

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARQUEDAS
FACULTAD INGENIERÍA
ESCUELA PROFESIONAL INGENIERÍA DE SISTEMAS



Tema: “MANUAL ADMINISTRADOR”

CURSO: APRENDIZAJE ELECTRÓNICO
DOCENTE: HUANCA MARIN JULIO CESAR.
ESTUDIANTE: ALTAMIRANO PALOMINO YUBER.

Andahuaylas – Apurímac

Perú – 2017

ÍNDICE

CREANDO AULA VIRTUAL GRATIS EN GNOMIO.COM	3
CAMBIAR DE APARIENCIA (EL ESTILO DE NUESTRA AULA)	5
CAMBIAR DE IDIOMA EL AULA VIRTUAL	6
TRABAJANDO EN LA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SITIO.....	9
CREAR CATEGORÍA	10
CREANDO LOS CURSOS DENTRO DE LAS SUB CATEGORÍAS	13
CREAR USUARIO Y ASIGNAR ROLES.	16
Categoría: Cuentas	16
Examinar lista de usuarios.....	17
Acciones de usuario masivas.....	17
Crear un nuevo usuario	18
Categoría: Permisos.....	18
Administrador de sitio:.....	19
Definir roles.....	21
Gestionar roles:	21
ASIGNAR ROL DE PROFESOR A UN CURSO	22
CALIFICACIONES	25
AGREGAR EVENTOS EN EL CALENDARIO	27
REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD	29
RESTAURAR LA COPIA DE SEGURIDAD	32
CONCLUSIÓN	38

CREANDO AULA VIRTUAL GRATIS EN GNOMIO.COM

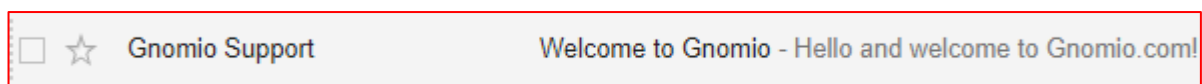
El objetivo de crear una cuenta de aula virtual en Gnomio.com será para realizar las operaciones que realiza un administrador en el aula virtual.

Como primer paso nos dirigimos al siguiente link <https://www.gnomio.com/> para poder registrarnos de la siguiente forma.

Name: nombre con el cual aparecerá el aula virtual, en otras palabras, será el link de nuestra aula virtual creada, para ello se necesita **E-mail** es necesario para confirmar la cuenta a crear, aquí nos enviara Gnomio.com el **username** y el **password**. Para terminar, damos clic en **Create** y nos dirigimos a nuestro **E-mail** para confirmar.



Después de registrarnos pues buscamos en nuestro E-mail el mensaje de confirmación enviado por Gnomio.com:



Le damos clic y podremos observar el **username** y **password** enviado por Gnomio.com:

Hello and welcome to Gnomio.com!

Your Moodle site is at <https://altamiranop.gnomio.com>

(Please do not prepend "www.")

Your login information is:
Username: admin
Password: Ohghae6u

You may read our terms of service at <https://gnomio.com/>

Regards,

Gnomio Support Team
<https://www.gnomio.com/>
<https://twitter.com/GnomioNews>

Para continuar hacer clic en la url de nuestra aula virtual <https://altamiranop.gnomio.com> para poder acceder al aula virtual para ingresar el **Username** y el **Password**. Como primer paso hacer clic en **Acceder**.



Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

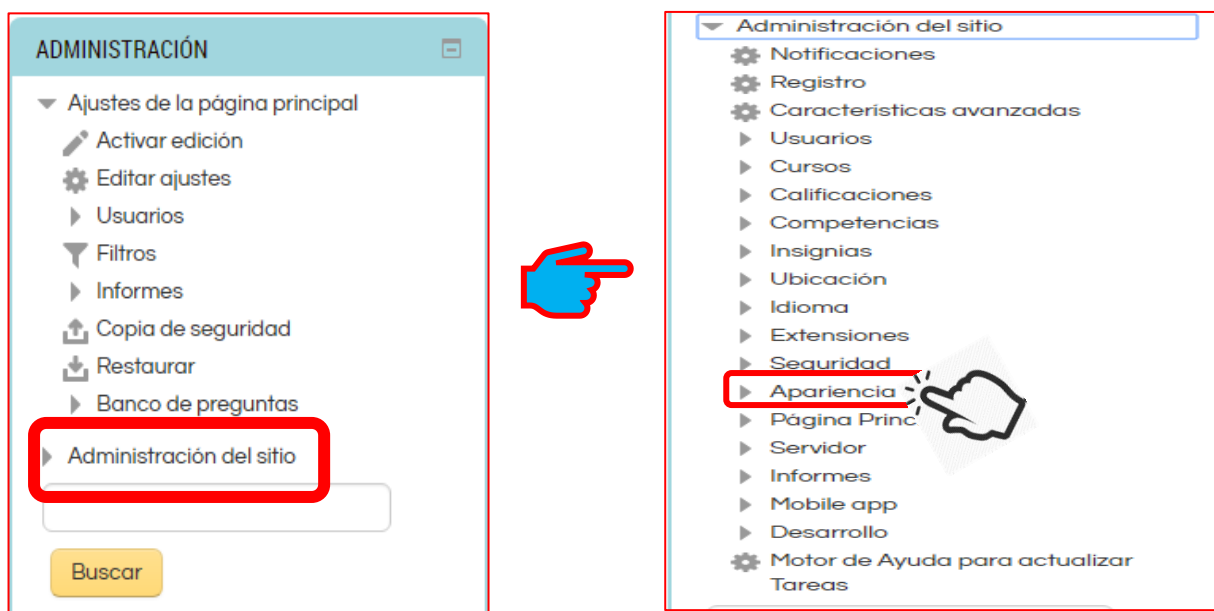
Para concluir clic en y obtendremos la siguiente pantalla de nuestra aula virtual.

Podemos observar la url de nuestra aula virtual la modalidad en la que nos encontramos, en este caso **Admin** y las actividades u operaciones que podemos realizar como administrador.



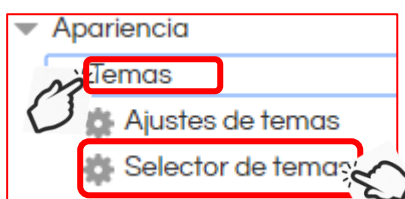
CAMBIAR DE APARIENCIA (EL ESTILO DE NUESTRA AULA)

Para ello nos dirigimos al recuadro de **ADMINISTRACION** y hacer clic en la opción de **Administración del Sitio** y se desplegará otras opciones:

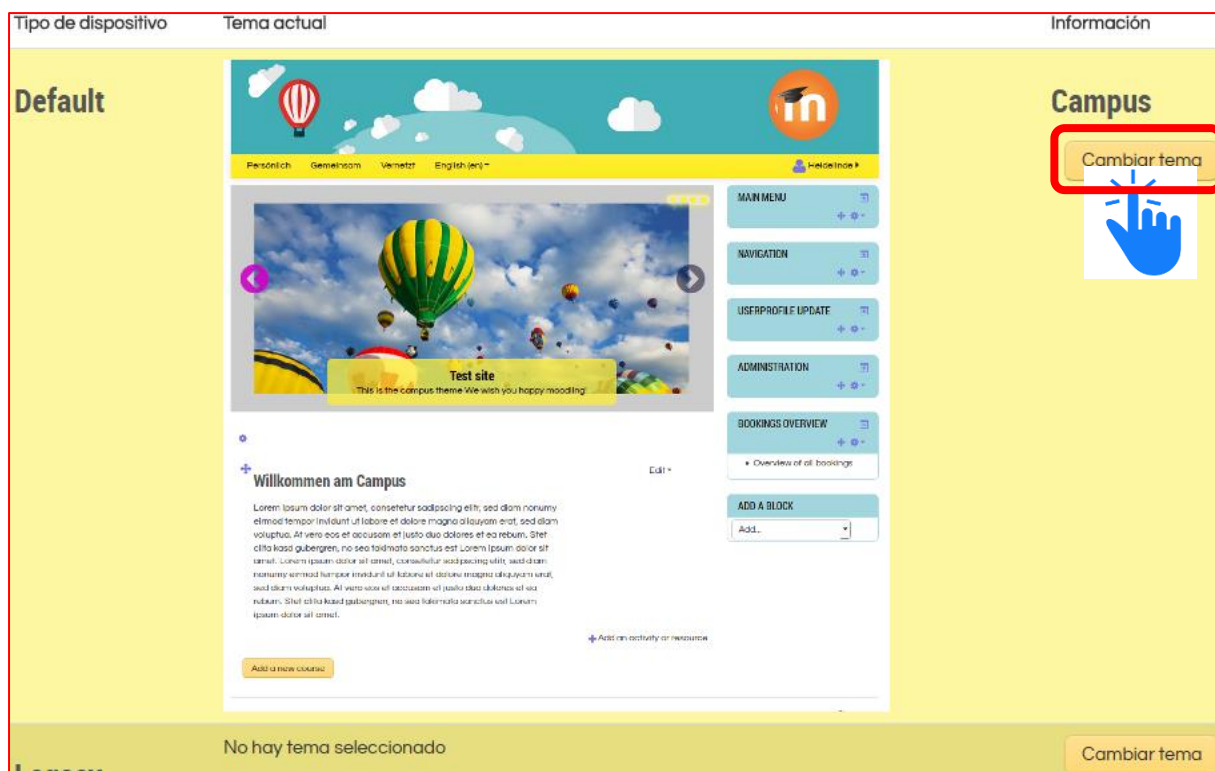


Luego buscamos la opción de **Apariencia** y al hacer clic también se desplegarán más opciones.

Escogemos **Temas**, después clic en **Selector de temas**.



Como resultado obtendremos la siguiente interfaz, en la cual hacer clic en **Cambiar tema**.

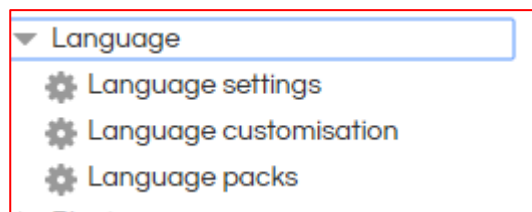
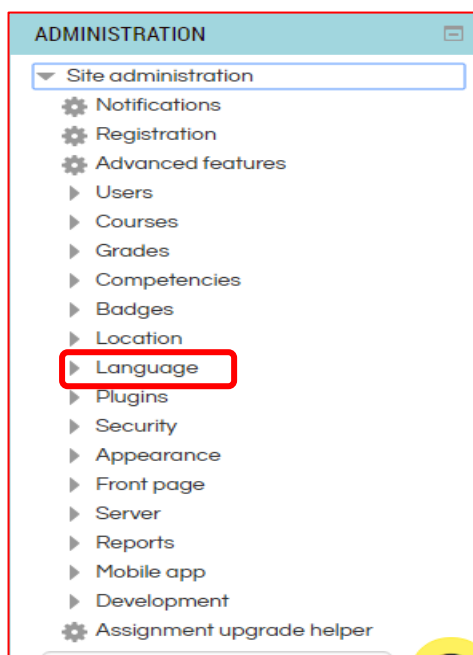


Listo la **Apariencia** ya está cambiada.

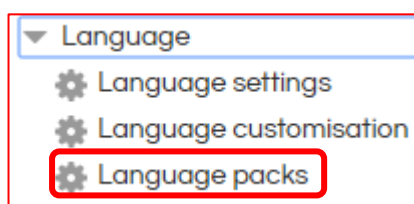
CAMBIAR DE IDIOMA EL AULA VIRTUAL

En este proceso parasemos a modificar el idioma, por defecto en Gnomio.com se crea con el idioma ingles y ahora modificaremos al español.

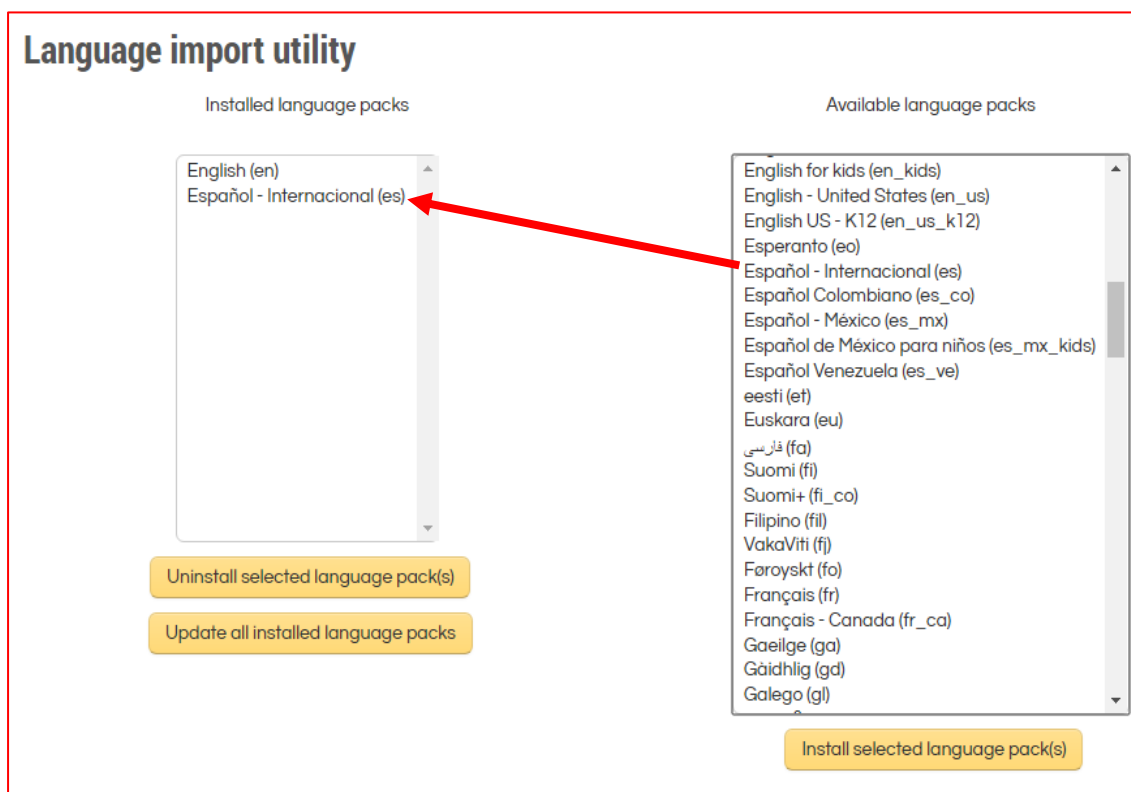
Para ello nos dirigimos al recuadro de **ADMINISTRACION** y hacer clic en la opción de **Administración del Sitio** y se desplegara otras opciones:



Para empezar, seleccionar la opción **Language** y mostrara más opciones, primero hacer clic en **Language packs**, para hacer las siguientes modificaciones:

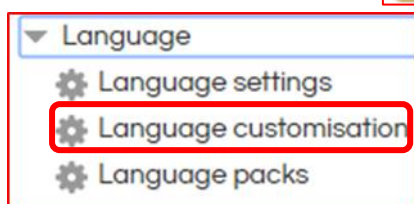


Seleccionar el idioma **Español – Internacional (es)** al seleccionar podemos ver en la parte izquierda.

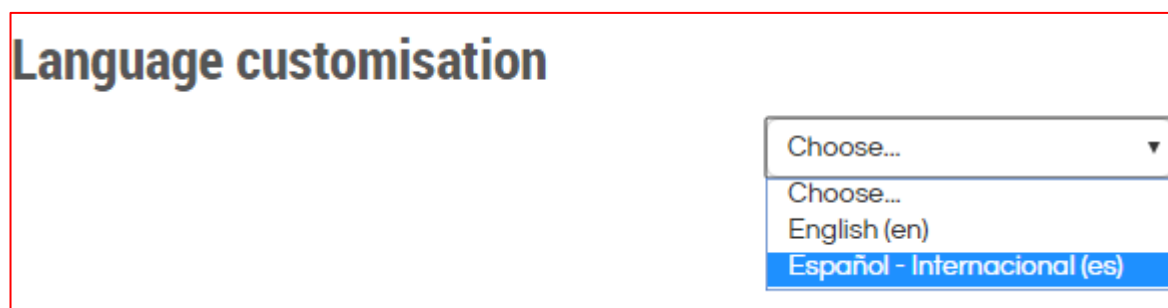


Para terminar, hacer clic en

Install selected language pack(s)



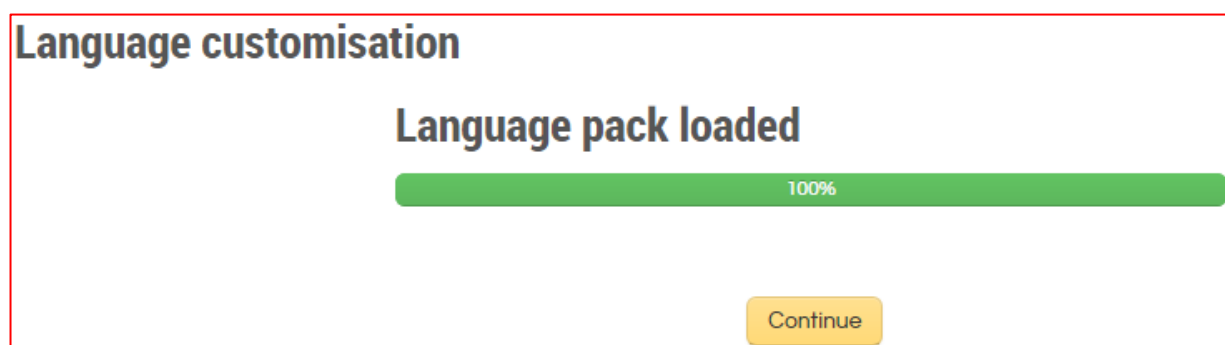
Después de hacer clic en **Language customisation**, pues seleccionamos Español – Internacional(es), como se muestra de la siguiente forma:



A continuación, hacer clic en hasta que nos muestre de la

Open language pack for editing

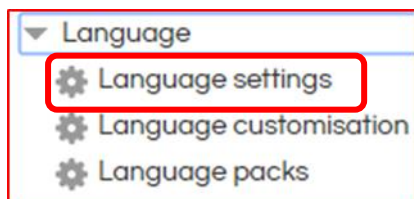
y esperamos que cargue siguiente forma:



Para terminar el proceso hacer clic en **Continue** y listo.

Para finalizar con el cambio del idioma seguir los siguientes pasos:

Hacer clic en **Language Settings** de la siguiente forma:



Seleccionar el idioma Español – Internacional (es), como se muestra:

Category: Administration / Language

Language settings

Language autodetect ☒ Default: Yes
autolang Detect default language from browser setting, if disabled site default is used.

Default language Español - Internacional (es) ▼ Default: English (en)
lang Choose a default language for the whole site. Users can override this setting using setting in their personal profile.

Para culminar con la configuración hacer clic en **Save changes** ahora simplemente seleccionamos el idioma que deseemos:

Save changes

ahora

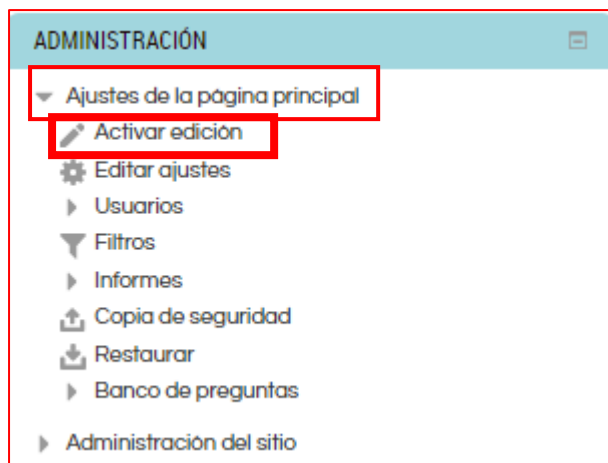


Ya todo se mostrará en lenguaje español.

TRABAJANDO EN LA OPCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

Sugerencia “para iniciar la configuración o edición de las diferentes opciones debemos activar primera a opción que dice **(Activar edición)**” ✎ Activar edición de la siguiente forma.

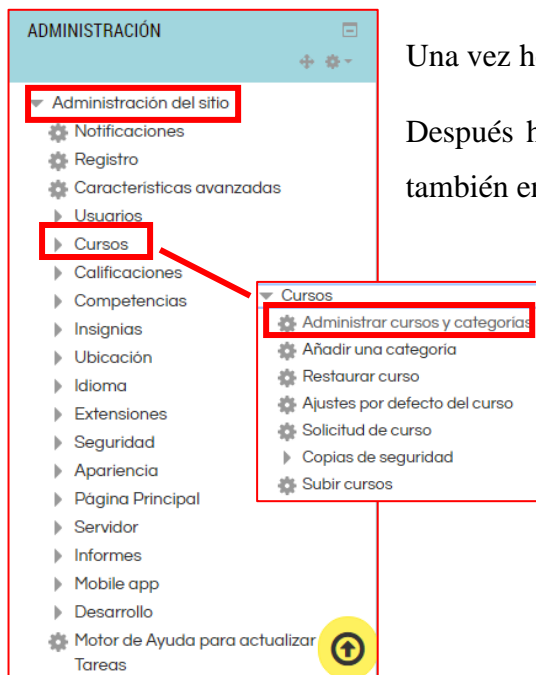
Primero posicionarse en el cuadro **ADMINISTRACIÓN** y dentro de la opción **Ajustes de la página principal** encontramos **Activar edición**.



Una vez activado la edición a comenzar la configuración.

CREAR CATEGORÍA

Para ello nos dirigimos a **Administración de Sitio** hacemos clic, se desplegará más opciones, entre esas opciones encontramos **Cursos**.



Una vez hecho clic en **Cursos** se desplegará más opciones.

Después hacemos clic en **Administrar cursos y categorías** o también en la opción **Añadir una categoría**.

Automáticamente se mostrará el siguiente formulario.

El formulario 'Crear nueva categoría' contiene los siguientes campos:

- Categoría padre:** Un menú desplegable con la opción 'Superior' seleccionada.
- Nombre de la categoría:** Un campo de texto con el valor 'INGENIERÍA DE SISTEMAS'.
- Número ID de la categoría:** Un campo de texto con el valor 'IIAA'.
- Descripción:** Un área de texto con un editor de texto que incluye botones de formato (negrita, cursiva, etc.) y el contenido 'SEMESTRES DE LA CARRERA Y LOS CURSOS'.

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Crear categoría' (en negro) y 'Cancelar' (en amarillo).

- **Categoría padre:** se considera como la categoría principal. Que engloba a las demás subcategorías.
- **Nombre de la categoría:** identificación de la categoría.
- **Numero ID de la categoría:** es el identificador de las carreras y con esta ID también se representa los ID de los cursos.
- **Descripción:** puede de ser la creación de la facultad o los semestres y los cursos.
- Clic en **Crear categoría** o **Cancelar**.

Como resultado obtenemos los siguiente:

La pantalla muestra la interfaz de 'Gestión de cursos y categorías'. En la parte superior, se indica 'Viendo: Categoría'. El título principal es 'INGENIERÍA DE SISTEMAS'. Debajo de este, hay una barra de acciones que incluye 'Crear nueva categoría', 'Crear nuevo curso', 'Ordenar cursos' y 'Por página: 20'. En la parte inferior, se muestra una lista de categorías con un ícono de carpeta, el nombre 'INGENIERÍA DE SISTEMAS', el ID 'IIAA', un ícono de ojo y un ícono de configuración. A la derecha de esta lista, se indica 'No hay cursos en esta categoría'.

Como siguiente paso, pasamos a crear los **SEMESTRES** como sub categorías.

- Clic en crear nueva categoría [Crear nueva categoría](#)

Crear nueva categoría

Categoría padre: INGENIERÍA DE SISTEMAS ▼

Nombre de la categoría*: SEMESTRE VIII

Número ID de la categoría ⓘ: 8

Descripción

CURSOS DE OCTAVO SEMESTRE

Crear categoría Cancelar

- La **Categoría padre** define a la sub categoría **SEMESTRE VIII**.
- También se puede elegir otra categoría como **Categoría padre**.

INGENIERÍA DE SISTEMAS ▼

Superior

INGENIERÍA DE SISTEMAS

INGENIERÍA DE SISTEMAS / SEMESTRE VIII

INGENIERÍA DE SISTEMAS / SEMESTRE IX

INGENIERÍA DE SISTEMAS / SEMESTRE X

- Como paso final simplemente hacemos clic en **Crear categoría** o **Cancelar**.

Como resultado de la configuración:

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Cate

Categorías

Crear nueva categoría

<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE SISTEMAS	IIAA		0
<input type="checkbox"/>	• SEMESTRE VIII	8		6
<input type="checkbox"/>	• SEMESTRE IX	9		1
<input type="checkbox"/>	• SEMESTRE X	10		0

Ordenando

Categorías seleccionadas ▼

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Crear nuevo curso | Ordenar cursos ▼ | Por página: 20 ▼

No hay cursos en esta categoría

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir... Mover

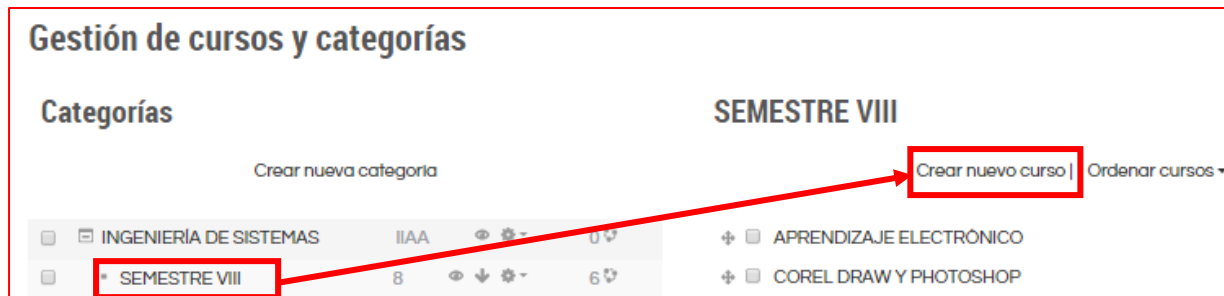
También podemos ordenar las categorías, cursos por diferentes modalidades (nombre, id, fecha, etc).

Una vez creado la **Categoría** y las **sub categorías SEMESTRE VIII** y otros, podemos crear los cursos.

CREANDO LOS CURSOS DENTRO DE LAS SUB CATEGORÍAS

En este ejemplo crearemos para **SEMESTRE VIII**.

Para ello clic en **SEMESTRE VIII** y luego clic **Crear nuevo curso**.



Después de hacer clic en **Crear nuevo curso** se mostrará la siguiente interfaz, llenamos los formularios:

The screenshot shows the 'Crear un nuevo curso' form. The 'General' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Nombre completo del curso*: APRENDIZAJE ELECTRÓNICO
- Nombre corto del curso*: APRENDIZAJE ELECT
- Categoría de cursos: INGENIERÍA DE SISTEMAS / SEMESTRE VIII
- Visible: Mostrar
- Fecha de inicio del curso: 1 abril 2017
- Fecha de finalización del curso: 21 julio 2017
- Número ID del curso: IIAA81
- Habilitar: ☒



Formato de curso

Apariencia

Archivos y subida

Grupos

Renombrar rol ?

Marcas

Guardar y volver Guardar cambios y mostrar Cancelar

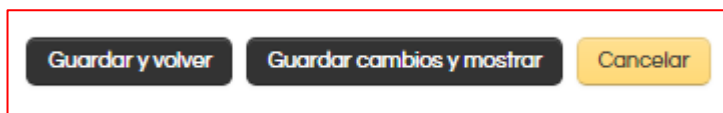
- **Formato de curso:** aquí modificamos la numero de secciones (las unidades que dura el curso), formato puede ser por (temas, semanal, social y de actividad única), es decir determina el diseño del curso. La sección oculta se utiliza (para mostrar a los estudiantes las secciones de forma colapsada o están completamente ocultas).
- **Apariencia:** en esta opción podemos cambiar el idioma, configurar la fecha, numero de noticias (esta configuración determina cuantas noticias recientes aparecen en el bloque Últimas noticias), mostrar libro de certificaciones a los estudiantes (Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de Calificaciones, disponible en la página principal del curso), mostrar informes de actividad (Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos).
- **Archivos y subida:** se configura el tamaño máximo para archivos cargados para usuarios (esta variable determina el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por los estudiantes a este curso, limitado por el tamaño máximo del sitio, que es determinado por el administrador. También es posible limitar el tamaño en las variables presentes en cada módulo de actividades).
- **Grupos:** modo de grupo (puede ser definido a dos niveles:
 1. **Nivel Curso.** El modo grupal definido a nivel de curso viene por defecto para todas las actividades definidas dentro del curso
 2. **Nivel Actividad.** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupación. Si el curso está configurado como "forzar modo de grupo" entonces no se tendrá en cuenta la configuración de cada actividad), forzar el modo de grupo (si se fuerza el modo grupo, entonces el modo de grupo en el curso

se aplica a todas las actividades del curso. En ese caso se pasan por alto los ajustes del modo de grupo) y agrupamiento por defecto (por defecto viene Ninguno).

- **Renombrar rol:** Esta configuración permite cambiar los nombres mostrados en los roles usados en el curso. Sólo se cambia el nombre mostrado - los permisos de los roles no se vean afectados. Los nuevos nombres de los roles aparecerán en la página de participantes en el curso y allá donde se muestren estos.

Si el rol renombrado corresponde a un rol de gestor del curso, asignado por el administrador, el nuevo nombre del rol también aparecerá como parte de las listas de cursos.

Para culminar con el proceso de creación del curso hacer clic en: **Guardar y volver**, Guardar cambios y mostrar o si no desea en cancelar.




Ejemplo:



Al final del curso nos muestra los siguientes iconos que sirve para:

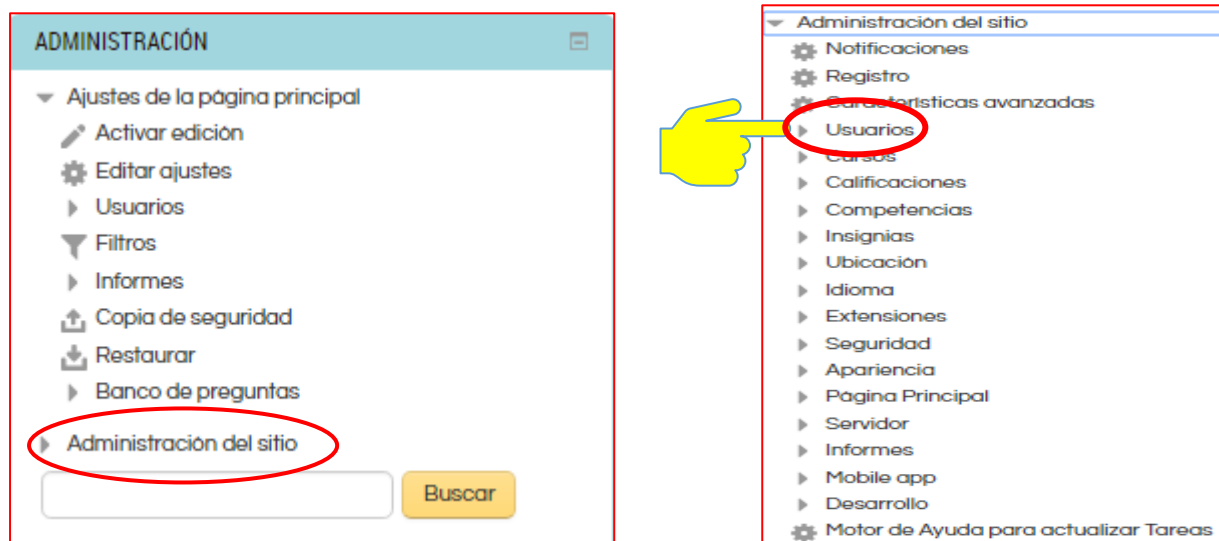
	Editar el curso (cambiar los nombres y otras propiedades).
	Eliminar el curso creado.
	Ocultar el curso.

	Hacer bajar a la siguiente posición.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

La creación de la categoría, sub categorías y los cursos se finalizó con éxito.

CREAR USUARIO Y ASIGNAR ROLES.

Como primer paso posicionarse en el siguiente cuadro **ADMINISTRACIÓN** y luego dirigirse a la opción **Administración del sitio** hace clic en esa opción.



Después ubicarse en la opción **Usuarios** hacerle clic y nos mostrará las siguientes opciones más:

Categoría: Administración / Usuarios
Categoría: Cuentas
Categoría: Permisos

- Para crear usuarios hacer clic en **Categoría: Cuentas.**
- Para asignar permisos hacer clic en **Categoría: Permisos.**

Categoría: Cuentas

Esta opción permite crear usuarios, examinar la lista de usuarios, acciones de usuario masivas y preferencias predeterminadas del usuario.

Categoría: Administración / Usuarios / Cuentas
Examinar lista de usuarios
Acciones de usuario masivas
Crear un nuevo usuario
Preferencias predeterminadas del usuario

- Detallaremos cada una de las opciones.

Examinar lista de usuarios

Muestra todos los usuarios registrados con sus atributos correspondientes. En esta ocasión solo tenemos 3 usuarios.

3 Usuarios

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

Ver más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
Admin User	yapaltamirano@gmail.com	Lima	Perú	ahora	
Kaoru Altamirano Palomino	kaoru@gmail.com	Andahuaylas	Perú	Nunca	
Nanjiro Altamirano Flores	apaltamirano@gmail.com	Andahuaylas	Perú	Nunca	

Crear un nuevo usuario

Acciones de usuario masivas

La lista disponible contiene a los usuarios que han superado los filtros activos. Por ejemplo, si las secciones de filtros activos contienen sólo un filtro para los usuarios cuyo país es España, entonces la lista disponible contendrá únicamente a los usuarios que hayan señalado España como su país en la página de perfil.

La lista seleccionada contiene a los usuarios que han sido agregados a la lista por usted, utilizando los botones de la sección Lista de usuarios seleccionados.... Cuando se pulsa el botón Ir en Con los usuarios seleccionados..., la operación seleccionada en esta sección se llevará a cabo sobre los usuarios de esta lista.

Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

Ver más...

Usuarios en lista

Usuarios

Disponible

Todos los usuarios (3)
Admin User
Kaoru Altamirano Palomino
Nanjiro Altamirano Flores

Seleccionados

No hay usuarios seleccionados

Añadir a la selección

Eliminar de la selección

Añadir todos

Eliminar todos

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Ir

Crear un nuevo usuario

Al seleccionar esta opción podremos registrar nuevos usuarios, hacer clic en **Crear un nuevo usuario**, se mostrará el siguiente formulario para llenar los datos que va poseer el usuario:

▼ General

Nombre de usuario ?

ZuraD

Escoger un método de identificación: ?

Cuentas manuales ▼

Cuenta de usuario suspendida ?

☐

Generar contraseña y notificar al usuario ?

☐

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito alfanuméricos como *,-, o #

Nueva contraseña ?

..... 🔍

Forzar cambio de contraseña ?

☐

Nombre*

Zura Dalal Mia

Apellido(s)*

Vilchez Altamirano

Dirección de correo*

Dalalmia@gmail.com

Mostrar correo

Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ▼

Ciudad

Andahuaylas

Seleccione su país

Perú ▼

Zona horaria

Zona horaria del servidor (América/Lima) ▼

Para culminar clic en **Crear usuario**.

Crear usuario

El **nombre del usuario** debe ser todo en minúscula.

Categoría: Permisos

Está enfocado a gestionar los permisos a los usuarios (en diferentes roles), puede dar permiso como profesor. Creador de curso, director, etc. **Hacer clic en Categoría: Permisos**. Como resultado obtenemos lo siguiente:

Administradores del sitio
Definir roles
Asignar roles globales
Compruebe los permisos del sistema
Asignaciones de rol no permitidas
Assign user roles to cohort
Informe de permisos

Administrador de sitio:

Muestra una lista de usuario encargado en la administración del sitio, pero también al margen derecho se encuentra otra lista de los usuarios registrados, que fácilmente pueden también ser asignados como administrador de sitio. A continuación, mostraremos un ejemplo.

Gestionar los administradores del sitio

Administradores actuales del sitio

Admin principal (1)

Admin User (admin.yapaltamirano@gmail.com)

◀ Agregar

Quitar ▶

Configurar Admin principal

Usuarios

Usuarios potenciales (3)

Nanjira Altamirano Flores (nanjiraop.apaltamirano@gmail.com)

Kaoru Altamirano Palomino (kaoruap.kaoru@gmail.com)

Zura Dalai Mia Vilchez Altamirano (zuradalai.dalaimia@gmail.com)

Buscar

Limpiar

Buscar

Limpiar

Opciones de búsqueda

☒ Mantener los usuarios seleccionados, incluso si no coinciden más con la búsqueda

☐ Si sólo un usuario coincide con la búsqueda, seleccionarlo automáticamente

☐ Coincidencia del texto de búsqueda en cualquier parte de los campos visibles

Si deseamos agregar un **Usuario** a **Administración actuales del sitio** escoger un usuario y luego hacer clic en **Agregar**:

Usuarios

Usuarios potenciales (3)

Nanjira Altamirano Flores (nanjiraop.apaltamirano@gmail.com)


Kaoru Altamirano Palomino (kaoruap.kaoru@gmail.com)

Zura Dalai Mia Vilchez Altamirano (zuradalai.dalaimia@gmail.com)

◀ Agregar

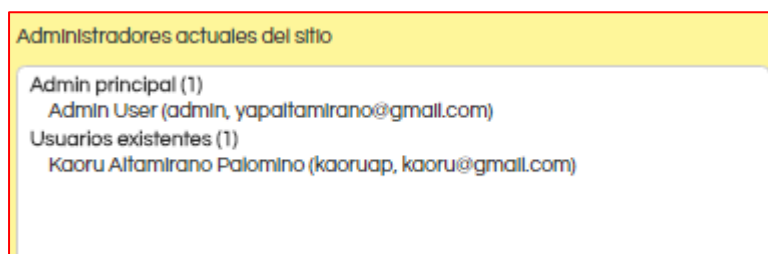
Quitar ▶

Al hacer clic en **Agregar** nos pedirá confirmar, para ello hacemos clic en **Continuar** o **Cacelar** si no desea agregar.



A screenshot of a confirmation dialog box titled "Confirmar". The text inside asks: "¿Realmente desea agregar al usuario Kaoru Altamirano Palomino (kaoruap, kaoru@gmail.com) como nuevo administrador del sitio?". At the bottom right, there are two buttons: "Continuar" (dark grey) and "Cancelar" (yellow).

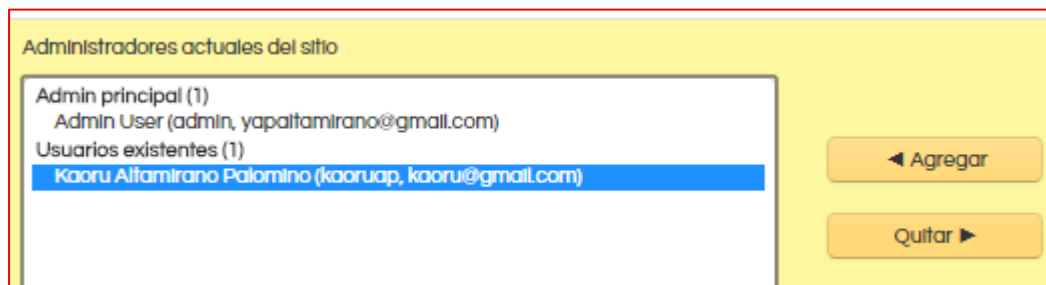
Como resultado del procedimiento anterior se obtiene:



A screenshot of a yellow box titled "Administradores actuales del sitio". It contains a list of users: "Admin principal (1)" with "Admin User (admin, yapaltamirano@gmail.com)" below it, and "Usuarios existentes (1)" with "Kaoru Altamirano Palomino (kaoruap, kaoru@gmail.com)" below it.

- si lo desea retirar de la misma forma, seleccionar **Usuario existentes** y clic en **Quitar**.

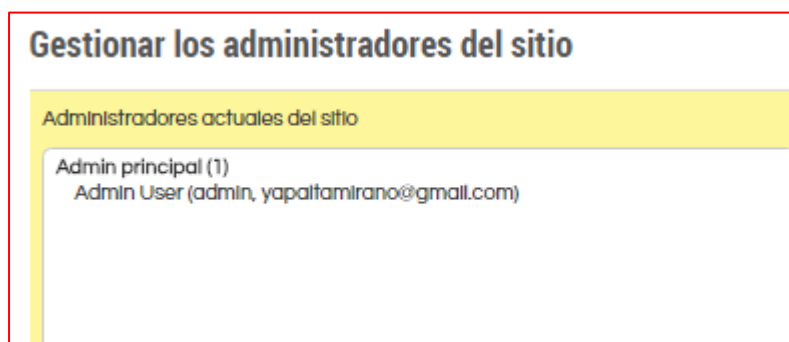
Ahora pasmos a retirar al usuario existentes ya que se cuenta con un Admin principal, clic en **Quitar**:



A screenshot of the "Administradores actuales del sitio" box. The user "Kaoru Altamirano Palomino (kaoruap, kaoru@gmail.com)" is highlighted in blue. To the right of the box are two buttons: "◀ Agregar" and "Quitar ▶".

También nos pide confirmar, le damos clic en continuar.

Como resultado:



A screenshot of a box titled "Gestionar los administradores del sitio". Inside, under the heading "Administradores actuales del sitio", it shows "Admin principal (1)" with "Admin User (admin, yapaltamirano@gmail.com)" below it. The "Kaoru Altamirano Palomino" user is no longer visible.

Definir roles

Un rol es un conjunto de permisos definidos para todo el sitio que usted puede asignar a usuarios específicos en contextos específicos. En esta opción podemos encontrar diferentes roles y también agregar más roles como también editar los roles que ya vienen por defecto.

Dentro de este rol encontramos más roles:


Gestionar roles:

Aquí podemos añadir más roles y también editar el nombre del rol.

Gestionar roles			
Permitir asignar roles Permitir sobrescribir roles Permitir cambios de rol			
Rol ?	Descripción	Nombre corto	Editar
Manager	Managers can access course and modify them, they usually do not participate in courses.	manager	↓ ⚙ ×
Course creator	Course creators can create new courses.	coursecreator	↑ ↓ ⚙ ×
PROFESOR	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher	↑ ↓ ⚙ ×
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	teacher	↑ ↓ ⚙ ×
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	student	↑ ↓ ⚙ ×
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	guest	↑ ↓ ⚙
Authenticated user	All logged in users.	user	↑ ↓ ⚙
Authenticated user on frontpage	All logged in users in the frontpage course.	frontpage	↑ ⚙ ×
Añadir un nuevo rol			

Editamos el rol PROFESOR a DOCENTE.

PROFESOR	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	editingteacher	↑ ↓ ⚙ ×
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------

Hacer clic  para editar el nombre de la siguiente forma:

Editando el rol 'PROFESOR' ?

Guardar cambios Cancelar

Nombre corto ?

editingteacher

Nombre completo personalizado ?

MAESTRO

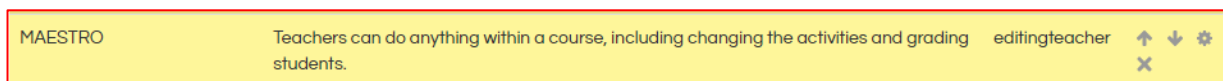
Descripción personalizada ?

Teachers can do anything within a course, including changin

Arquetipo de rol ?

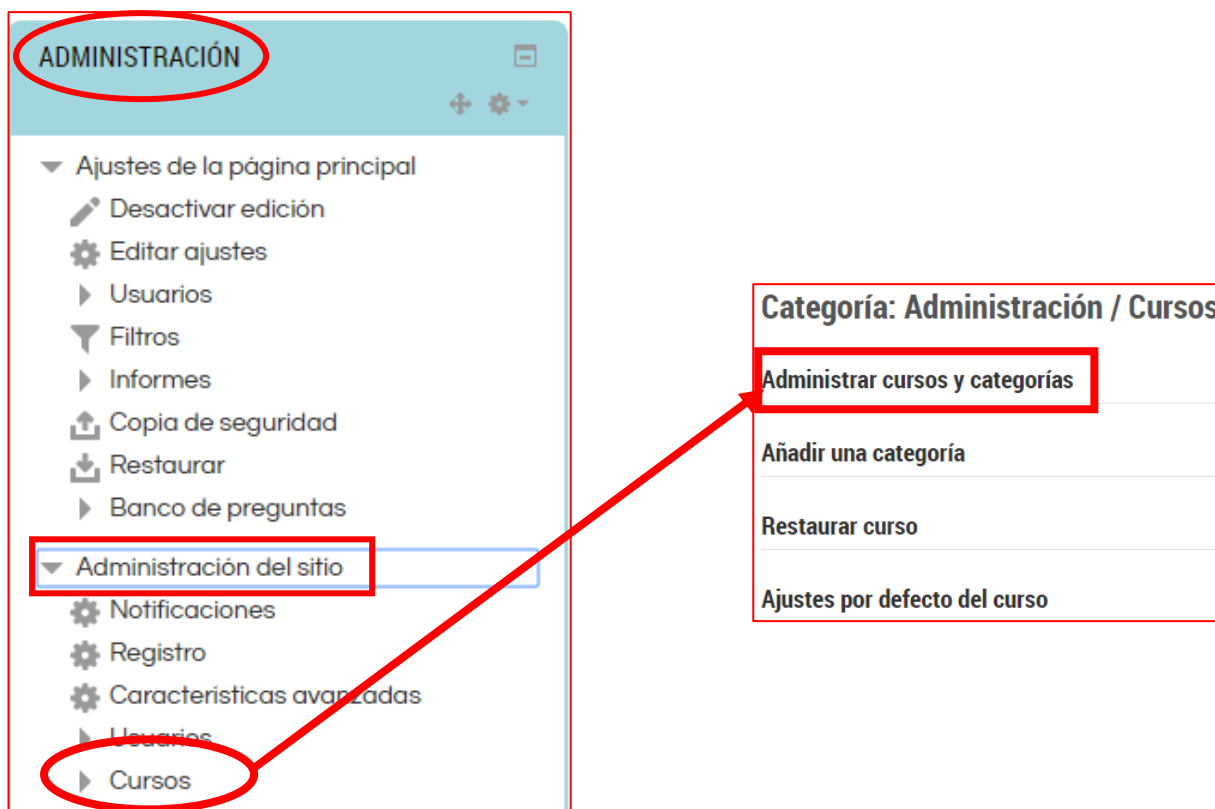
ARQUETIPO: Profesor con permiso de edición ▼

Al final clic en **Guardar cambios** o en **Cancelar** y guardamos los cambios obtendremos el siguiente resultado:



ASIGNAR ROL DE PROFESOR A UN CURSO

Para ello ubicarse en el cuadro **ADMINISTRACIÓN**, dentro de este cuadro encontramos la opción **Administración de sitio**, hacer clic en esta opción para luego ubicarse en **Curso** hacer clic.



Después de hacer clic en **Cursos** nos ubicamos en **Administrar cursos y categorías**, hacemos clic en esta opción y se mostrará la siguiente interfaz:

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cu

Categorías

Crear nueva categoría

☐ ☒ INGENIERÍA DE SISTEMAS

IIAA

0

☐ SEMESTRE VIII 8

6

☐ SEMESTRE IX 9

1

☐ SEMESTRE X 10

0

INGENIERÍA DE SISTEMAS

Crear nuevo curso | Ordenar cursos ▾ | Por página: 20 ▾

No hay cursos en esta categoría

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir...

Mover

Entramos dentro de la facultad de **INGENIERÍA DE SISTEMAS** y dentro de **SEMESTRE VIII** se observará la siguiente interfaz.

Gestión de cursos y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Categorías

Crear nueva categoría

☐ ☒ INGENIERIA DE SISTEMAS

IIAA

0

☐ SEMESTRE VIII 8

6

☐ SEMESTRE IX 9

1

☐ SEMESTRE X 10

0

SEMESTRE VIII

Crear nuevo curso | Ordenar cursos ▾ | Por página: 20 ▾

+

☒ APRENDIZAJE ELECTRÓNICO

IIAA82

+

☐ COREL DRAW Y PHOTOSHOP

IIAA83

+

☐ SOFTWARE II

IIAA84

+

☐ INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

IIAA85

+

☐ FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

IIAA86

+

☐ GESTIÓN FINANCIERA

IIAA87

Ordenando

Categorías seleccionadas ▾

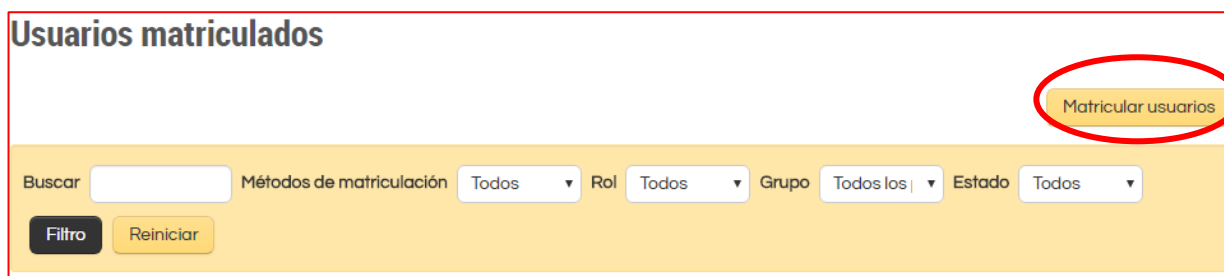
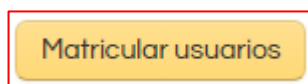
Ahora hacemos clic en cualquier curso, en este caso hacemos clic en **APRENDIZAJE ELECTRÓNICO** al hacer clic en este curso, en la parte inferior se mostrará más opciones de la siguiente forma:

APRENDIZAJE ELECTRÓNICO	
Vista Editar Usuarios matriculados Borrar Ocultar Copia de seguridad Restaurar	
Nombre completo	APRENDIZAJE ELECTRONICO
Nombre corto	APRENDIZAJE ELECTRÓNICO
Número de ID	IIAA82
Categoría	SEMESTRE VIII
Agrupamientos	0
Grupos	0
Asignaciones de roles	MAESTRO: 1

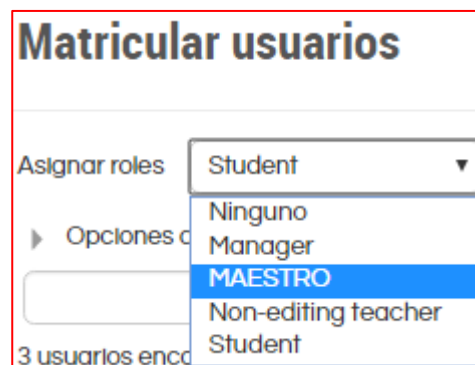
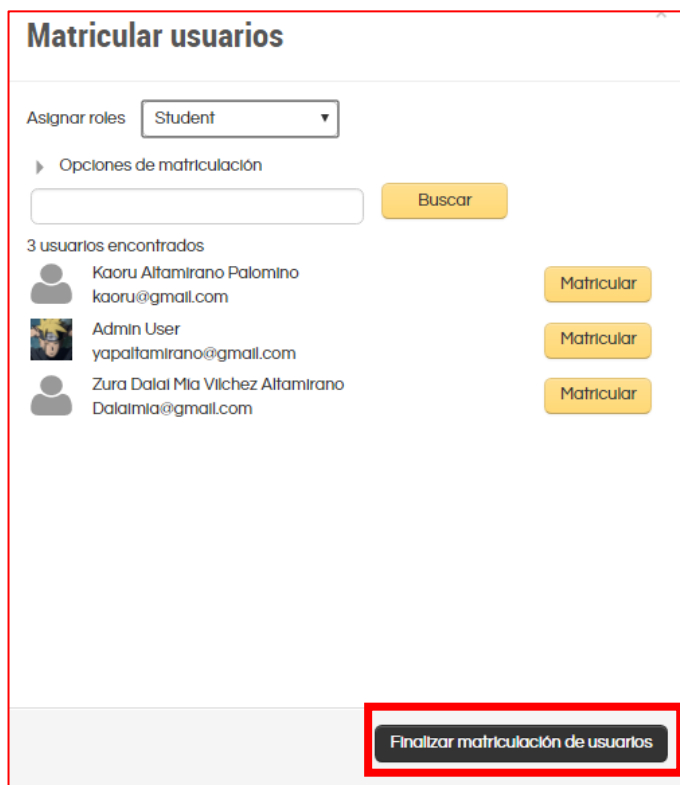
En la barra de herramienta hacer clic en **Usuarios matriculados**



Después de hacer clic se mostrará la siguiente interfaz. Hacer clic en **Matricular usuarios**







En la siguiente interfaz asignaremos el rol maestro.



- Aquí seleccionamos el rol **MAESTRO** y luego clic en **Matricular**.
- Y luego clic en **Finalizar matriculación de usuarios**.

Al final obtendremos este resultado

Buscar <input type="text"/>		Métodos de matriculación		Todos ▼	Rol	Todos ▼	Grupo	Todos los ▼	Estado	Todos ▼	Filtro	Reiniciar
Nombre / Apellido(s) [✱] / Dirección de correo		Último acceso al curso	Roles	Grupos	Métodos de matriculación							
	Zura Dalai Mia Vilchez Altamirano Dalaimia@gmail.com	Nunca	MAESTRO ✕		Matriculación manual desde sábado, 22 de julio de 2017, 00:00  							
Matricular usuarios												

Ahora podemos ver que este curso ya tiene el **MAESTRO Zura Dalai Mia Vilchez Altamirano**.

Cursos disponibles

APRENDIZAJE ELECTRÓNICO

MAESTRO: Zura Dalai Mia Vilchez Altamirano

COREL DRAW Y PHOTOSHOP

Curso que consta de tres unidades

MAESTRO: Kaoru Altamirano Palomino

CALIFICACIONES

Esta operación se encuentra dentro del cuadro ADMINISTRACIÓN y nos dirigimos a la opción Administración del sitio, dentro de esta opción pues se encuentra Calificaciones. A continuación, se detallará este procedimiento.

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Ajustes de la página principal
 - ✎ Activar edición
 - ⚙ Editar ajustes
 - ▶ Usuarios
 - 🔍 Filtros
 - ▶ Informes
 - 📄 Copia de seguridad
 - 📄 Restaurar
 - ▶ Banco de preguntas
- Administración del sitio

Administración del sitio

- ⚙ Notificaciones
- ⚙ Registro
- ⚙ Características avanzadas
- ▶ Usuarios
- ▶ Cursos
- ▶ Calificaciones

Ahora estando dentro de **Calificaciones** podemos configurar las escalas de las notas.

Al ingresar a esta dirección se obtendrá varias opciones, los procedimientos a mostrarse será de la opción **Letras de calificaciones**.

Como primer paso hacemos clic en Letras.

Escalas

Resultados

Letras

Categoría: Ajustes de informe

Guardar cambios

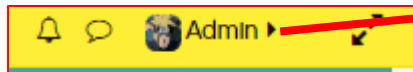
Después de hacer clic se mostrará la siguiente interfaz. Aquí ya se encuentra configurado los porcentajes de calificación de acuerdo a la nota.

Letras de calificación		
Las calificaciones con letras están actualmente anuladas.		
Editar letras de calificación		
Más alta	Más baja	Letra
100,00 %	93,00 %	20
92,99 %	90,00 %	19
89,99 %	87,00 %	18
86,99 %	83,00 %	17
82,99 %	80,00 %	16
79,99 %	77,00 %	15
76,99 %	73,00 %	14
72,99 %	70,00 %	13
69,99 %	67,00 %	12
66,99 %	60,00 %	11
59,99 %	50,00 %	10
49,99 %	40,00 %	09
39,99 %	30,00 %	08

Si se desea modificar simplemente hacer clic en **Editar letras de calificación**.

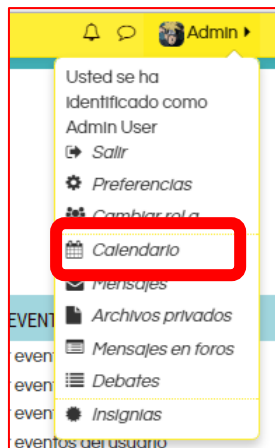
AGREGAR EVENTOS EN EL CALENDARIO

Nos ubicamos en el derecho superior, donde aparece nuestro usuario, ahí existe para hacer una lista desplegable. Los procedimientos que seguir son:



Clic aquí en la flecha .

Se mostrará más opciones, en este caso seleccionamos Calendario



En la siguiente interfaz podremos añadir un evento, de la siguiente forma:



Ahora hacer clic en **Nuevo evento** para que nos muestre la interfaz para agregar el evento.

Nuevo evento

Expandir todo

General

Tipo de evento* Usuario ▼

Título del evento* ENTREGA DEL MANUAL ADMINISTRADOR

Descripción

LA ENTREGA SE REALIZARA ANTES DEL 28 DE JULIO DEL 2017.

Fecha* Borrador guardado. 2017 12 35

Duración

☐ Sin duración
☒ Hasta 28 julio 2017 12 35
☐ Duración en minutos

Eventos repetidos

Guardar cambios

Nombre del evento

Descripción del evento

Duración del evento

Para concluir guardamos los cambios

como resultado tenemos:

Calendario

Vista por día para: Todos los cursos ▼

Sábado domingo, 23 de julio de 2017 Lunes

ENTREGA DEL MANUAL ADMINISTRADOR 12:35 » viernes, 28 julio, 12:35

LA ENTREGA SE REALIZARA ANTES DEL 28 DE JULIO DEL 2017.

Exportar calendario

Gestionar suscripciones

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

VISTA DEL MES

JUNIO 2017

Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sab
			1	2	3
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30

JULIO 2017

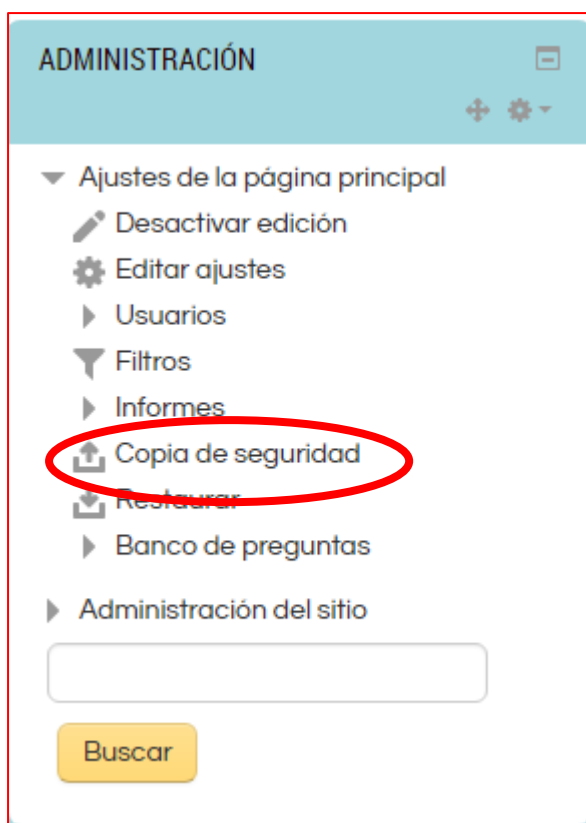
Dom	Lun	Mie	Jue	Vie	Sab
					1
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	31				

REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD

Como primer paso debemos dirigirnos al recuadro **ADMINISTRACIÓN**, dentro de esto recuadro encontramos varias opciones, entre las cuales identificamos las opciones de **Copia de seguridad**.

En las siguientes imágenes se mostrará los procedimientos de realizar copia de seguridad.

Como primer paso ubicamos este recuadro dentro del aula virtual. Pues la imagen varia de acuerdo al tema que haya seleccionado.



- luego **Copia de seguridad**.

Al hacer clic en esta opción pasaremos a la siguiente interfaz, donde especificara todas las configuraciones de la copia de seguridad, de acuerdo a la necesidad de uno seleccionaremos las opciones si es necesario todo lo seleccionamos.

Configuración de la copia de seguridad

- IMS Common Cartridge 1.0 ☐
- Incluir usuarios matriculados ☒
- Hacer anónima la información de usuario ☐
- Incluir asignaciones de rol de usuario ☒
- Incluir actividades y recursos ☒
- Incluir bloques ☒
- Incluir filtros ☒
- Incluir comentarios ☒
- Incluir insignias ☒
- Incluir eventos del calendario ☒
- Incluir detalles del grado de avance del usuario ☒
- Incluir archivos "log" de cursos ☐
- Incluir historial de calificaciones ☒
- Incluir banco de preguntas ☒
- Incluir grupos y agrupamientos ☒
- Incluir competencias ☒

[Cancelar](#)
[Saltar al último paso](#)
[Siguiente](#)

Para continuar hacer clic en **Siguiente**. Pues nos mandara a otra interfaz, en dicha interfaz esta las opciones de usuario, como recomendación lo dejamos tal como está.

Página Principal > Ajustes de la página principal > Copia de seguridad


1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Incluido:

Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar	Todos / Ninguno
Sitio <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>		
Sitio <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>		

[Anterior](#)
[Cancelar](#)
[Siguiente](#)

Para continuar hacer clic en **Siguiente**. Para que nos muestre el siguiente paso de configuración.

Las opciones marcadas por  representa las opciones que en el primer paso lo dejamos sin seleccionar, no es ningún error.

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	✗
Incluir usuarios matriculados	✓
Hacer anónima la información de usuario	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✓
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✓
Incluir insignias	✓
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✓
Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✓
Incluir banco de preguntas	✓
Incluir grupos y agrupamientos	✓
Incluir competencias	✓

Elementos incluidos:

Sílo	✓	Datos de usuario	✓
Sílo	✓	Datos de usuario	✓

Anterior Cancelar Ejecutar copia de seguridad

Para continuar clic en **Ejecutar copia de seguridad** como resultado se muestra lo siguiente.

En la cabecera nos muestra los pasos que estamos realizando.

Página Principal > Ajustes de la página principal > Copia de seguridad

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

Y continuamos haciendo clic en **Continuar**. Como resultado observamos la siguiente imagen, con este paso concluimos con el proceso de **Copia de seguridad**.

Si desea llevárselo en un disco extraíble la copia de seguridad simplemente lo descarga. De la siguiente forma.

Al concluir con hacer la Copia de seguridad automáticamente nos muestra tres opciones:

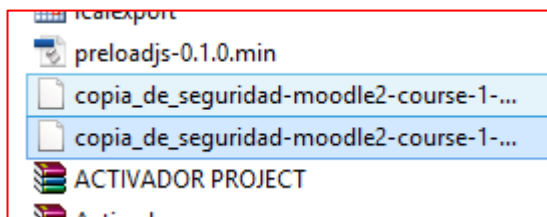
- Importar un archivo de copia de seguridad
- Zona de copia de seguridad de curso
- Zona de copia de seguridad privada del usuario.

Para descargar la copia de seguridad elegimos la segunda opción la cual contiene las siguientes opciones:

Zona de copia de seguridad de curso ⓘ				
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-1-altamiranop-20170727-1741.mbz	jueves, 27 de julio de 2017, 17:45	4.4KB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-1-altamiranop-20170727-1722.mbz	jueves, 27 de julio de 2017, 17:22	4.4KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Para descargar está en la columna de Descargar, simplemente le damos clic y comenzara la descarga. La descarga completa se almacenará en nuestro pc en la carpeta de descargas.



RESTAURAR LA COPIA DE SEGURIDAD

Para desarrollar esta opción existe dos opciones, ya que al culminar con el proceso de la Copia de seguridad, nos muestra tres opciones antes mencionada.

- Importar un archivo de copia de seguridad
- Zona de copia de seguridad de curso
- Zona de copia de seguridad privada del usuario.

La primera opción nos permite restaurar las configuraciones realizados como administrador a partir del archivo descargado, que esta almacenado en nuestro pc u otro medio extraíble.

Para este proceso mostraré la Restauración con la segunda opción.

En este formulario hay campos obligatorios *.

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copla_de_seguridad-moodle2-course-1-alamiranap-20170727-1741.mbz	jueves, 27 de julio de 2017, 17:45	4.4KB	Descargar	Restaurar
copla_de_seguridad-moodle2-course-1-alamiranap-20170727-1722.mbz	jueves, 27 de julio de 2017, 17:22	4.4KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Como podemos observar Restaurar se encuentra en la última columna de la tabla. Simplemente le damos clic, para que nos envíe al segundo paso.

Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	jueves, 27 de julio de 2017, 17:45
Versión de Moodle	3.2.4 (Build: 20170710) [p016120504]
Copia de seguridad versión	3.2 [p016120504]
URL de la copia de seguridad	https://alamiranap.gnomio.com [146a0dcdb6b0e552a0075004ee089409a]

Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	✗	Incluir usuarios matriculados	✓
Hacer anónimo la información de usuario	✗	Incluir asignaciones de rol de usuario	✓
Incluir actividades y recursos	✓	Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓	Incluir comentarios	✓
Incluir insignias	✓	Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✓	Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✓	Incluir banco de preguntas	✓
Incluir grupos y agrupamientos	✓	Incluir competencias	✓

Detalles del curso

Título	Alamiranap
ID original	1
Formato de curso	Esto es un respaldo de una página principal, tenga en cuenta que estos sólo pueden ser restaurados en la página principal.

Secciones del curso

Sección: 0	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario
Sección: 1	Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Continuar

En este interfaz lo dejamos tal como está. Le damos clic en Continuar para pasar al siguiente paso.

Aquí nos muestra varias opciones para configurar.

- Restaurar como curso nuevo
- Restaurar en este curso

- Restaurar en un curso existente.

Lo más primordial es seleccionar la primera opción.

Para ello nos pide seleccionar una categoría.

Pues seleccionamos INGENIERÍA DE SISTEMAS ya que engloba a los semestres.

Restaurar como curso nuevo

Restaurar como curso nuevo

Seleccione una categoría

Nombre	Descripción
<input checked="" type="radio"/> INGENIERÍA DE SISTEMAS	Escuela Profesional Ingeniería de Sistemas
<input type="radio"/> SEMESTRE VIII	Octavo semestre
<input type="radio"/> SEMESTRE IX	NOVENO SEMESTRE
<input type="radio"/> SEMESTRE X	DÉCIMO SEMESTRE

Buscar

Continuar

Para seguir al siguiente paso de configuración damos clic en Continuar.

Ahora muestra los ajustes para restaurar, como recomendación dejamos las opciones tal como está y le damos clic en Siguiente.

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados

☒

Restaurar como matriculaciones manuales

☐

Incluir asignaciones de rol de usuario

☒

Incluir actividades y recursos

☒

Incluir bloques

☒

Incluir filtros

☒

Incluir comentarios

☒

Incluir insignias

☒

Incluir eventos del calendario

☒

Incluir detalles del grado de avance del usuario

☒

Incluir archivos "log" de cursos

☒

Incluir historial de calificaciones

☒

Incluir grupos y agrupamientos

☒

Incluir competencias

☒

Cancelar

Siguiente

Ahora nos mostrara ajustes del curso, pero no hay nada que configurar simplemente hacer clic en **Siguiente**.

Ajustes del curso

Nombre del curso

altamiranop.gnomio.com

Nombre corto del curso

Altamiranop

Inicio del curso

27

Julio

2017

Seleccionar

Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

Seleccionar

Todos / Ninguno

Sección 0

☒

Datos de usuario

☒

Sección 1

☒

Datos de usuario

☒

Anterior

Cancelar

Siguiente

Al hacer clic en Siguiente obtenemos el siguiente paso de ajustes.

Pues aquí también hacemos clic en Siguiente, porque los ajustes ya vienen por defecto.

Configuración de la copia de seguridad

Incluir usuarios matriculados	✓
Restaurar como matriculaciones manuales	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✓
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✓
Incluir insignias	✓
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✓
Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✓
Incluir grupos y agrupamientos	✓
Incluir competencias	✓

Ajustes del curso

Nombre del curso	allamiranop.gnomio.com	
Nombre corto del curso	Allamiranop	
Inicio del curso	Jueves, 27 de julio de 2017, 00:00	

Sección 0	✓	Datos de usuario	✓
Sección 1	✓	Datos de usuario	✓

Anterior

Cancelar

Ejecutar restauración

Pues al hacer clic en **Ejecutar restauración** terminamos el procedo de restaurar la copia de seguridad.

Pues como podemos ver todo está normal como la configuración inicial realizada.

Categorías:

INGENIERÍA DE SISTEMAS ▼

Escuela Profesional Ingeniería de Sistemas

Buscar cursos:

Ir

▼ Colapsar todo

▼ SEMESTRE VIII

🔗 APRENDIZAJE ELECTRÓNICO

ⓘ

🔗 COREL DRAW Y PHOTOSHOP

ⓘ

🔗 SOFTWARE II

ⓘ

🔗 INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

ⓘ

🔗 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

🔗 GESTIÓN FINANCIERA

▶ SEMESTRE IX

▶ SEMESTRE X

CONCLUSIÓN

En esta sección aprenderás a realizar diferentes configuraciones como administrador del aula virtual. Te permite investigar más acerca del rol administrador, la configuración mostrada en este manual no es del todo de las opciones, pues es solo de lo que pude configurar como Administrador. Aprendí mucho a manejar el aula virtual los tres roles, lo cual inicie como haciendo el rol estudiante luego el rol de profesor por último hice el rol Administrador.