

**USMP** Virtual

**USMP** Virtual

# BIENVENIDO

# Cabecera de la plataforma en las aulas virtuales en Moodle 4.0



#EstudiaDesdeDondeEstés

## Moodle 4.0:

# Cabecera de la plataforma en las aulas virtuales en Moodle 4.0

Estimado estudiante:

A continuación, le presentamos orientaciones generales sobre los recursos y opciones disponibles en la cabecera del aula virtual en la plataforma Moodle 4.0.

#### Paso 1:

Ingrese a la interfaz de acceso del campus virtual y haga clic sobre el enlace de **Office 365.** 



Aparecerá una ventana emergente en donde debe digitar su cuenta @usmp y, a continuación, su contraseña para ingresar al campus virtual.

#### Paso 2:

Una vez dentro del campus virtual, ubique la sección **Mis cursos** y elija uno de ellos para ingresar al aula virtual.



#### Elementos de las aulas virtuales MOODLE 4.0

#### 1. Publicaciones en línea

En esta sección podrá acceder a tesis o papers desarrollados por los docentes y estudiantes de la universidad. También podrá acceder a la biblioteca, la cual le permitirá buscar libros, tesis, artículos u otros documentos académicos ordenados por años, idiomas, etc. Para acceder, ubique el cursor sobre el nombre y haga clic.



SIS		E BIBLIO T DE SAN MARTIN DE PORRES	FECAS
Servicios	Inicio Recomiéndanos	Mapa_sitio Contáctenos Ubicació	'n
Catalogo en linea	(C) Buscador	Redes sociales	
abiloteca virtual tepositorio Academico	Catálogo en Linea	Siguanes on SIBUS	Iniciar Sesión
Itimas Adquisiciones			Usuario
arne de Biblioteca	Repositorio Académico	Siguenos en Twitter	Contraseña
nteres	Revistas Académicas	Siguenos en Youtube	Aceptar Borrar
logs del SIBUS		-	Como iniciar sesión 🍩
	🖽 Adquisiciones	(iii) Alerta bibliografica	
uras y manuales			
Guras y manuales Novedades	Acceda al huscador de los Liltimos	Con el objeto de mantepernos	
uas y manuales ovedades ileria	Acceda al buscador de los Ultimos ingresos de libros, tesis, revistas y	Con el objeto de mantenernos actualizados, la biblioteca elabora	

### 3. Perfil y botones de acceso rápido:

En el extremo superior derecho, encontrará su nombre y botones de acceso rápido.

FCARH	ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES	) ~	۵	Q	¥
		COR	REO	REDACT	AR 🌩
		🕰 В/	ANDEJA DI	EENTRADA	Ą
		🖈 D	ESTACADO	)	
		B	ORRADOR	ËS	

#### a) Cambio de imagen

#### Paso 1

Haga clic en su nombre y seleccione Perfil.



#### Paso 2

En la sección Detalles de usuario, haga clic en Editar perfil.

Facultad de Ciencias Administ Recursos Humanos	trativas y	FCARH ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES) V 🗘 👂
Detalles de usuario		Informes
Dirección de correo Itoribiov@usmp.pe (Visible para otros participantes del curso)	Editar parti	Sesiones del navegador Resumen de Calificaciones
País Perú		Actividad de accesos
Ciudad Lima		Primer acceso al sitio Friday, 3 de March de 2023, 10:20 (14 minutos 46 segundos)
		Último acceso al sitio Friday, 3 de March de 2023, 10:35 (ahora)
Privacidad y Políticas		
Resumen de retención de datos		App para dispositivos móviles
		Códian OB nara el arreso desde la ann

#### Paso 3

Se abrirá una nueva ventana, utilice la barra de desplazamiento hasta ubicarse en la sección **Imagen de usuario.** Puede adjuntar su foto de 2 maneras:

**a**) Arrastrando y soltando el archivo directamente desde su computadora en el área de cargas y haciendo clic en el botón **Actualizar información personal.** 

**b)** También puede hacer clic en el símbolo de archivo (agregar) para cargar la imagen con este mismo objetivo.

	Facultad de Cienc Recursos Humano	ias Administrativas y os	FCARH	ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES) 🗸	۵	Q	3	
~ Imagen	del usuario							
Imagen actual		\$						
		Borrar						
lmagen nueva	0			Tamaño máxin	no de archivo:	: 200 MB, i	número má	ximo de ar
		0						
		<ul> <li>Archivos</li> </ul>						
			Duede arrado	ar u soltar archivos anuí nara añadirios				
			Fueue di dista	n y suntai ai cinivus agui para anaunius				
		Tipos de archivo aceptados:						
		Archivos de imágenes a ser optimizados, como p	or ejemplo insignias .gr.,	be ibe8 ib8 bu8				

#### Paso 4:

A continuación, aparecerá una nueva ventana. Haga clic en Seleccionar archivo, cargue la imagen desde su equipo.

Facultad de Recursos Hu	Ciencias Admini umanos	STRATIVAS Y	4	Q 🖬
<ul> <li>Imagen del usuario</li> </ul>	Selector de archiv	/os	×	
Imagen actual Imagen nueva	Archivos recientes Subir un archivo URL de descarga Archivos privados Wikimedia OneDrive for Business	Adjunto Seleccionar arctivo Guardar como		va: 200 MB, númera máximo de a
		LUZ YRENE TORIBIO VALQUI Seleccionar licencia  Licencia e Subir Este Archivo		

#### Paso 5:

Aparecerá, entonces, una ventana emergente, en donde podrá seleccionar la imagen que desee subir. Seleccionarla, y haga clic en abrir.

Shiri						
> -> 🛧 📙 > Este	equipo > Desktop	<ul> <li>CAPACITACIONES</li> </ul>	~	Ö	Buscar en CAPACITACIONES	P
Organizar 🔻 Nueva car	peta				100 × 100	•
Acceso rápido     Escritorio     OneDrive     Karito     Este equipo     Desktop     Decumentos     Imágenes     Música     Objetos 3D     Videos	Nombre Materiales EL ENSAYO.pdf Imagen.jpg Plan de Capacit Plan de Capacit Plan de Capacit Tema 2 Rol y co Plan a 1 Strateg Tema 3 Organiz Plan 4 Creación	ación Docente I ación Estudiant ias para Ia virtu: mpetencias del ación e Implem n de Foros y Tan	No hay ni	nguna	vista previa disponible.	
Disco local (C:) V	<	>				
Nombr	re de archivo: Terna 4	Creación de Foros y Tarea	s en el aula virtual	м ~	Todos los archivos (*.*)	~
				-		

El nombre de su imagen aparecerá. Si desea, tiene la opción de cambiar el nombre de la imagen escribiendo uno nuevo en la sección **Guardar como.** Para finalizar, haga clic en **Subir este archivo.** 

#### Paso 6:

Una vez subida a la plataforma, dar clic en el botón Actualizar información personal.

Facultad de Ciencias Administ Recursos Humanos		cias Administrativas y IOS FCARH ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES) × A P E
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
		Tipos de archivo aceptados: Archivos de imágenes a ser ontimizados, como nor elemnilo insignias et une tere
		surciuros ne unalidentes a sei obvanieranoré contro hoi alicultero unalitores ña litra fuila falla Halla.
	Descripción de la imagen	
>	Nombres adicionales	
>	Intereses	
>	Opcional	
		Actualizar Información Personal Cancelar

#### b) Correo

Para acceder a su correo en el aula virtual, dé clic en el símbolo de correo y seleccione **Bandeja de entrada.** Dispone también de las opciones como correo destacado, borradores, enviados, etc.



#### c) Mensajería

Para enviar mensajes a su tutor o un estudiante de su clase, haga clic en el símbolo de mensaje. Una ventana se desplegará en el lado derecho de su pantalla.



#### d) Notificaciones

Otra herramienta útil en la cabecera son las notificaciones, las cuales irán mostrándole si tiene pendiente por revisar un mensaje,

correo, u otro en su aula virtual. Al hacer clic en el botón de notificaciones, podrá visualizar las publicaciones antes mencionadas.





Estudia desde donde estés

www.usmpvirtual.edu.pe