

UNIVERSIDAD PRIVADA SAN PEDRO ESCUELA DE POST GRADO

GUÍA N° 01: PLATAFORMA MOODLE <http://www.posgradoupsp.org>



Ud. está en el sistema como Ing. Antonio Alva Santos. (Salir)

Administración del sitio

- Notificaciones
- Usuarios
- Cursos
- Ubicación
- Idioma
- Módulos
- Seguridad
- Apariencia
- Portada
- Servidor
- Red
- Informes
- Miscelánea

Buscar

Categorías de cursos

DOCTORADO	1
MAESTRIA	1
DIPLOMADOS	6
VARIOS	13

Buscar cursos: Ir

Activar edición

Universidad Privada San Pedro
Escuela de Post Grado
Modalidad: b-Learning

Usuarios en línea

(últimos 5 minutos)

- MARIO MERCHAN GORDILLO
- Ing. Antonio Alva Santos

Autor: Dr. ANTONIO LUIS ALVA SANTOS

2007

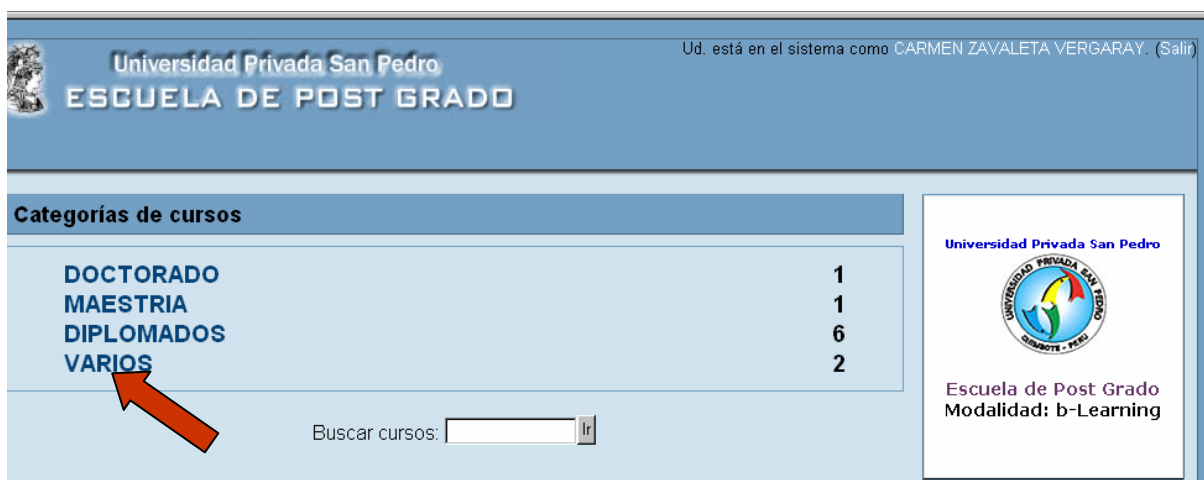
ÍNDICE

- **INGRESAR A LA PLATAFORMA MOODLE DE POST GRADO UPSP:**
- **AÑADIR UN NUEVO CURSO**
- **ASIGNAR ROL DE PROFESOR (TEACHER)**
- **DIAGRAMA DE TEMAS**
- **ACTIVAR EDICIÓN**
- **AGREGAR RECURSOS.**
- **ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB**
- **ENLAZAR UN ARCHIVO:**
- **AGREGAR ACTIVIDAD:**
- **FORO**
- **AYUDA**
- **REFERENCIAS:**

INGRESAR A LA PLATAFORMA MOODLE DE POST GRADO UPSP:
1.- Escriba su nombre de usuario y su contraseña. Luego clic en Entrar



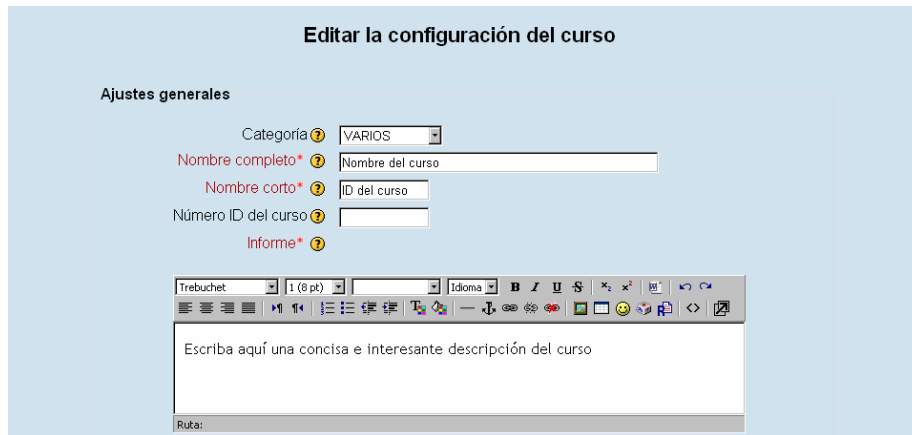
2.- Clic en la Categoría donde usted haya sido autorizado para crear un curso virtual. Por ejemplo. Clic dentro de la palabra VARIOS



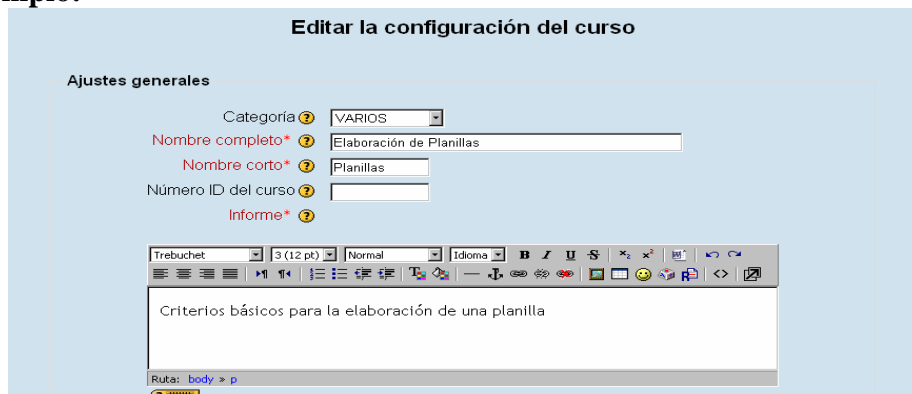
3.- Clic dentro del botón: AÑADIR UN NUEVO CURSO



4.- Para editar la configuración del curso. Es obligatorio escribir dentro de los recuadros cuyos textos a su izquierda están en rojo y con un asterisco. Si tiene alguna duda o requiere ayuda contextual, haga clic en el ícono amarillo conteniendo la interrogante.



Ejemplo:



A continuación:

- **Selección dentro de Formato a : FORMATO TEMAS**
- **Número de semanas /Temas : Cambiar a 1,2,3,4,5,6,7, ú otro número**
- **Clave de acceso (la cual deberá comunicarla a cada alumno para que pueda ingresar al curso virtual) : upsp (o cualquier otro texto o número)**
- **El resto de opciones dejarlas sin hacer ningún cambio.**
- **Finalmente, siempre hay que grabar, haciendo clic en: GUARDAR CAMBIOS**

Formato ?	Formato Semanal
Número de semanas / temas	10
Fecha de inicio del curso ?	7 diciembre 2007
Temas ocultos ?	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada
Nuevos ítems para ver ?	5
Mostrar calificaciones ?	Si
Mostrar informes de actividad ?	No
Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios ?	2Mb
¿Es éste un metacurso? ?	No
Rol por defecto	Sitio por defecto (Student)

Matriculaciones

Plugins de matriculación ?	Sitio por defecto (Matriculación interna)
Curso abierto ?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> Rango de fechas
Fecha de inicio	6 diciembre 2007 <input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitado
Fecha límite	6 diciembre 2007 <input checked="" type="checkbox"/> Inhabilitado
Periodo de vigencia de la matrícula	Sin limite

Notificación de fecha limite de matriculación

Notificar ?	No
Notificar a los estudiantes ?	No
Umbral ?	10 días

Notificar ?	No
Notificar a los estudiantes ?	No
Umbral ?	10 días

Grupos

Modo de grupo ?	No
Forzar ?	No

Disponibilidad

Disponibilidad ?	Este curso está disponible para los alumnos
Clave de acceso ?	
Acceso de invitados ?	No admitir invitados

Idioma

Forzar idioma	No forzar
---------------	-----------

En este formulario hay campos obligatorios

Ud. está en el sistema como CARMEN ZAVALA VERGARAY. (Salir)

5.- ASIGNAR ROL DE PROFESOR (TEACHER)

- Clic en teacher.

Asignar roles ?

Roles	Descripción	Usuarios
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	1
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have less privileges within a course.	0
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

Ud. está en el sistema como CARMEN ZA VALETA VERGARAY. (Salir)

- Escribir el apellido del profesor dentro del recuadro de Buscar.
- Luego seleccionar haciendo clic sobre el nombre del profesor(a).
- Clic en la flecha central que apunta hacia la izquierda y listo.

Asignar roles ?

Contexto actual: Curso: Elaboración de Planillas
Rol a asignar: Teacher

1 usuarios existentes

CARMEN ZA VALETA VERGARAY, carmenz900@hotmail.com

85 usuarios potenciales

... Descailleaux Donayre, rogelio_descailleaux@hotmail.com

... Espinoza, luzmita305@hotmail.com

... Serapio Espiritu Colchado, edesco_2006@yahoo.es

... Julio C Espiritu Colchado, jucesco2004@hotmail.com

... Aida Nerida Falcon Cerna, nerifalcon@hotmail.com

... Francisco Manuel Farfan Bermudez, farfanupsp@hotmail.com

... Ismael Jorge Fournier Andrade, jfa_05@hotmail.com

... Olga Gabancho Glenni, ogabancho@yahoo.es

... Arnulfo Nicola Gordon Iglesias, ngordon@msn.com

... Manuel Hermoza Conde, hermoza22@hotmail.com

... Luis Leon, Laim62@hotmail.com

... Ytalo Erik Lino Gonzales, ytalolino2004@yahoo.com

... Elizabeth Llerena Torres, etilleren@hotmail.com

... Pierre Paul Loncan Salazar, ploncan24@hotmail.com

... Lidia Elena Lujan Acevedo, lidiaelena27@hotmail.com

... Jorge Lujan Torres, jujant99@gmail.com

... Julio Cesar Mamani Chirinos, alcesar19@hotmail.com

... Betsabe Rubi Mariategui Giles, betsaberubi@hotmail.com

... William Noel Marin Rodriguez, wjmarrod@hotmail.com

... N MEJIA MURILLO, carmenmejia@yahoo.es

BARRA DE NAVEGACIÓN

↓

[Inicio](#) [Planillas](#)

Clic en el nombre corto del curso

6.- Aparece la pantalla de Edición del **DIAGRAMA DE TEMAS**

Si se requiere hacer algún cambio Clic en **CONFIGURACIÓN**.

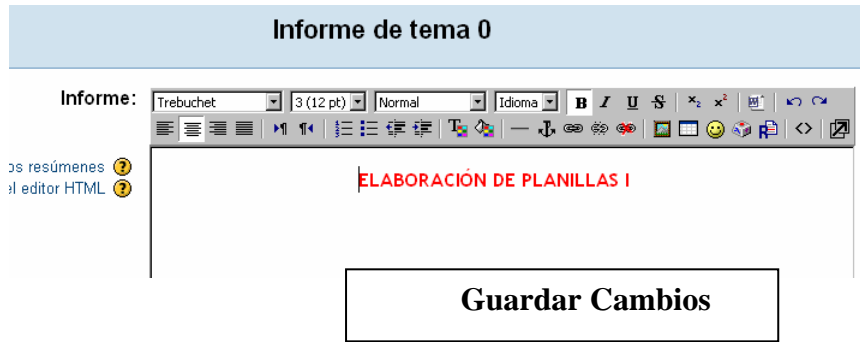
Si se quiere editar para agregar recursos o agregar actividades clic en **ACTIVAR EDICIÓN**

The screenshot shows the 'Diagrama de temas' interface. At the top right, there is a button labeled 'Activar edición' with a red arrow pointing to it. On the left side, there is a navigation menu with 'Activar edición' and 'Configuración' highlighted, also with a red arrow pointing to 'Configuración'. The main area contains a table with 5 rows, each with a checkbox on the right. Below the table, there are sections for 'Noticias', 'Eventos próximos', and 'Actividad reciente'.

7.- ACTIVAR EDICIÓN

- Para colocar título en el Tema 0, Tema 1, Tema 2, Tema 3, ... Hacer en el ícono (en forma de una pequeña manito con un lápiz) que aparece en la parte superior izquierda de cada bloque temático.

The screenshot shows the 'Diagrama de temas' interface in edit mode. The top right button is labeled 'Desactivar edición'. The main area contains a table with 5 rows, each with a small icon (a hand holding a pencil) in the top left corner, with red arrows pointing to them. Each row also has a dropdown menu for 'Agregar recurso...' and 'Agregar actividad...'. On the right side, there are sections for 'Noticias', 'Eventos próximos', 'Actividad reciente', and 'Bloques'.




- **AGREGAR RECURSOS.** Clic en cualquiera de la flecha de desplazamiento del recuadro agregar recurso según el Tema 0, Tema 1, Tema 2, ... donde se requiera agregar un recurso (Contenido conceptual en formato digital ú otro)




Ejemplo: Clic en Enlazar un archivo o una web


- Escribir los datos: Nombre (que describa brevemente el contenido del documento)
- Si lo desea puede escribir o no dentro del recuadro de texto.
- **Clic en Elija o suba un archivo**

Ajustes generales

Nombre* 


Informe ?

Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma | **B** | *I* | U | ~~S~~ | 

Silabo de la asignatura: PROCESO DOCENTE EDUCATIVO 

02 Clases Presenciales

Enlazar un archivo o una web

Ubicación 

Ventana

Ventana

Parámetros

Ajustes comunes del módulo

Visible

En este formulario hay campos obligatorios

- **Aparece la pantalla:**

	Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>	backupdata	774.3Kb	11 nov 2007, 08:04	Renombrar
<input type="checkbox"/>	moddata	1.1Mb	30 nov 2007, 12:32	Renombrar
<input type="checkbox"/>	NOTASHUACHO.doc	81.5Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	PDE.ppt	269.5Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	SILABO.doc	67.5Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	SILABO.pdf	20.6Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U1ProcesoCurricular.doc	139.5Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U1ProcesoCurricular.pdf	64.2Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U2-SilaboElemCurriculo.doc	167Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U2-SilaboElemCurriculo.pdf	84.3Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U3PDE.doc	250Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U3PDE.pdf	121.7Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U4SesiondeAprendizaje.doc	211Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	U4SesiondeAprendizaje.pdf	140.4Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	fechadevencimiento.doc	24Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar
<input type="checkbox"/>	fechadevencimiento.pdf	9.8Kb	25 oct 2007, 08:21	Renombrar

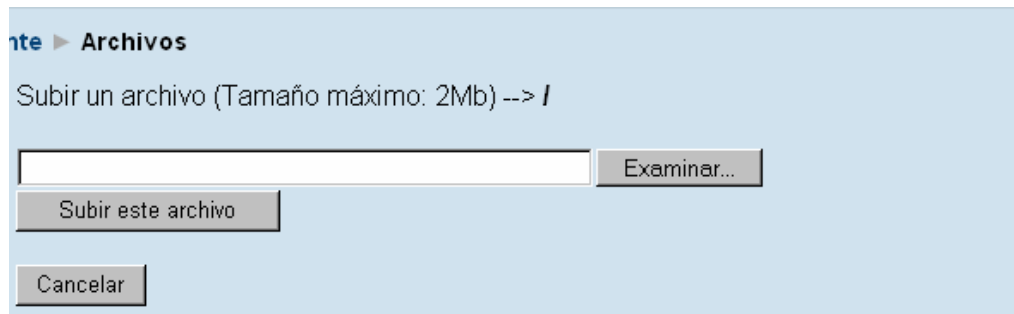
Con los archivos escogidos...

ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB

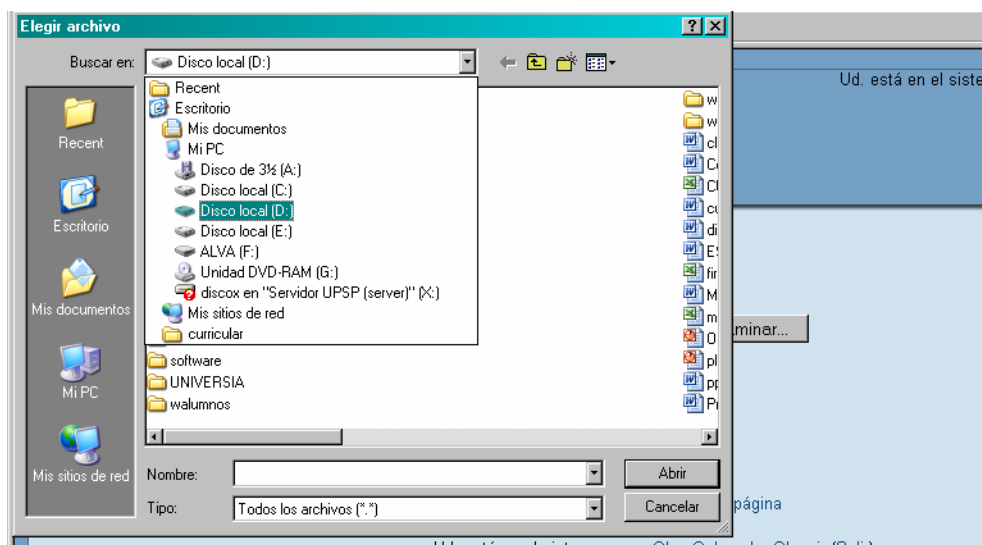
- **ENLAZAR UN ARCHIVO:** Puede ser un documento Word, power point, Excel, PDF (Portable document file), Una imagen (gif, bmp, jpg), Un vídeo, un audio mp3, un programa ejecutable, un mapa conceptual,...

Opciones:

- Puede crear una carpeta (donde guardar todos los archivos a subir)
- Puede seleccionar o marcar alguno de los archivos previamente subidos, haciendo clic en el recuadro ubicado delante del nombre y luego activar alguna de las opciones de **Con los archivos escogidos...** (borrar, comprimir, mover a otra carpeta)
- Puede subir directamente un archivo, haciendo clic en **Subir un archivo**



- Ubicar el archivo a subir → clic en abrir



- Para ver el archivo puede hacerlo en la **Misma ventana** ó en una **Nueva ventana**
- Finalmente clic en **Gradar cambios**

Ajustes generales

Nombre*

Informe ?

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Silabo de la asignatura: PROCESO DOCENTE EDUCATIVO

02 Clases Presenciales

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

Elija o suba un archivo ...

Buscar una página web...

Ventana

Ventana

Mostrar Avanzadas

Parámetros

Mostrar Avanzadas

Ajustes comunes del módulo

Visible

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

- **Para enlazar una WEB** seleccionar: enlazar un archivo o una web. Escribir el nombre. Buscar en Google el contenido digital, copiar la dirección web y pegar en el recuadro que corresponda. Borrar previamente http://. Luego Activar **Nueva ventana** y **Guardar cambios**

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

Elija o suba un archivo ...

Buscar una página web...

Ventana

Ventana

Mostrar Avanzadas

Parámetros

Mostrar Avanzadas

Ajustes comunes del módulo

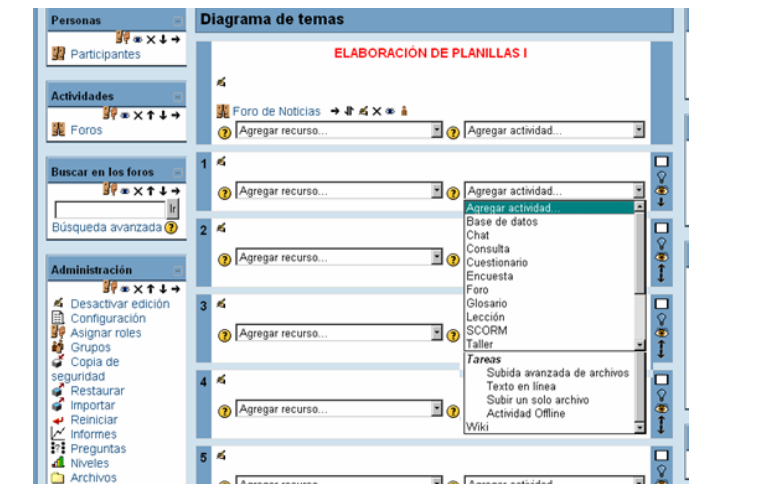
Visible

Guardar cambios Cancelar

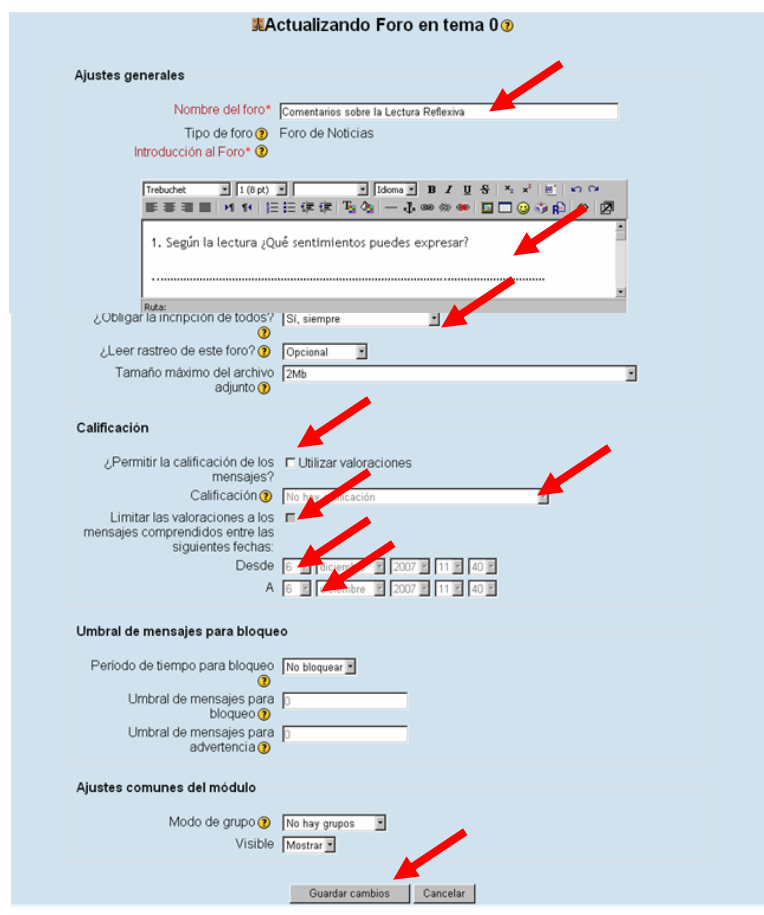
En este formulario hay campos obligatorios

AGREGAR ACTIVIDAD:

- **FORO:** clic en Agregar actividad según el bloque del Tema 0, Tema 1, Tema 2 ,... Luego clic en la actividad **Foro**



CONFIGURANDO FORO VIRTUAL



AYUDA

- Al hacer clic sobre cualquier ícono (amarillo con una interrogante) aparece la pantalla de ayuda contextual. Desde la cual puede activar el índice de todos los archivos de ayuda para conocer y aplicar las potencialidades de la plataforma Moodle.



Índice de los archivos de Ayuda

General

- Accesibilidad
- Cookies
- Rutas de directorio
- Búsquedas

Roles

- Roles
- Contextos
- Permisos
- Asignación de Roles
- Anulaciones

Administración

- Ajustes avanzados
- Cambio del método de autenticación
- Costo del curso
- Rutas de directorio
- Administración de filtros
- Edición del idioma
- Subir usuarios
- Subir grupos

Configuración de los cursos

- Módulos de actividad
- Informes de actividad
- Disponibilidad de cursos
- Categorías de cursos
- Course enrollable
- Configuración de la actividad



REFERENCIAS:

- **Mapas Conceptuales:** <http://cmap.ihmc.us>
- **Publicación de Mapas Conceptuales:** <http://cmapspublic2.ihmc.us>
Universidad Privada San Pedro
- **E-Learning:** <http://prometeo.us.es/iaap2>
<http://prometeo.us.es/elearning>
- **Diapositivas de Power Point pueden ser publicadas en:**
<http://www.slideshare.net>
(útil para agregar recurso: **AGREGAR UNA ETIQUETA**) mediante copiar el código de la presentación desde **Embed in your blog**
- **Vídeos disponibles en:** <http://www.youtube.com>
(útil para agregar recurso: **AGREGAR UNA ETIQUETA**) mediante copiar el código del vídeo o de una lista de vídeos desde **Embed in your blog**
- **Blog:** <http://www.blogger.com>
- **Intercambio de Fotos:** <http://www.flickr.com>