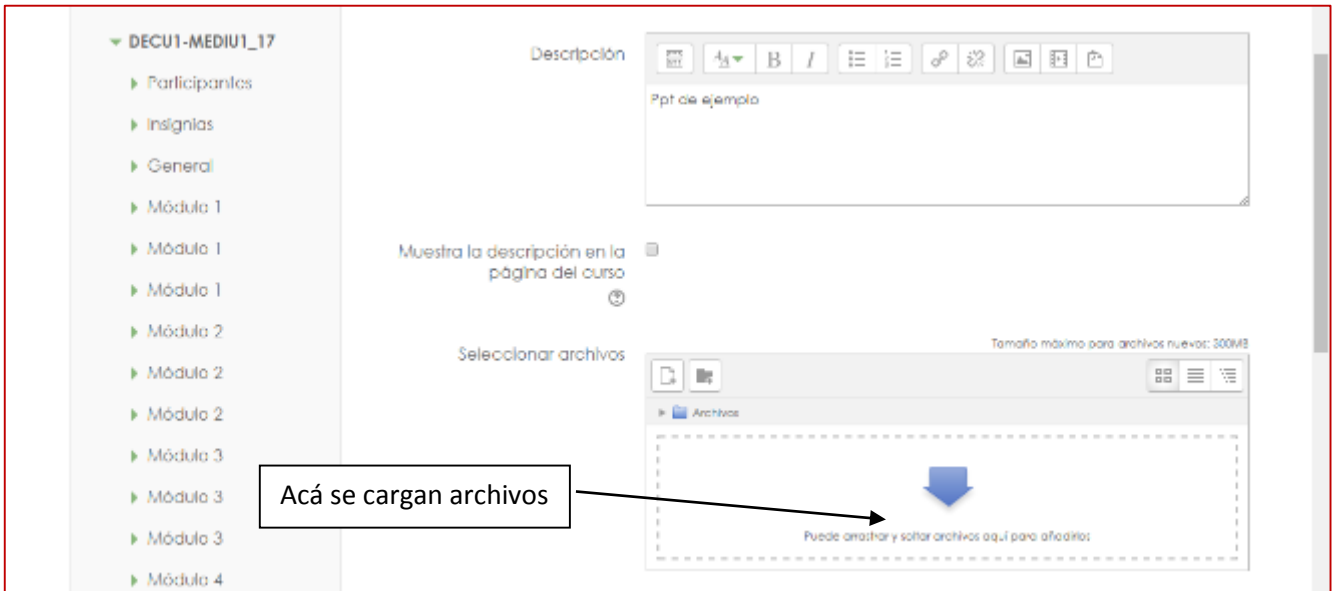
El sistema mostrará un panel con varias opciones de subida, en este caso como se sube un archivo se seleccionará en **RECURSOS** la opción de **Archivo**, luego dar click en **Agregar**. Ver imagen:



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:**

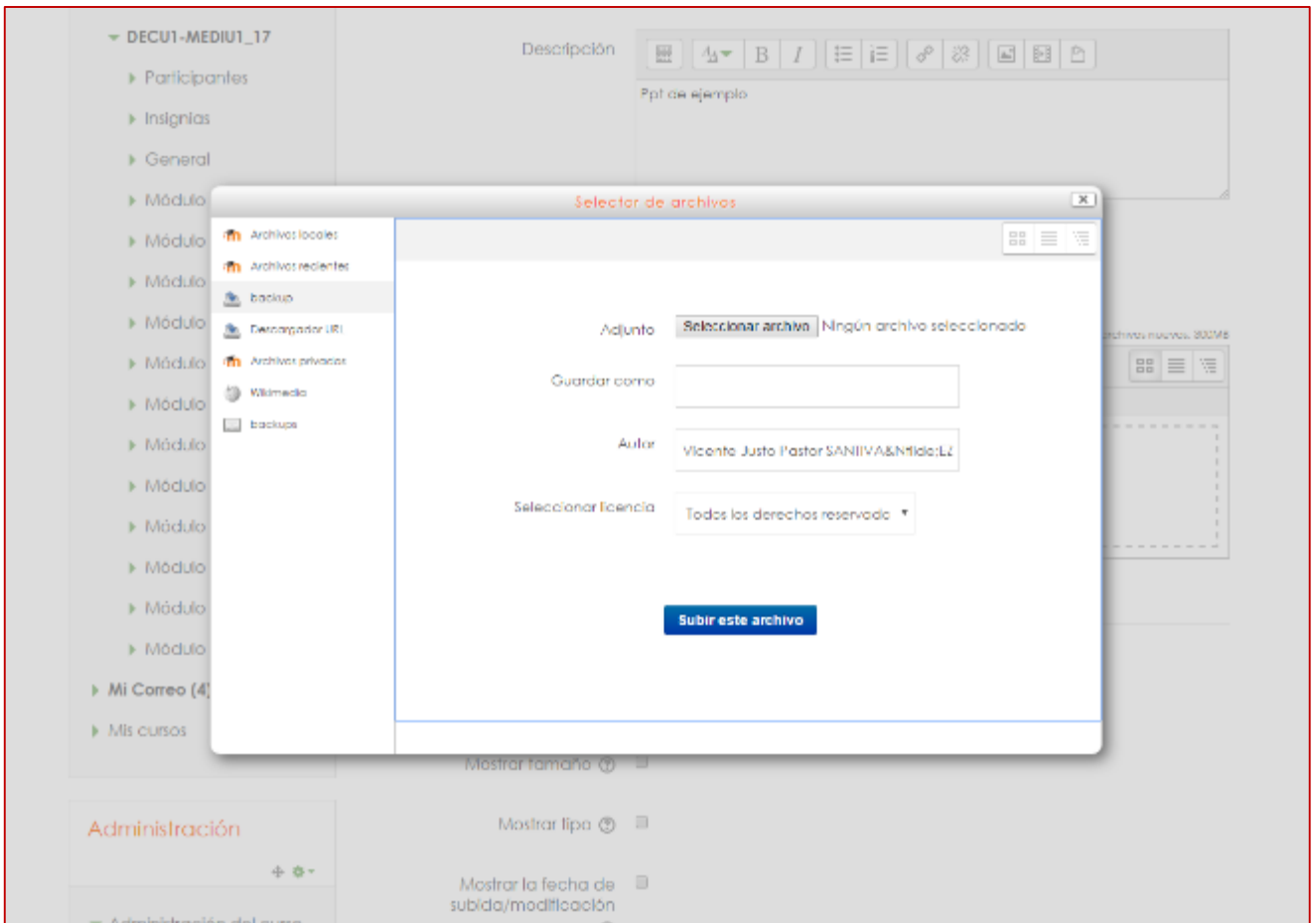
The screenshot shows a web browser window with the URL `usmp.edu.pe/course/modedit.php/add-resource&type=&course=118&section=3&return=0&sr=0`. The interface is in Spanish and displays a form for adding a resource to a course. On the left, a sidebar menu shows the course structure, including 'Área personal', '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, etc.) and a text area containing 'Ppt de ejemplo'.
- Checkboxes:** Two checkboxes labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' and 'archivos'.
- File Upload Area:** A dashed box containing a blue downward arrow and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. Above this area, it says 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 350MB'.
- Settings:** A list of expandable sections: 'Apariencia', 'Ajustes comunes del módulo', and 'Restricciones de acceso'.

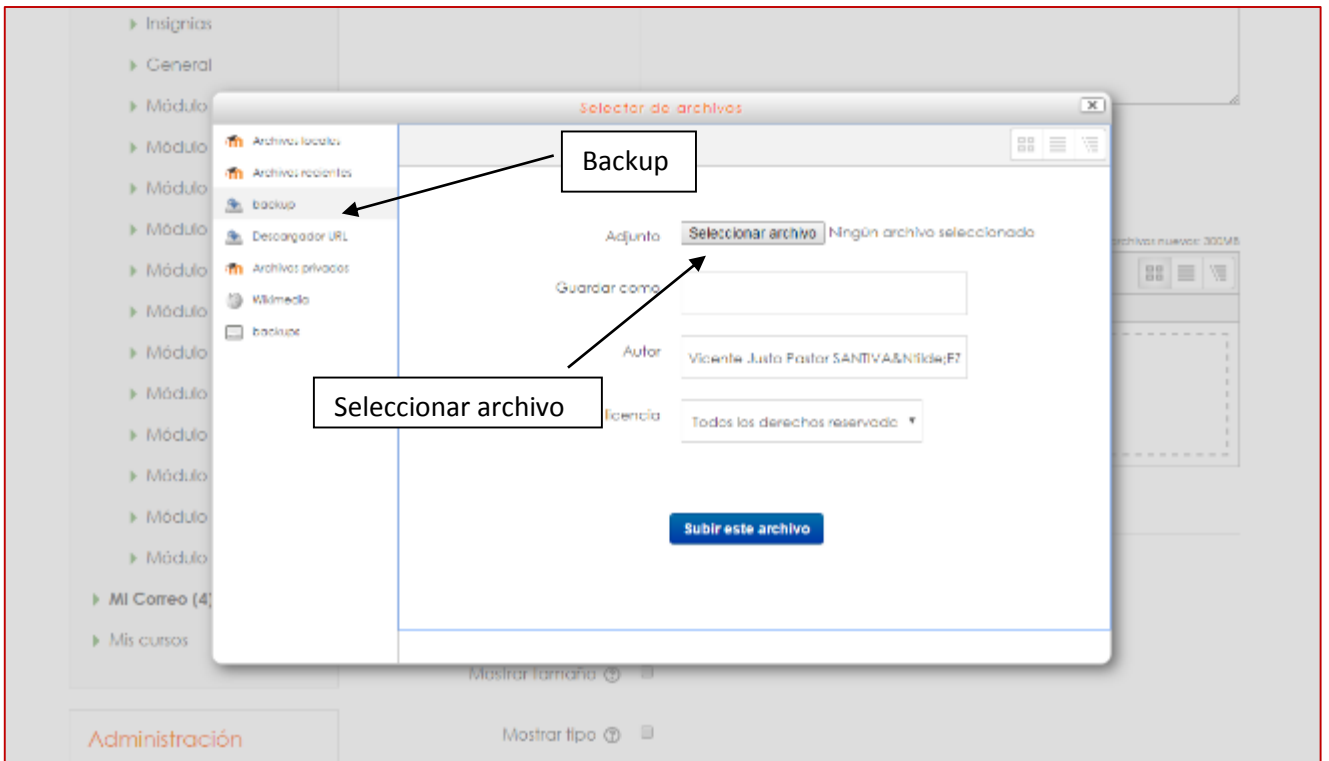
A callout box with the text 'Hacer click para cargar' has an arrow pointing to the blue upload arrow in the file upload area.



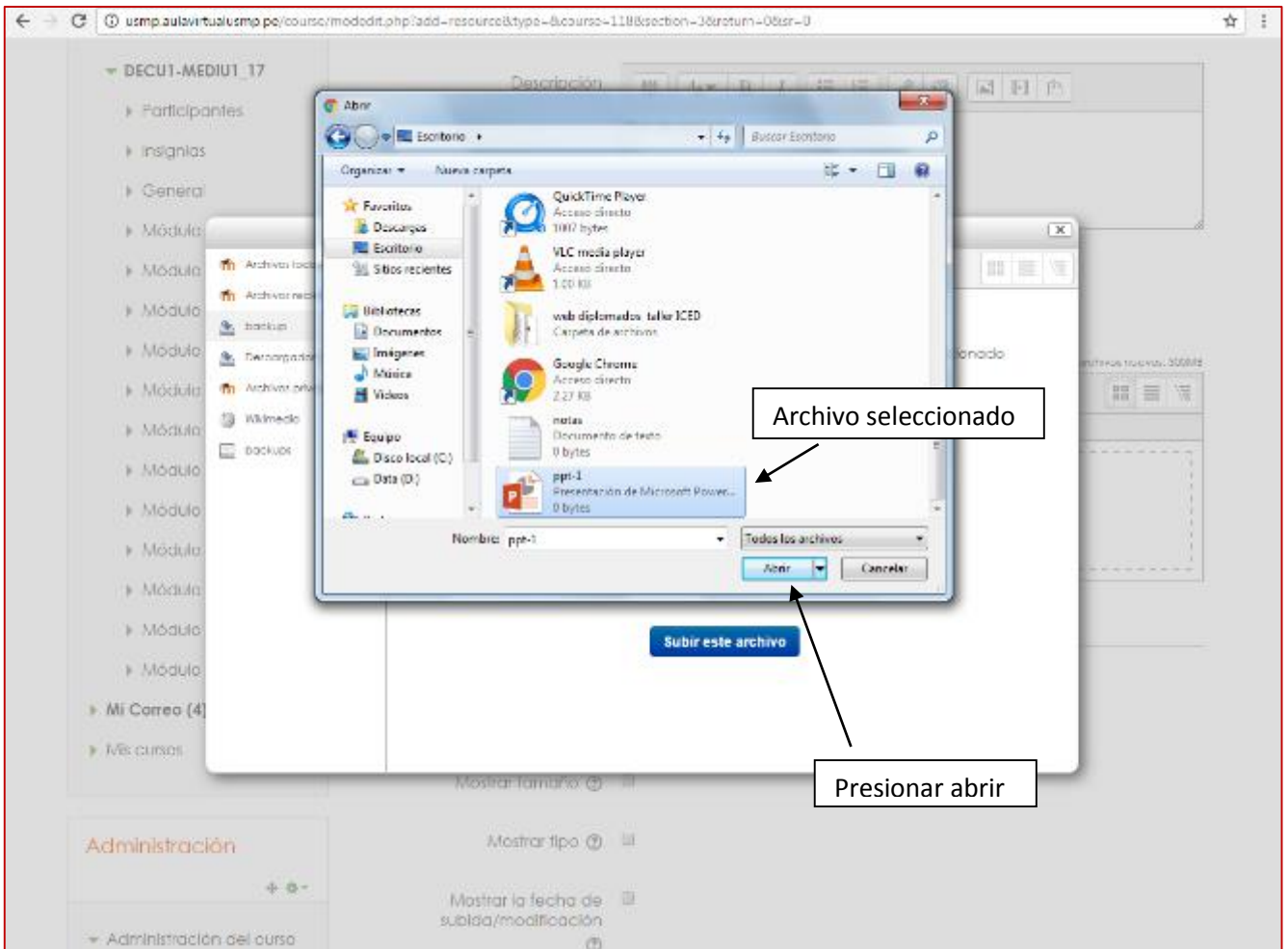
Al hacer la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla. **Ver imagen:**



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:

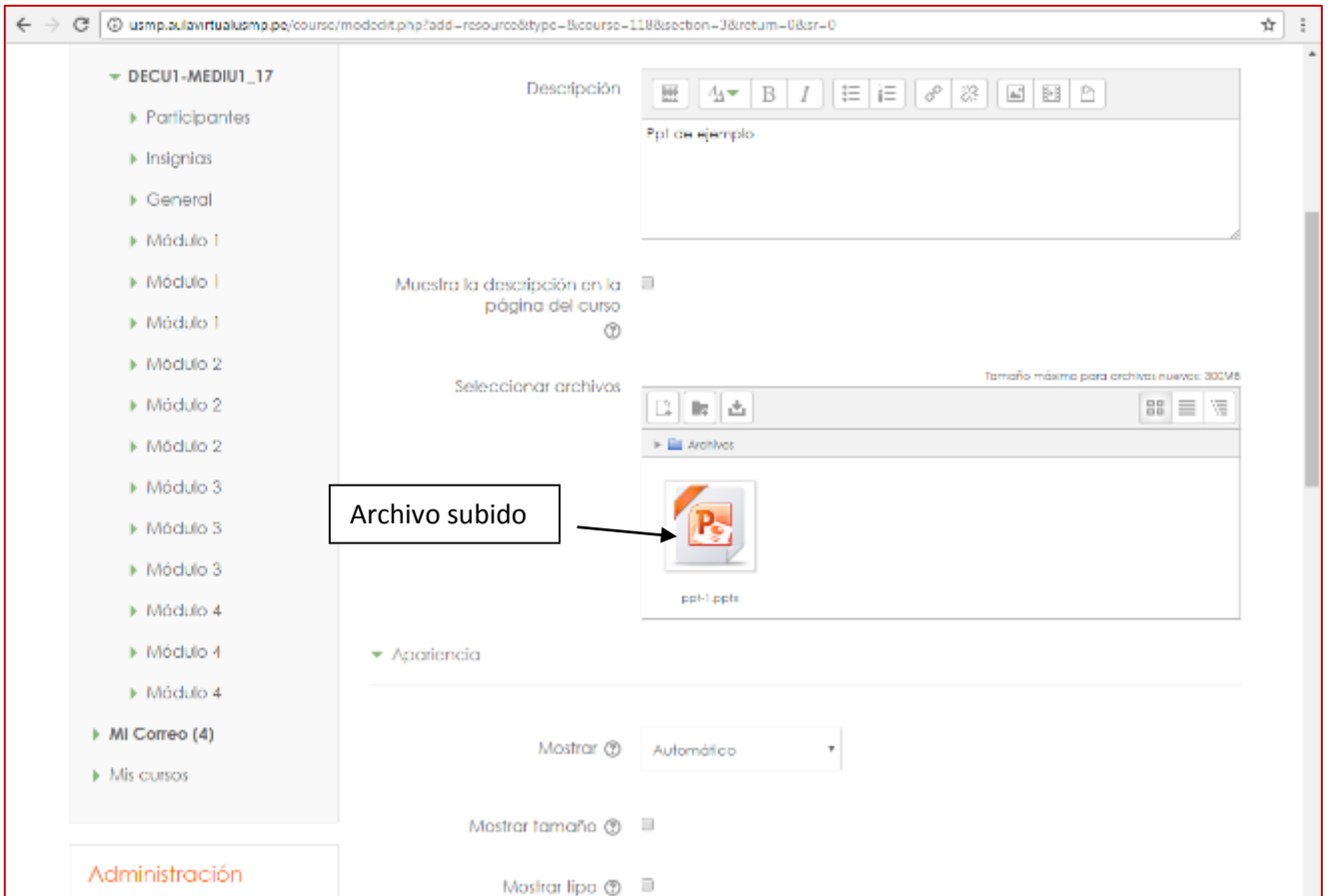


Al seleccionar **Abrir** se verá que el archivo ha sido seleccionado, además se ve que hay una serie de campos opcionales tales como **Guardar como** y **Autor** además del botón **Subir este archivo**, presionar **Subir este archivo**. Ver imagen:



**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:**

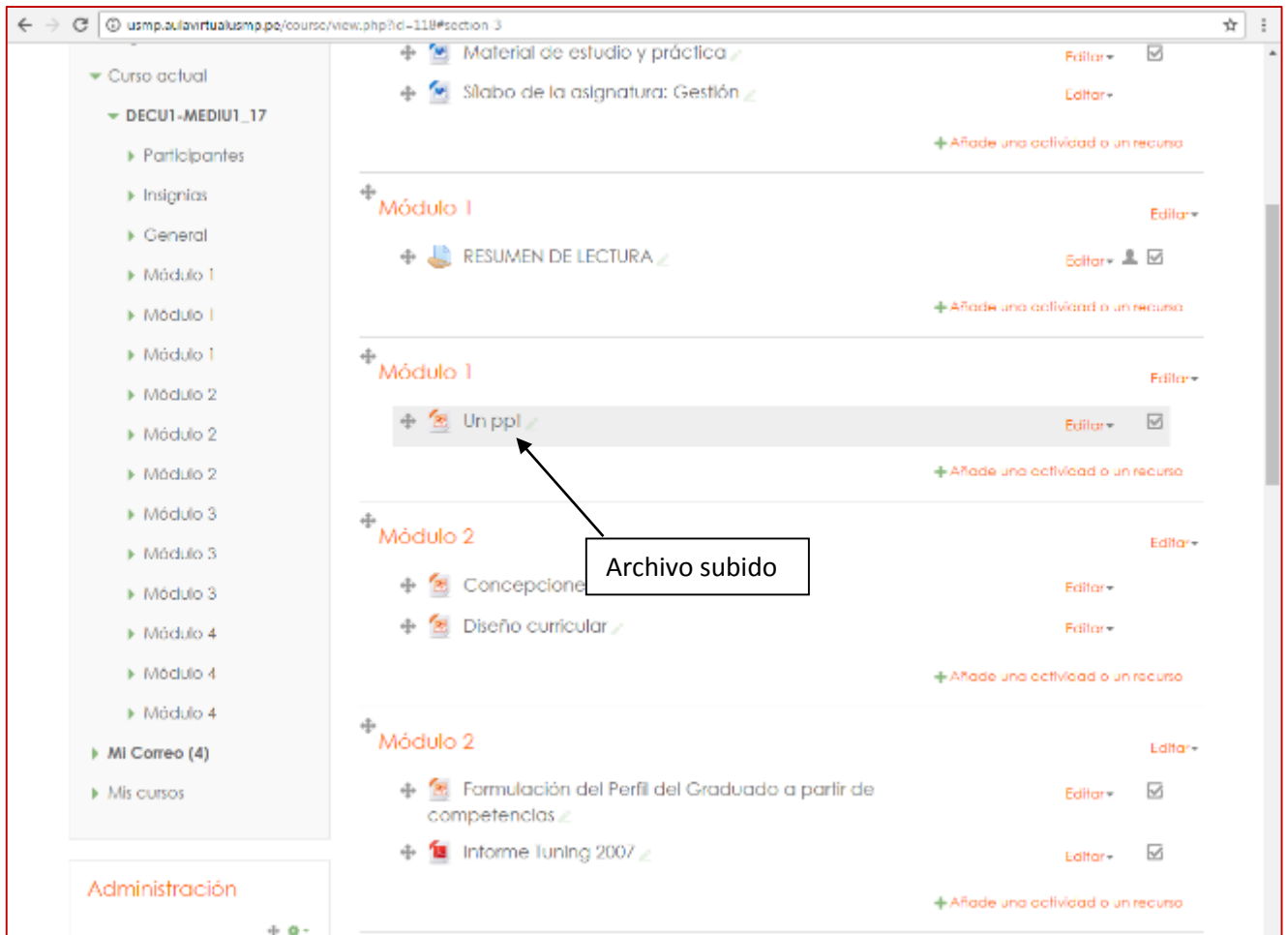


Ahora que el archivo está cargado ir a la parte de abajo de la ventana, **presionar Guardar cambios y regresar al curso** para confirmar la carga. **Ver imagen:**



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.