



# GUÍA DE USUARIO

Acceso a la Plataforma Aula virtual

## ¿Cómo acceder a la Plataforma del Aula Virtual - Moodle?

- Para acceder a la plataforma se debe ingresar a la dirección web: [tecnologicosantalucia.edu.pe/aulavirtual/](http://tecnologicosantalucia.edu.pe/aulavirtual/), luego se nos presenta una página donde se debe seleccionar la opción ACCEDER



En la siguiente página ingrese su usuario y contraseña que son los siguientes datos para los docentes el usuarios será su primer nombre y las 2 iniciales de sus dos apellidos Paterno y Materno en minúsculas, y la clave para acceder por primera vez será su número de DNI, y con esto usted podrá cambiar su contraseña y personalizar a su criterio.

usuario: Juan Peres Chura  
DNI: 023108976

El usuario es el primer nombre y las iniciales de sus apellidos en minúsculas.

Nombre de Usuario: juanpc  
contraseña: 023108976

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

ACCEDER

ENTRAR COMO INVITADO



Si tiene alguna duda o inconveniente para acceder a la Plataforma, deberá comunicarse con “Soporte Plataforma Aula virtual Tecnológico Santa Lucía” indicando el detalle del inconveniente, el número 951841790 – Ing. Jorge Luis Quiñonez Ticona



# GUÍA DE USUARIO

## Área personal y Mis cursos

- Al iniciar sesión en la plataforma todos tienen un panel denominado Área personal o Dashboard, en la página tendrá una descripción general de los cursos asignados en el semestre.

The screenshot shows the user dashboard for Jorge Luis Quiñonez Ticona. The top navigation bar includes the I.E.S.T.P. logo, the user's name, and a language selector set to 'ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)'. A sidebar on the left lists navigation options: Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, Auditoria Informática, Comunicación Interpretativa y Escrita, Programación Concurrente, and Aplicaciones móviles. The main content area is titled 'Cursos accedidos recientemente' and features two course cards: 'Segundo Semestre Auditoria Informática' and 'Cuarto Semestre Programación Concurrente'. A callout bubble points to the 'Unidades Didacticas asignadas en el Area personal' section, and another callout points to the 'Unidades Didacticas Asignadas.' section. On the right, there are sections for 'Archivos privados' (No hay archivos disponibles), 'Usuarios en línea' (1 usuario online), and 'Usuario identificado'.

También tenemos accesos directos tanto al Calendario, Archivos privados y a las Unidades didácticas llevadas en el semestre.

This screenshot is similar to the previous one but focuses on the 'Unidades Didacticas asignadas en el Area personal' section. A callout bubble points to this section in the main content area. The sidebar and other dashboard elements remain visible.



- También hay una línea de tiempo que muestra los plazos de las actividades

The screenshot shows the 'Área personal' (Personal Area) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and 'Programación\_Concurrente'. The main content area is titled 'Línea de tiempo' (Timeline) and displays a list of activities with their due dates and scores. A callout bubble points to the timeline header with the text: 'Línea de tiempo muestra los plazos de las actividades de las unidades didácticas.' (Timeline shows the deadlines of the didactic units activities).

Fecha	Actividad	Plazo
martes, 20 de octubre de 2020		
	"Envío de la Practica se debe calificar" "Programación Concurrente"	00:00
	Calificación 11	
	"Envío de trabajos se debe calificar" "Aplicaciones móviles"	00:00
	Calificación 6	

Mostrar 5

**Usuario identificado**  
**Jorge Luis Ticona**  
País: Perú  
Ciudad: Puno  
Dirección de correo: jorge.quinonez@ia.edu.pe

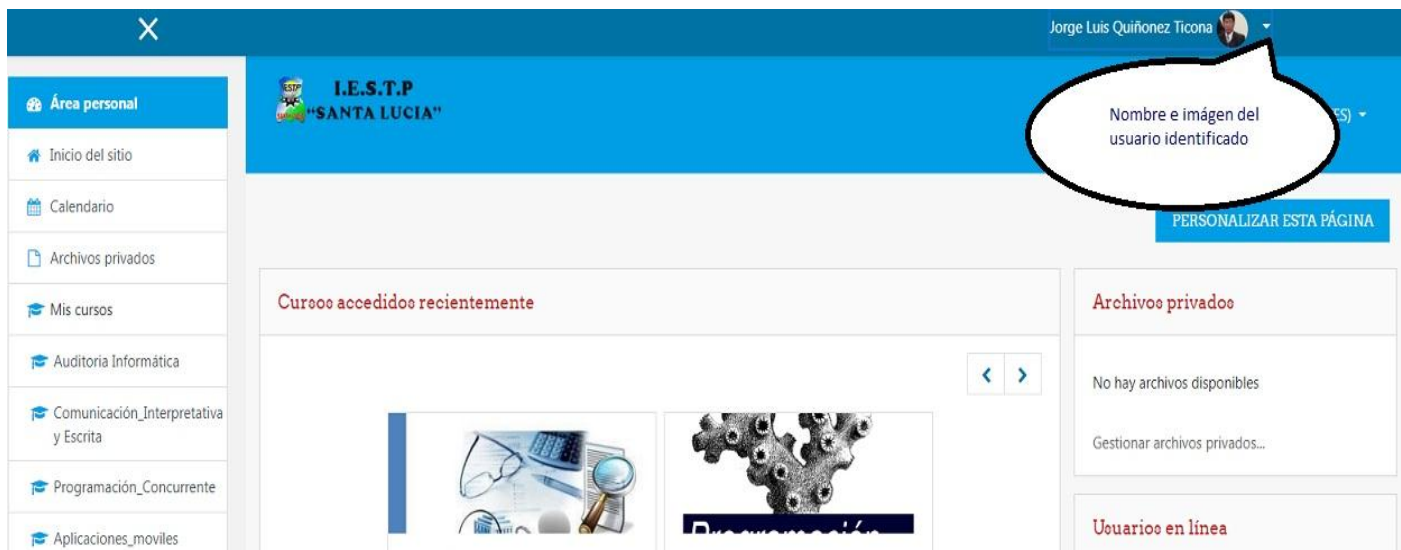
**Insignias recientes**  
No tiene insignias que most



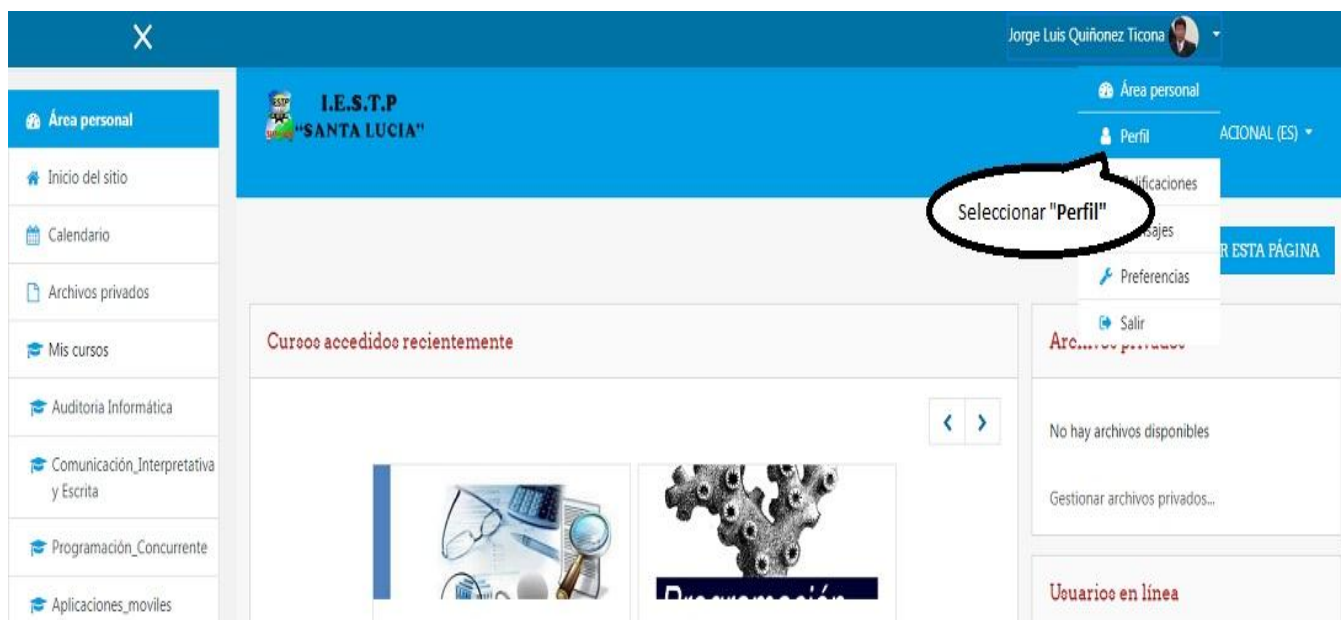
# GUÍA DE USUARIO

## Actualizar mi Perfil en la Plataforma

- Al ingresar al aula virtual nos ubicamos en la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su nombre y el icono de foto.



- Le damos clic sobre su Nombre y a continuación en PERFIL.





- Nos ubicamos en la sección "Detalles de usuario" y le damos clic en editar perfil.

Área personal / Perfil

**Detalles de usuario** [Editar perfil](#)

**Dirección de correo**  
jorge.quinonez@tecnologicosantalucia.edu.pe

**País**  
Perú

**Ciudad**  
Puno

**Privacidad y Políticas**  
[Resumen de conservación de datos](#)

**Miscelánea**  
[Entradas del blog](#)  
[Mensajes en foros](#)  
[Foros de discusión](#)  
[Planes de aprendizaje](#)

**Informes**  
[Sesiones del navegador](#)  
[Resumen de Calificaciones](#)  
[Calificación](#)

**Actividad de acceso**

Usted podrá modificar los datos que se encuentran habilitados como:

- Dirección de correo**, de preferencia el correo institucional en caso de docente o correo personal activo para estudiantes.
- Descripción**, detalle su Perfil Profesional e intereses.
- Imagen del usuario**, Publique una fotografía reciente para identificarnos correctamente

Jorge Luis Quiñonez Ticona

**General**

Nombre: Jorge Luis

Apellido(s): Quiñonez Ticona

Dirección de correo: jorge.quinonez@tecnologicosantalucia.edu.pe

Mostrar correo:  Correo electrónico del docente o estudiante

MoodleNet profile:

Ciudad: Puno

Selección su país: Perú

Zona horaria: Zona horaria del servidor (América/Boa)

Tema preferido: Por defecto

Descripción:

Detalle del perfil del docente o estudiante



▼ Imagen del usuario

Imagen actual

Imagen nueva Tamaño máximo de archivo: 512MB, número máximo de archivos: 1

Cargar o Arrastrar la fotografía del Usuario

Tipos de archivo aceptados:  
Image files to be optimised, such as badges .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripción de la imagen

- Para cargar una imagen podemos arrastrar o cargar haciendo clic en el campo de Nueva imagen y se nos muestra la ventana siguiente donde seleccionamos el botón “Seleccionar archivo”

### Selector de archivos

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto: Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar como: No se eligió archivo

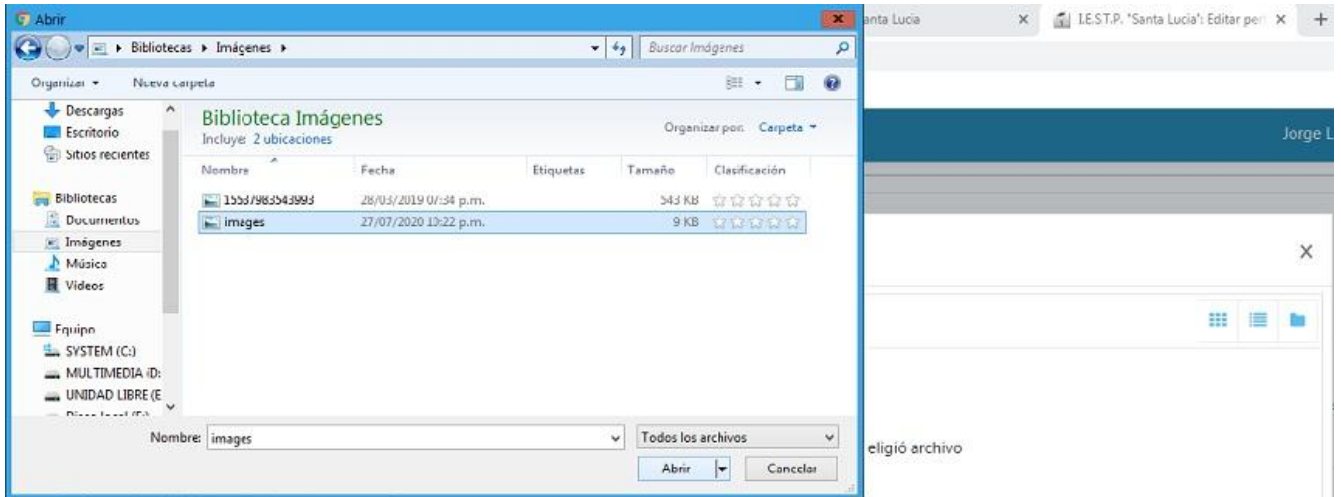
Autor: Jorge Luis Quiñonez Ticona

Seleccionar licencia: Todos los derechos reservados

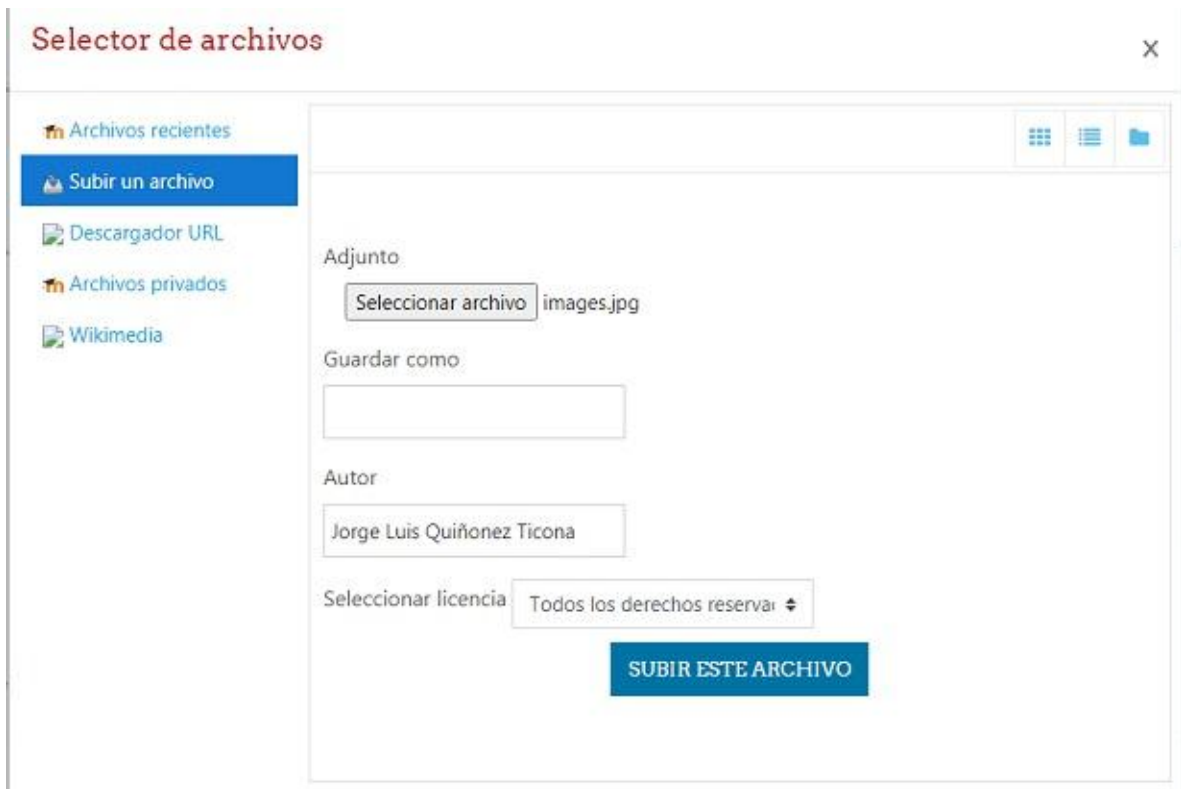
**SUBIR ESTE ARCHIVO**



- Ubicamos nuestra foto en alguna unidad de nuestra PC o unidad externa y le damos clic al botón abrir.



- Le damos clic en el botón Subir este archivo.



- Podemos observar que ya subimos nuestra foto, y a continuación le damos clic en el botón ACTUALIZAR INFORMACIÓN PERSONAL.





# GUÍA DE USUARIO

## Agregar Archivos a mis estudiantes

- Para poder agregar un archivo tenemos que seleccionar la unidad didáctica y la semana donde se realizara el proceso de agregar el archivo.

The screenshot shows the user's dashboard for I.E.S.T.P. Santa Lucía. On the left is a sidebar menu with options like 'Inicio del sitio', 'Calendario', and 'Mis cursos'. The main area displays 'Cursos accedidos recientemente' with two course cards: 'Segundo Semestre Auditoria Informática' and 'Cuarto Semestre Programación Concurrente'. A callout bubble points to the first card with the text 'Seleccionar el curso o la unidad didáctica'. On the right, there are sections for 'Archivos privados' (no files available) and 'Usuarios en línea' (1 user online).

- Para agregar un archivo en nuestro curso, se debe Activar edición desde el Menú de acciones del curso.

The screenshot shows the course management page for 'Comunicación Interpretativa y Escrita'. The page title is 'Comunicación Interpretativa y Escrita' with a settings gear icon. Below the title is a breadcrumb trail: 'Área personal / Mis cursos / Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información / Segundo Semestre / Comunicación Interpretativa y Escrita'. A blue button labeled 'ACTIVAR EDICIÓN' is circled with a callout bubble containing the text 'Activar la Edición'. The 'General' section includes 'Avisos' and 'Asistencia' (checked). Below are three time slots: '7 de septiembre - 13 de septiembre', '14 de septiembre - 20 de septiembre', and '21 de septiembre - 27 de septiembre'.



- En el "Tema" (Semanas) que se requiere agregar el archivo seleccionar la opción Añade una actividad o un recurso.

Comunicación Interpretativa y Escrita

DESACTIVAR EDICIÓN

Para subir archivos, arrastrar y soltarlos dentro de las secciones de los cursos

General

- Avisos
- Asistencia

+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

+ 7 de septiembre - 13 de septiembre

Selecciona la opción añade una actividad o recurso

+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

+ 14 de septiembre - 20 de septiembre

+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

+ 21 de septiembre - 27 de septiembre

+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

+ 28 de septiembre - 4 de octubre

+ AÑADE UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

- Se muestra una ventana emergente donde se debe seleccionar la opción Recursos y clic en Archivo.

Añade una actividad o un recurso

Buscar

Todos Actividades Recursos

Archivo Carpeta Etiqueta Libro Paquete de contenido IMS Página

Hacemos Click recurso "Archivo"

Seleccionar la opción Recursos.

URL



En la ventana siguiente completamos los siguientes campos:

**Agregando un nuevo Archivo** Expandir todo

General


Nombre

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 512MB

Arrastrar Archivo a compartir

- **Nombre:** se debe indicar una breve descripción del archivo con el que se mostrará en el contenido de la sesión del curso
- **Descripción (opcional):** aquí indique una descripción más detallada del archivo, además puede marcar el check de “Muestra la descripción en la página del curso”
- **Seleccionar archivos:** para cargar un archivo se tiene dos opciones:
  - La primera opción es: Seleccionando el archivo desde alguna unidad de disco de nuestra PC o unidad externa y arrastrarla al campo Archivos.
  - La segunda forma inicia haciendo clic izquierdo en  y se le mostrará el siguiente recuadro

### Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

**Subir un archivo**

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Banco de contenido

Adjunto

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Guardar como

Autor

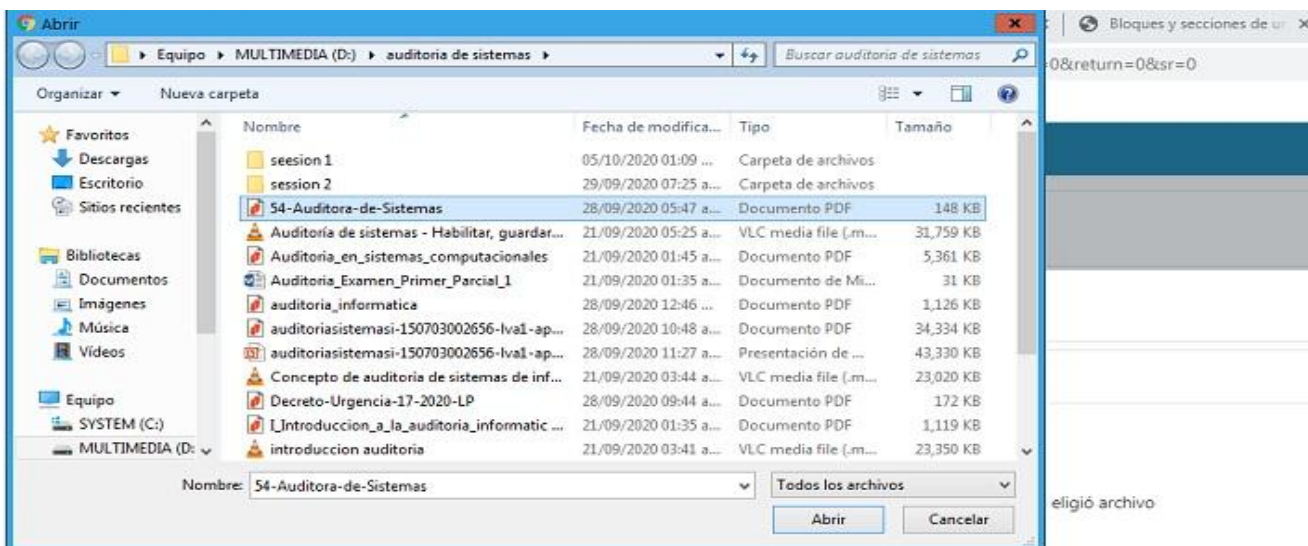
Jorge Luis Quiñonez Ticona

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados

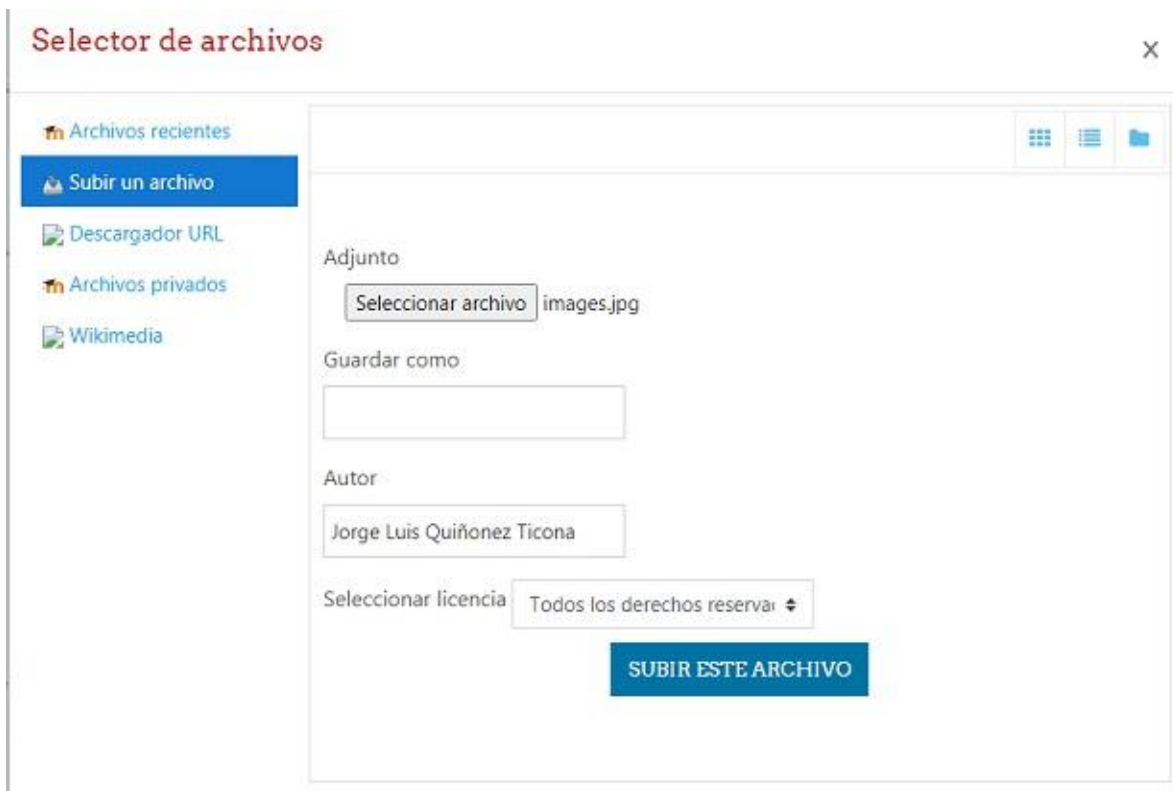
**SUBIR ESTE ARCHIVO**



- Ubicamos nuestro archivo que queremos subir desde alguna unidad de nuestra PC o unidad externa y le damos clic al botón abrir.



- Le damos clic en el botón Subir este archivo.





- Cargado el archivo, dejar por defecto las demás configuraciones y dar clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

En este formulario hay campos obligatorios 