



# UNIVERSIDAD E SAN

## Moodle 2.6

Creado por la finalidad de publicar sus archivos a solicitud del profesor, según sesión correspondiente al tema.

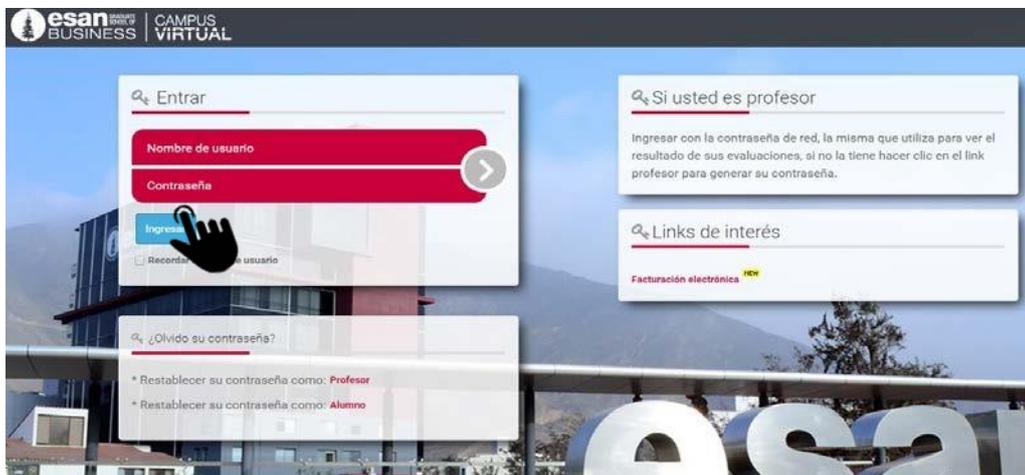
**Elaborado por: Karen Romero y Mey Lyn kou**

## Temas

1. ¿Cómo ingresar a esan virtual?
2. Navegación general de la plataforma
3. Publicación de información en página
4. Publicación de archivos simple
5. Publicación de carpetas
6. ¿Cómo gestionar la carpeta “mis archivos privados”?
7. ¿Cómo creas tareas para los alumnos?
8. ¿Cómo colocar la nota a la tarea?
9. ¿Cómo crear una etiqueta?

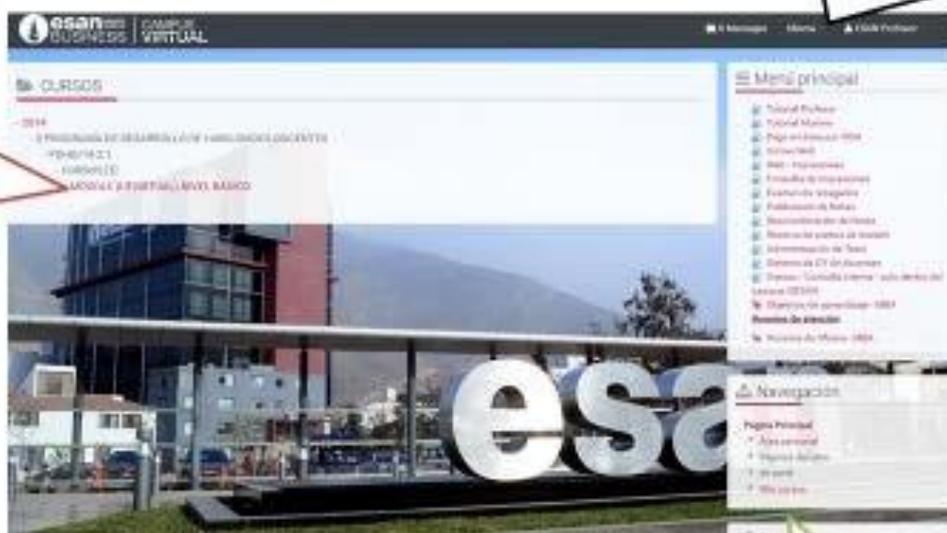
## 1. ¿Cómo ingresar a esan virtual?

- a. Ingresar a la página web <http://esanvirtual.edu.pe> y proporcionar el usuario y contraseña.



Menú para acceder/salir a mi cuenta, cambiar el idioma y alertar los mensajes recibidos

Lista de cursos.  
(Solo al que se tiene acceso por año)



Bloques de navegación

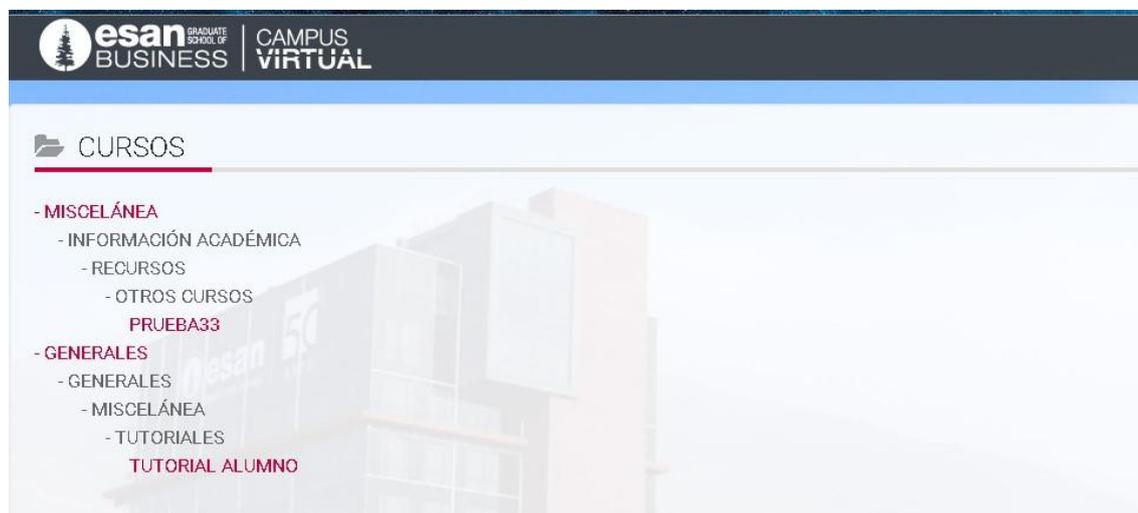
- b. Navegación por ESN VIRTUAL

## 2. Navegación general de la plataforma

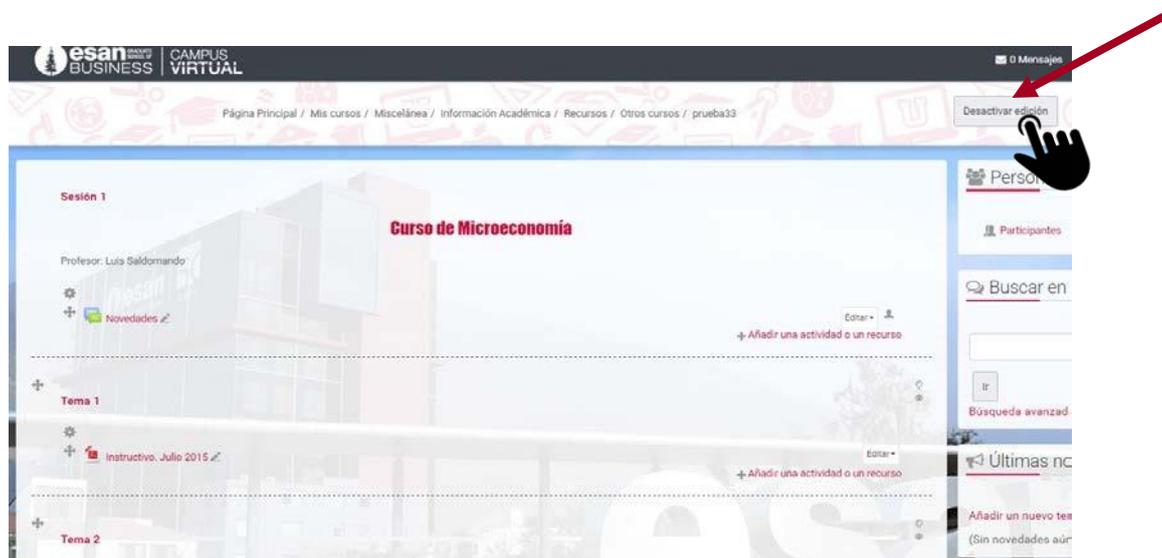


## 3. Publicación de Información en página

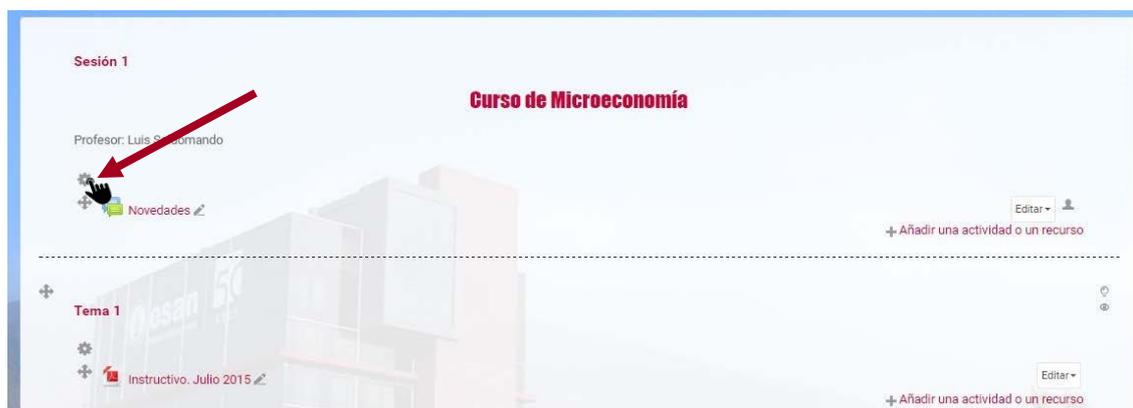
a. Seleccionar el curso en el cual se desea colgar información.



## b. Activar la edición del curso

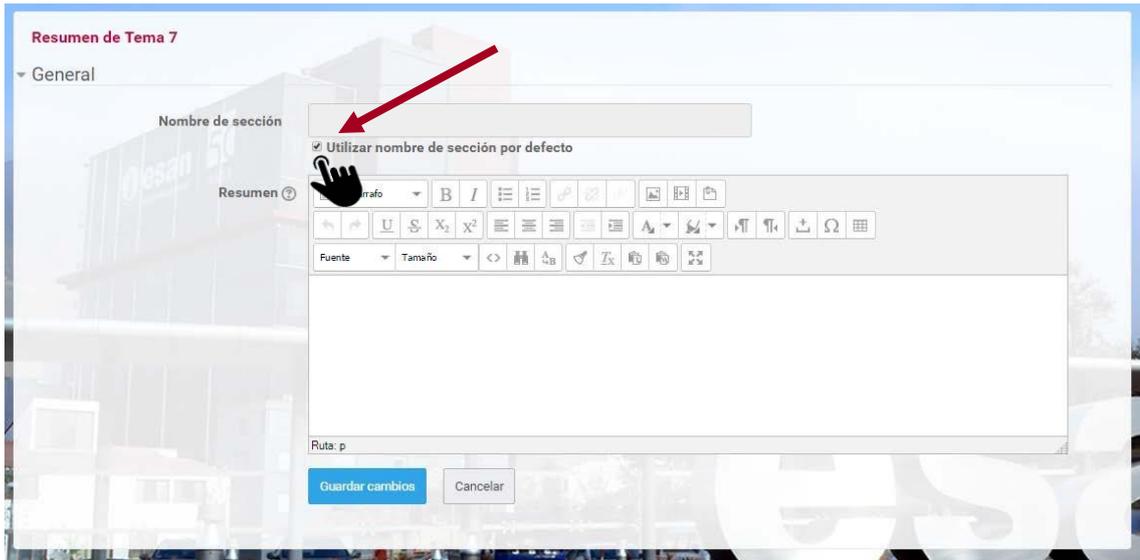


## c. Editar el Informe

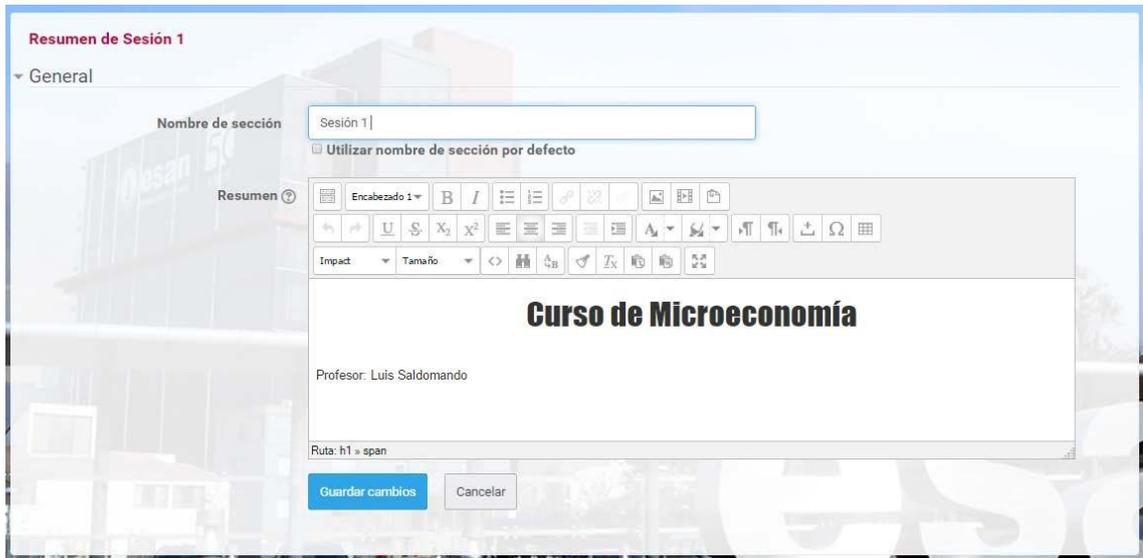


## d. Aparecerá una ventana como la siguiente:

\*Desbloquear la opción de utilizar el nombre por defecto para colocar el más conveniente.



e. Donde se puede editar el tipo de fuente, tamaño, etc.



f. Colocar una imagen referencial:

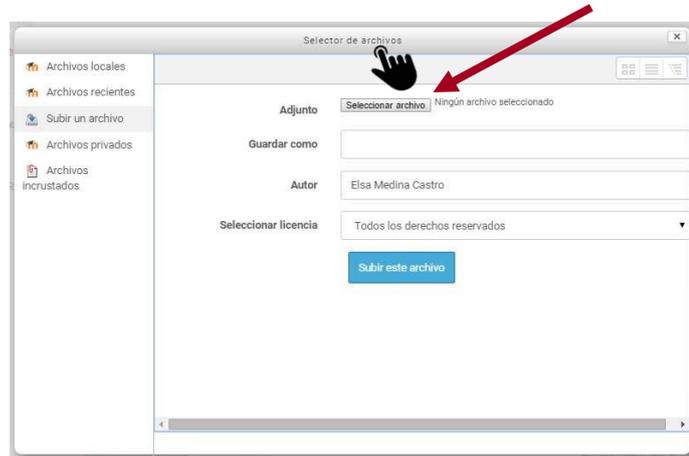
I. Clic en el ícono de insertar imagen



II. Aparecerá una ventana como la siguiente  
\* Hacer clic en Buscar o cargar una imagen.

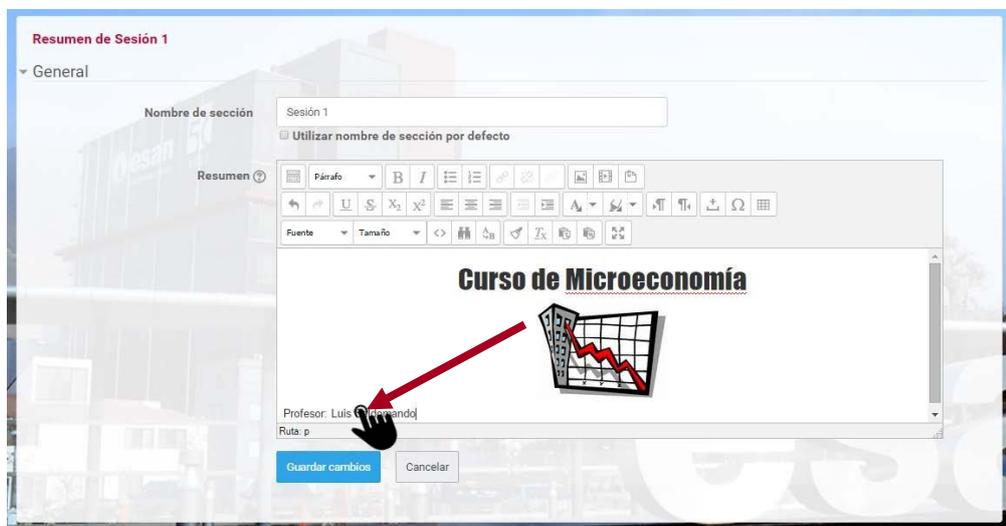


III. Seleccionar archivo, el cual puede ser descargado de internet.



IV. Subir archivo

V. Insertar imagen

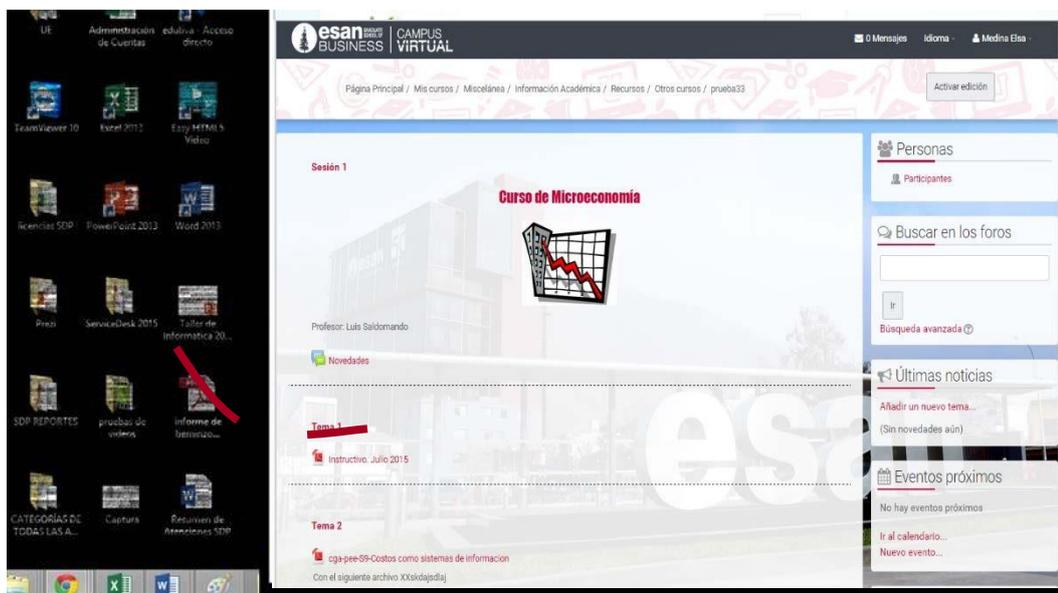


## VI. Guardar cambios: ejemplo de vista



### 4. Publicación de archivos simple

- Arrastrar los archivos desde la computadora a la página del curso

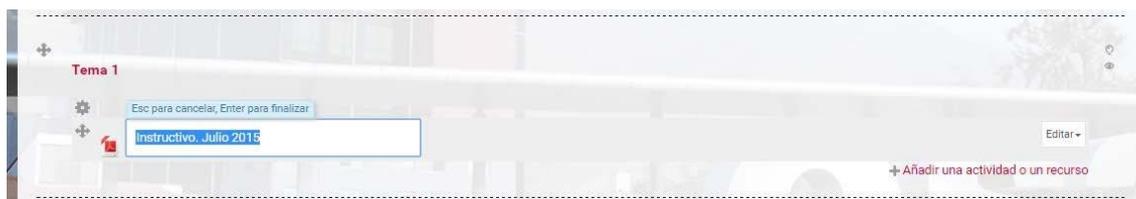


- Aparecerá de la siguiente forma: El archivo se guardará con el nombre archivo original.



c. Si se desea renombrar presionar F5 y hacer clic en el Lápiz para modificar el título.

d. Editar



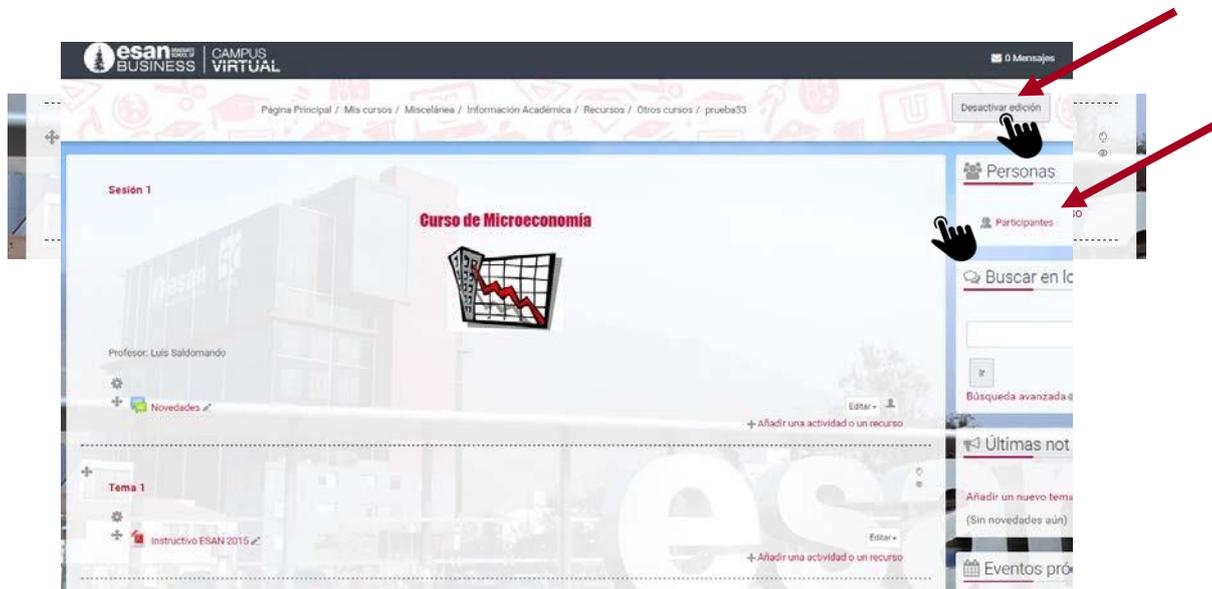
e. Presionar enter:

\*ejemplo de vista



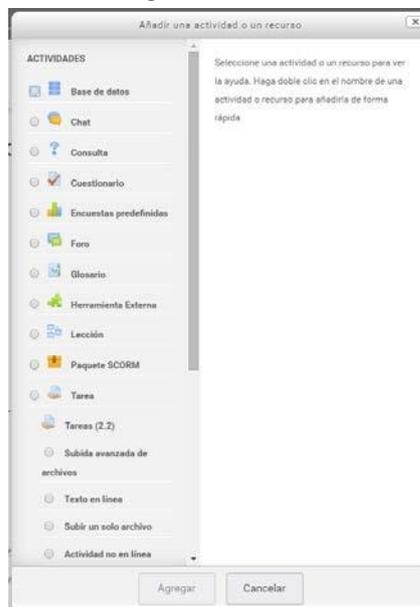
## 5. Publicación de carpetas Para guardar varios archivos

- a. Hacer clic en **activar Edición** y se sitúa en el bloque de la semana en donde se desea crear una carpeta.

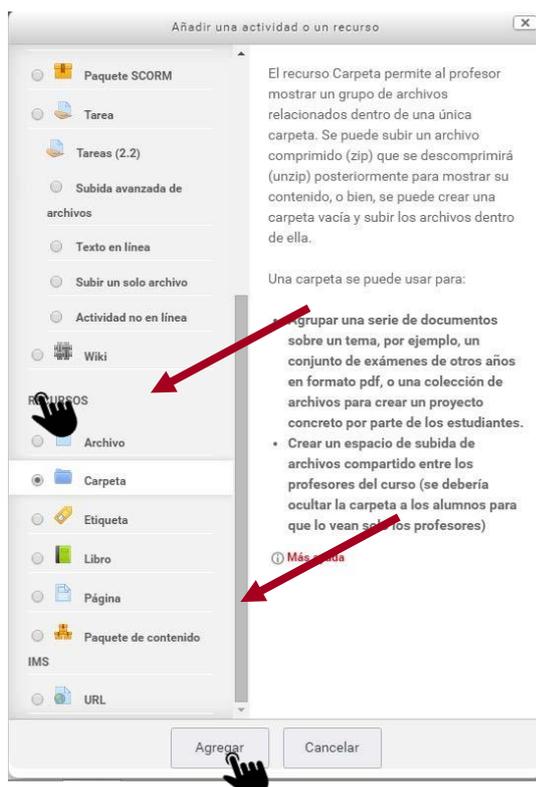


- b. Hacer clic en **añadir una actividad o un recurso**

- c. Aparecerá una ventana, como la siguiente:



- d. Hacer clic, dentro de recursos, **carpeta**



- e. Hacer clic en Agregar
- f. Configurar contenido

**Agregando Carpeta a Semana 1**

Expandir todo

General

Nombre de la carpeta

Nombre\*

Descripción

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Contenido

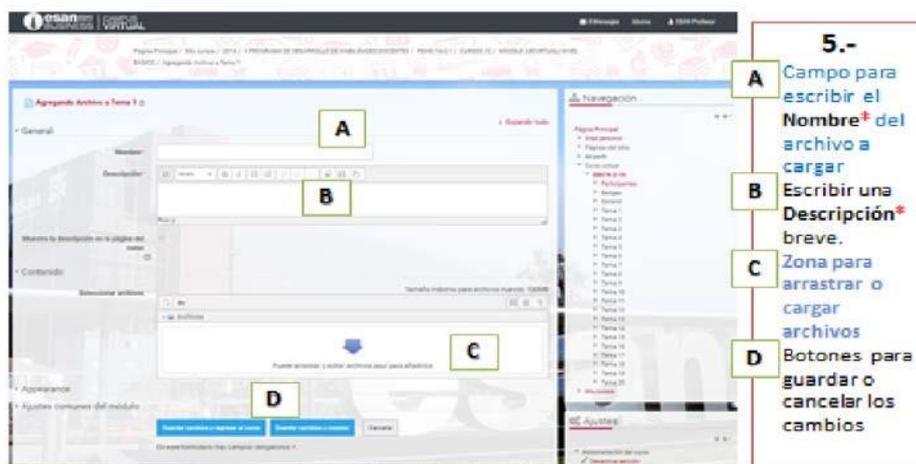
Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 8MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

En donde:



g. Completar los datos

▶ Expandir todo

▼ General

**Nombre\***

**Descripción**

Ruta: p

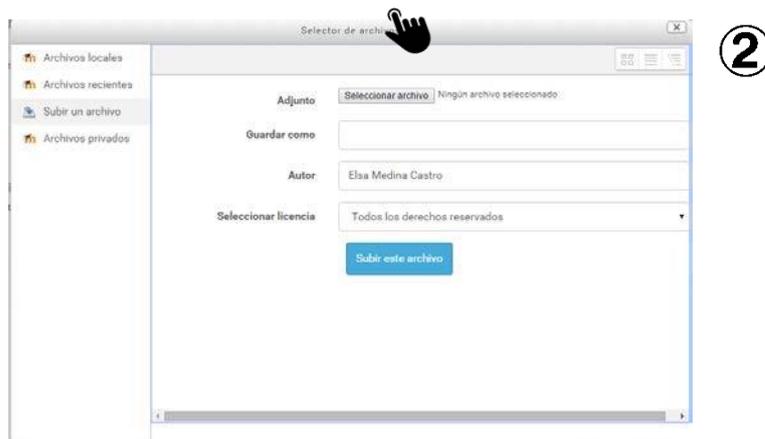
Muestra la descripción en la página del curso

?

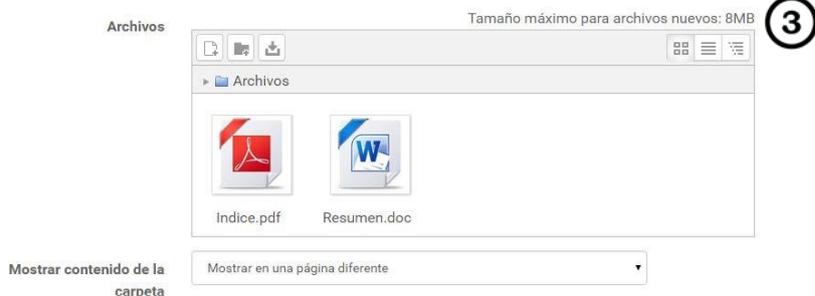
h. Subir archivos

\*Arrastrar los archivos y soltarlos en el recuadro ó podemos buscarlos desde nuestra computadora y seleccionarlos.

▼ Contenido



▼ Contenido



\*Desde la **carpeta** donde se encuentra el archivo a cargar (PC, USB, otros), **arrastre el archivo hasta la zona donde se muestra la flecha**, «suelte los archivos a subir aquí), tal como se muestra la figura:

- i. Después de guardar los cambios, obtendremos una vista como a continuación se muestra:

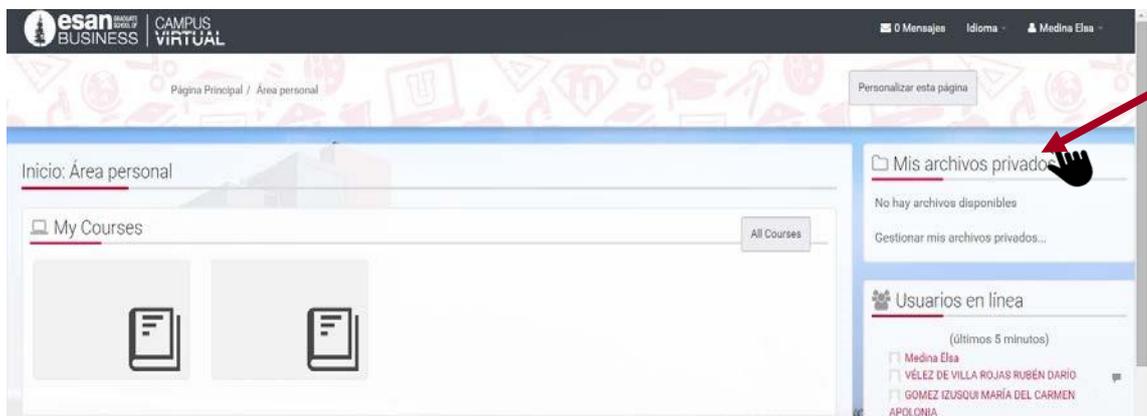


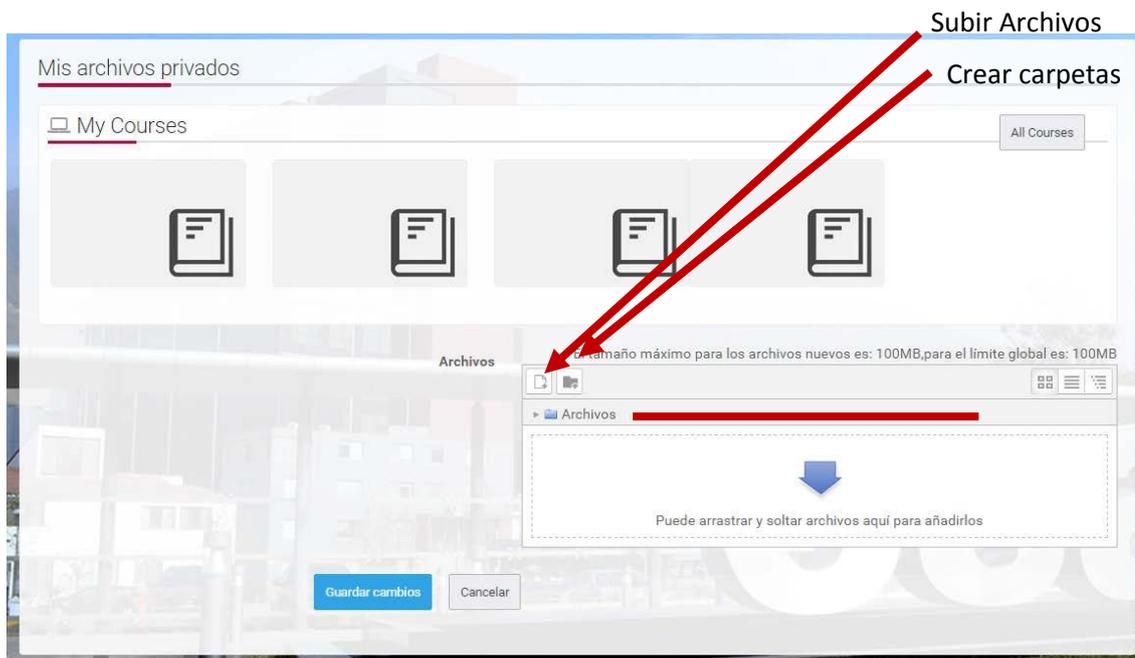
## 6. ¿Cómo gestionar la carpeta “mis archivos privados”?

a. Hacer click en **my Dashboard**

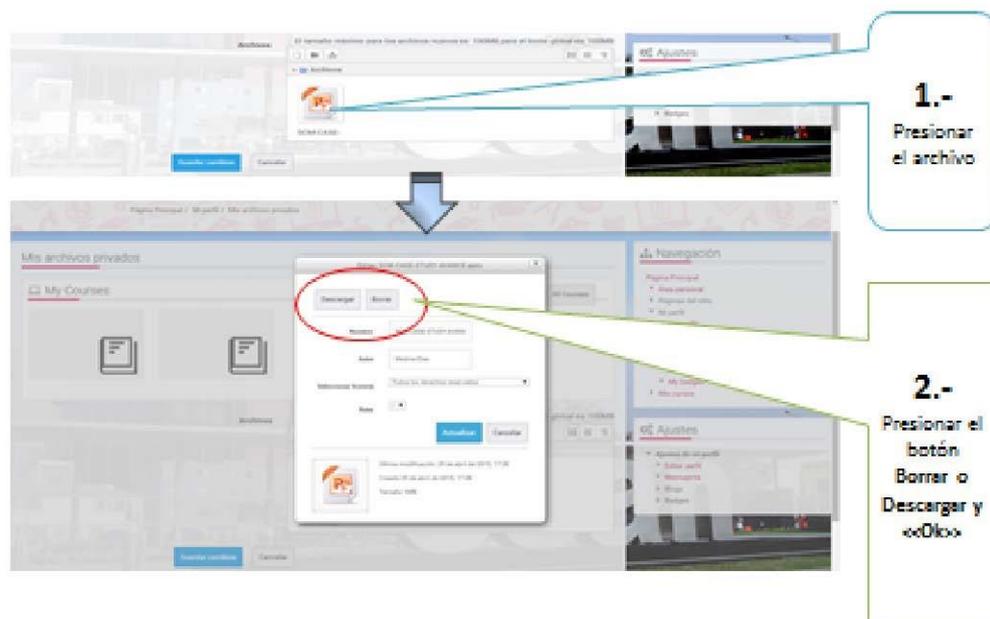


b. Hacer clic en **gestionar mis archivos privados**

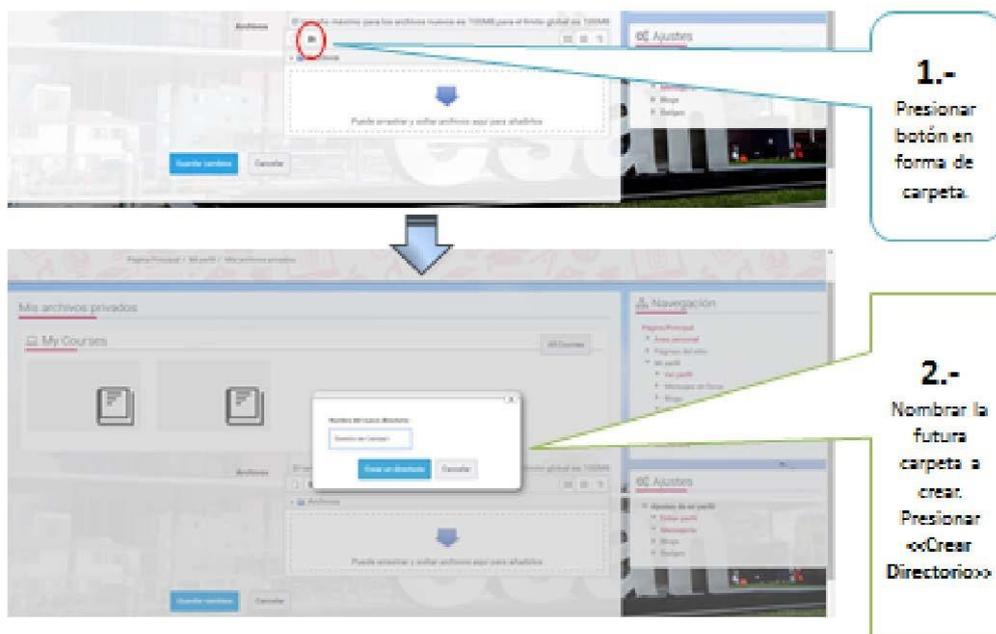




- d. Subir los archivos  
\*Para subir archivos es el mismo procedimiento que para publicar archivos en la página del curso.
- e. ¿Cómo borrar o descargar los archivos que se encuentran en la carpeta de mis Archivos privados?

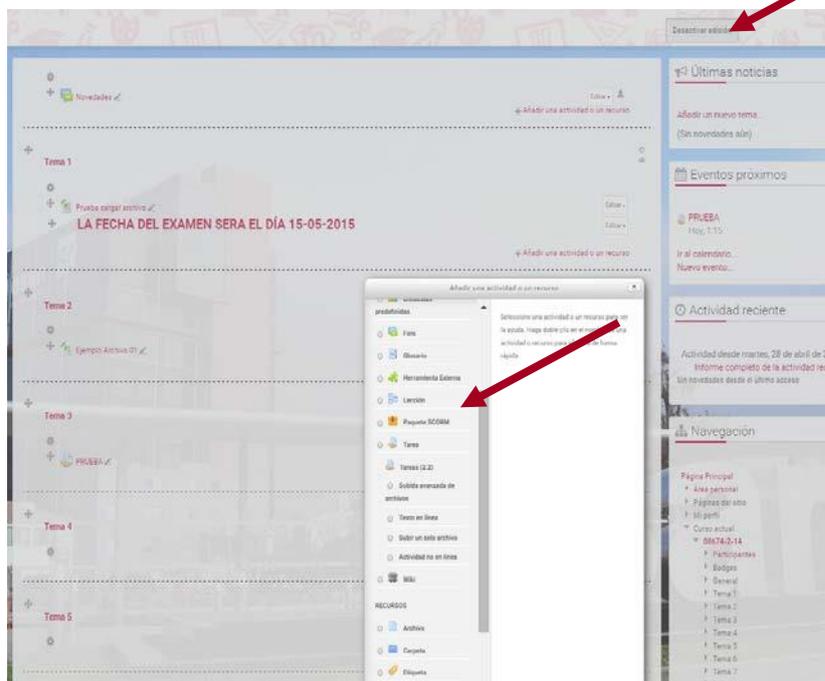


- f. ¿Cómo crear carpetas en la carpeta de mis archivos privados?

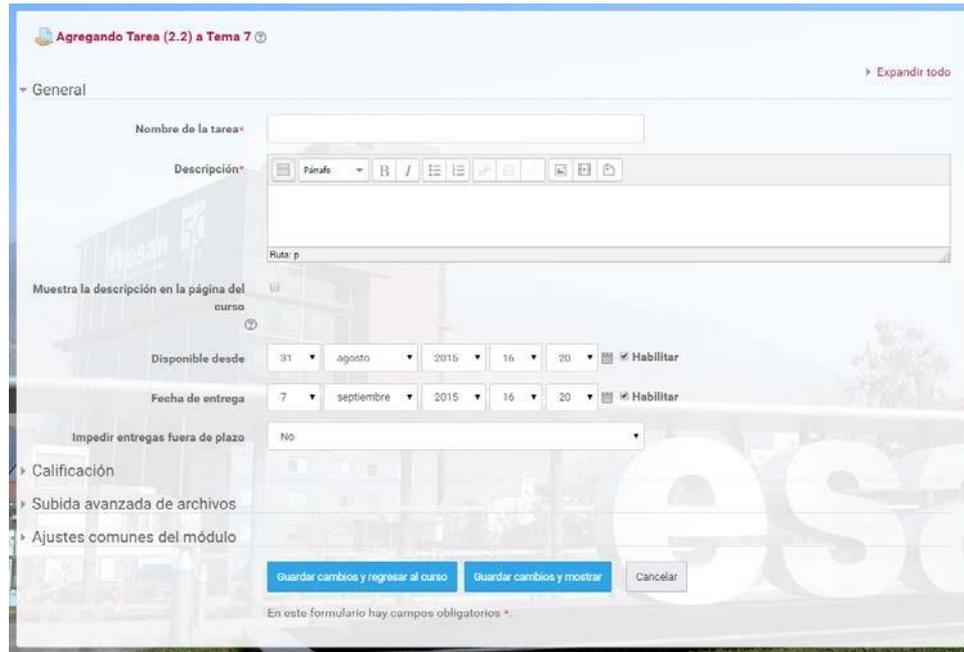


## 7. ¿Cómo crear una tarea para los alumnos?

- a. Hacer clic en **activar edición**



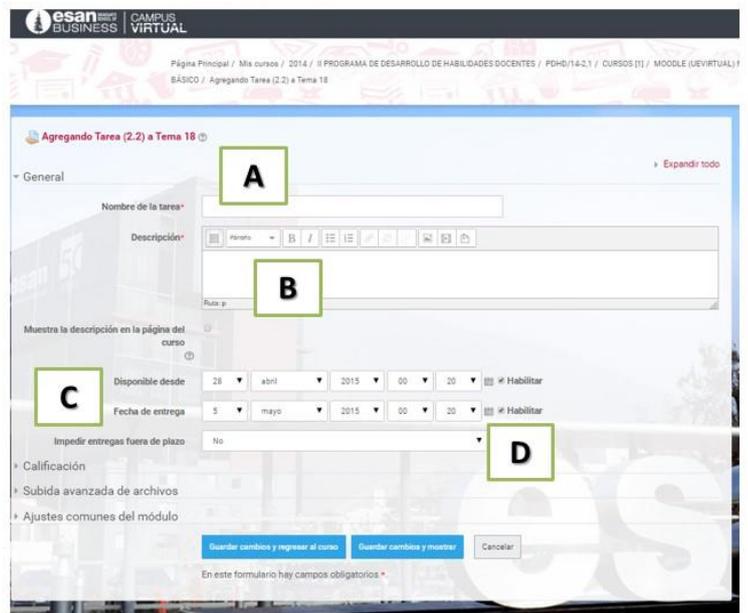
- b. Hacer clic en el botón **añadir actividad o recurso**



\*Para lo cual:

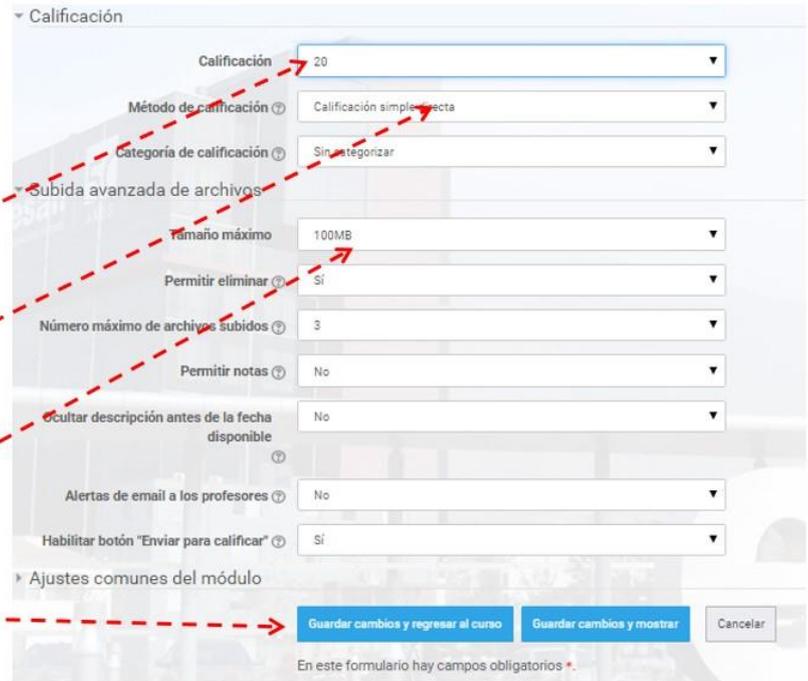
## 2.-

- A** Ingresar el nombre de la tarea
- B** Una breve descripción
- C** Hora en las que se tendrá activa la tarea.
- D** Impedir tareas fuera del rango ( Si es «Si», el alumno no podrá cargar algún archivo pasada la fecha máxima para la entrega)



**3.-****...continuando**

- A. Seleccionar el tipo de calificación, seleccionar sobre 20.
- B. Dejar la opción de calificación simple.
- C. Seleccionar el peso máximo por archivo.
- D. Dejar todas las opciones que vienen por defecto
- E. Finalmente presionar el botón de «Guardar y regresar al curso»



Calificación

Calificación 20

Método de calificación Calificación simple y directa

Categoría de calificación Sin categorizar

Subida avanzada de archivos

Tamaño máximo 100MB

Permitir eliminar Sí

Número máximo de archivos subidos 3

Permitir notas No

Ocultar descripción antes de la fecha disponible No

Alertas de email a los profesores No

Habilitar botón "Enviar para calificar" Sí

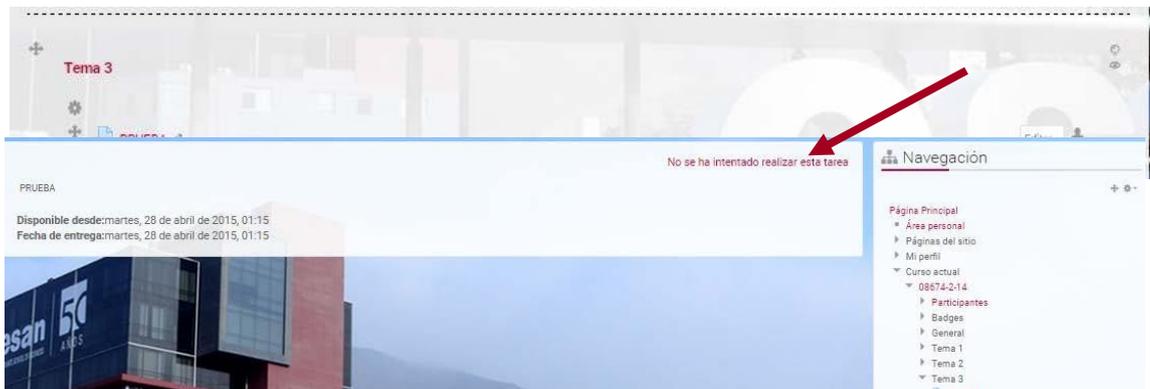
Ajustes comunes del módulo

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios \*

**8. ¿Cómo colocar la nota a la tarea?**

- a. Seleccionar la tarea a calificar.



- b. Mostrará el número de tareas cargadas, hacer clic en este enlace para calificar.
- c. Se muestra una lista de alumnos con los trabajos cargados

Ver todas las calificaciones del curso  
 Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido(s) : Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
 Página: 1 2 (Siguiente)

Apellido(s) / Nombre	Dirección de correo	Calificación	Comentario	Última modificación (Entrega)	Última modificación (Calificación)	Estado	Calificación final
Lorena Veronica ALFARO CORONEL	0810255@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
ANA DEL ROCÍO AMES TINEO	1414497@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
ANA CECILIA AMES TINEO DE SAAVEDRA	1404038@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
AURY LORENA CALDERÓN PIMENTEL	1106922@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
ÁNGEL FERNANDO CASAFRANCA AGUILAR	1414496@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
GIUSEPPE DOMENICO GALLUCCIO TONDER	1109705@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
FÉLIX ALBERTO GARCÍA ELÍAS	1414490@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
MIGUEL ÁNGEL RAFAEL GÓMEZ YAÑEZ	1414501@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
VICENTE JOSÉ GRANADINO GALINDO	1414494@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-
RICARDO ENRIQUE HARO CARRERE	1414492@esan.edu.pe	-	-	-	-	Calificación	-

Página: 1 2 (Siguiente)  
 Ajustes opcionales

Mostrar: Todos

Entregas mostradas por página: 10

Permitir calificación rápida (?)

d. Hacer clic en el botón de **calificación**

e. Colocar la nota (carácter obligatorio)

Comentario: VICENTE JOSÉ GRANADINO GALINDO

Colapsar todo

Retroalimentación

Comentario: Mejorar.....

Ruta: p

Calificación: 15 / 20

Calificación actual en el libro de calificaciones: -

f. Colocar un comentario (carácter opcional)

g. Cargar un archivo (carácter opcional).

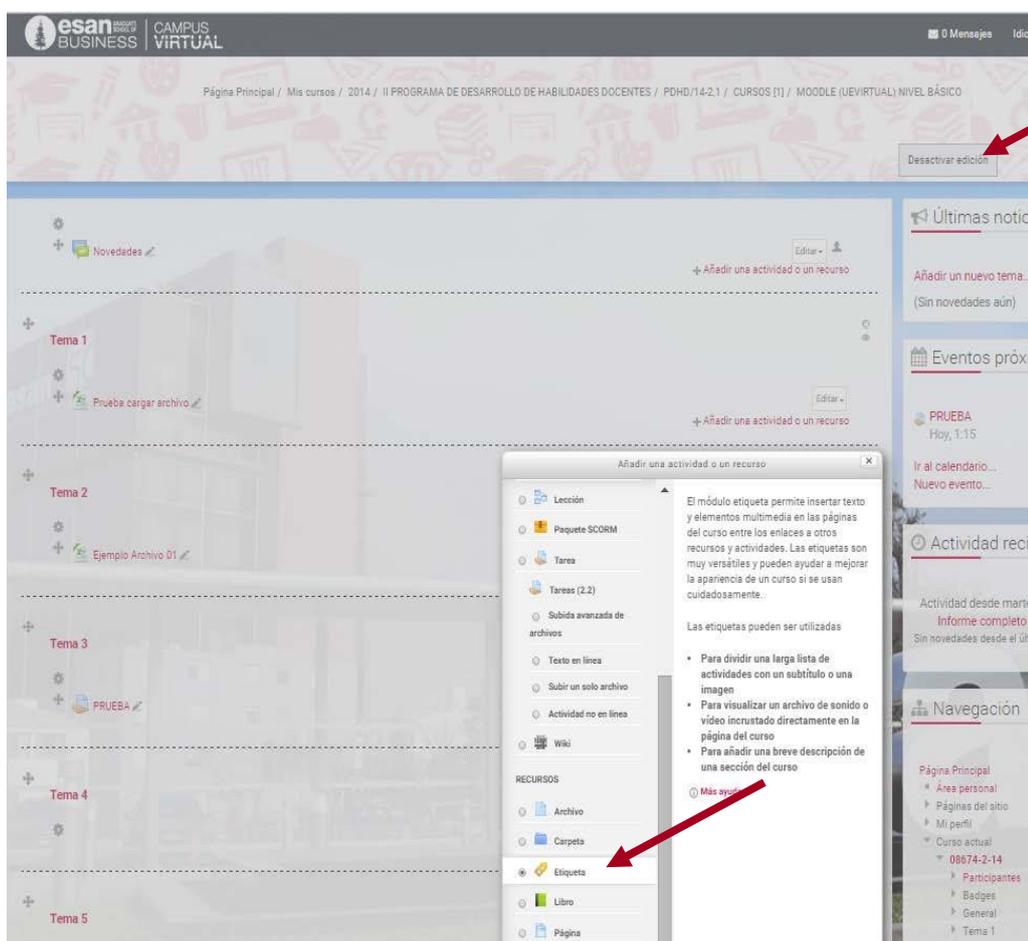
\*Ejemplo: solucionario



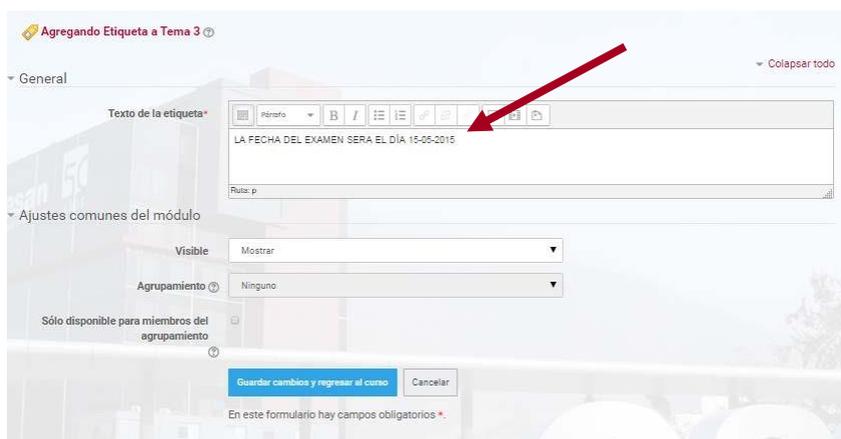
h. Guardar cambios

## 9. ¿Cómo crear una etiqueta?

- a. Activar edición
- b. Añadir Actividad o Recurso
- c. Seleccionar etiqueta y agregar



d. Proporcionar información en la etiqueta



e. Finalmente, obtendrá una vista como a continuación:

