


# Añadir una actividad o un recurso

---

En este tema se va explicar a los docentes de la “Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo” como subir o agregar un archivo en la nueva aula virtual.

## Paso N°1:



aulavirtual

🏠 Página Principal Usted no se ha identificado.

## Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña  
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Imagen N°1

Colocar correctamente el nombre de usuario que se le ha asignado, con su respectiva contraseña. Luego de que termine de escribirlos, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el cuadro donde dice la palabra “Entrar”. Ver imagen N°1.

**Paso N°2:**

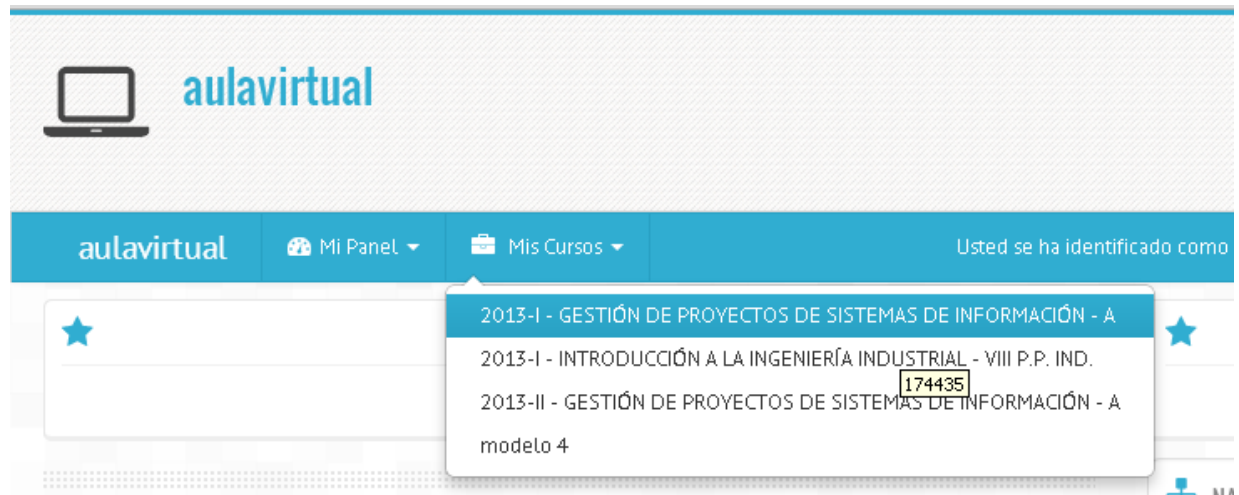


Imagen N°2

Una vez ha ingresado a su cuenta del aula virtual, seleccionar o con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el menú “Mis Cursos”, luego desplazará todos los cursos que se le han asignado para el ciclo académico; ubique uno de esos cursos el cual desea agregar archivos o material para su clase y presione mouse (ratón) el botón izquierdo. Ver imagen N°2.

### Paso N°3:

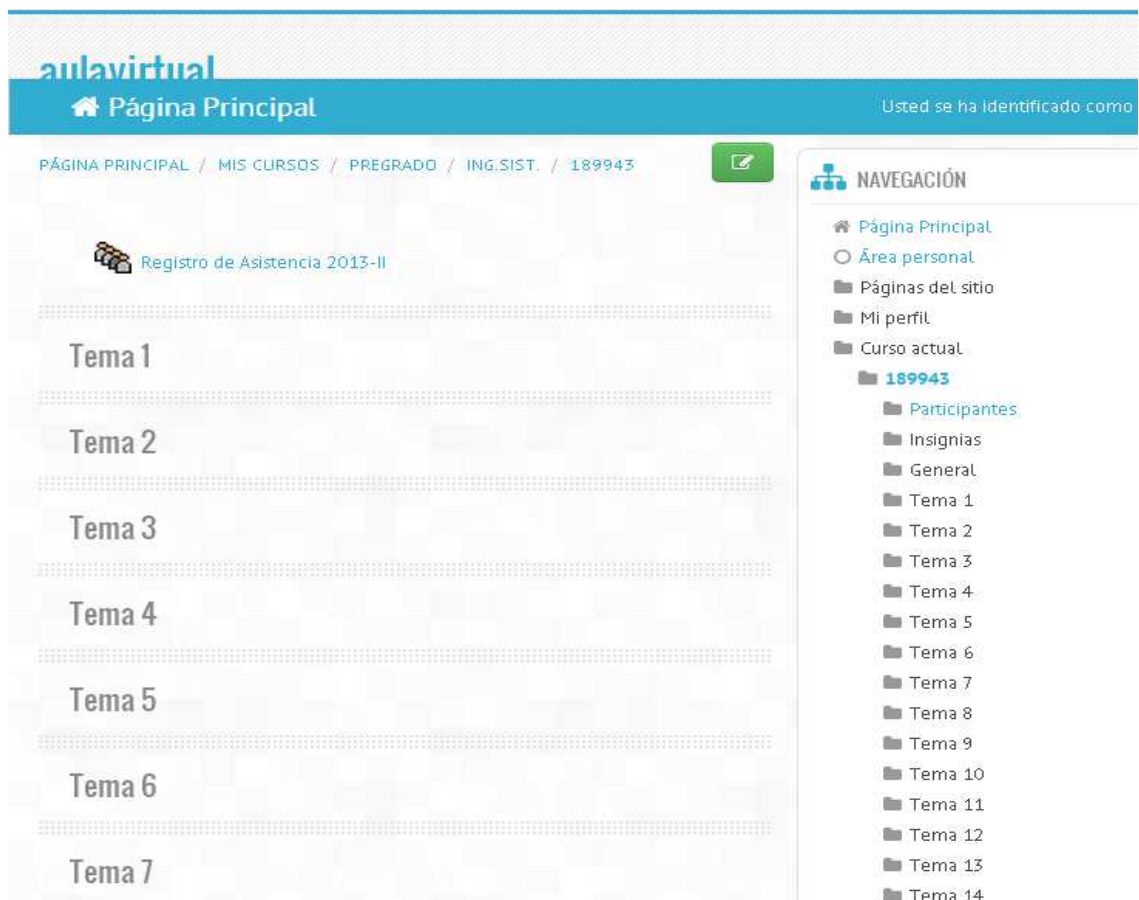


Imagen N°3

Vemos en el siguiente *bloque de contenido del curso* los temas a desarrollar para el curso asignado y el “Registro de Asistencia”, para poder agregar el material de estudio a uno de

los temas, seleccionamos con el mouse (ratón) el botón o cuadro verde que se encuentra en la parte superior de los temas del curso. Ver imagen N°3.



que se

#### Paso N°4:

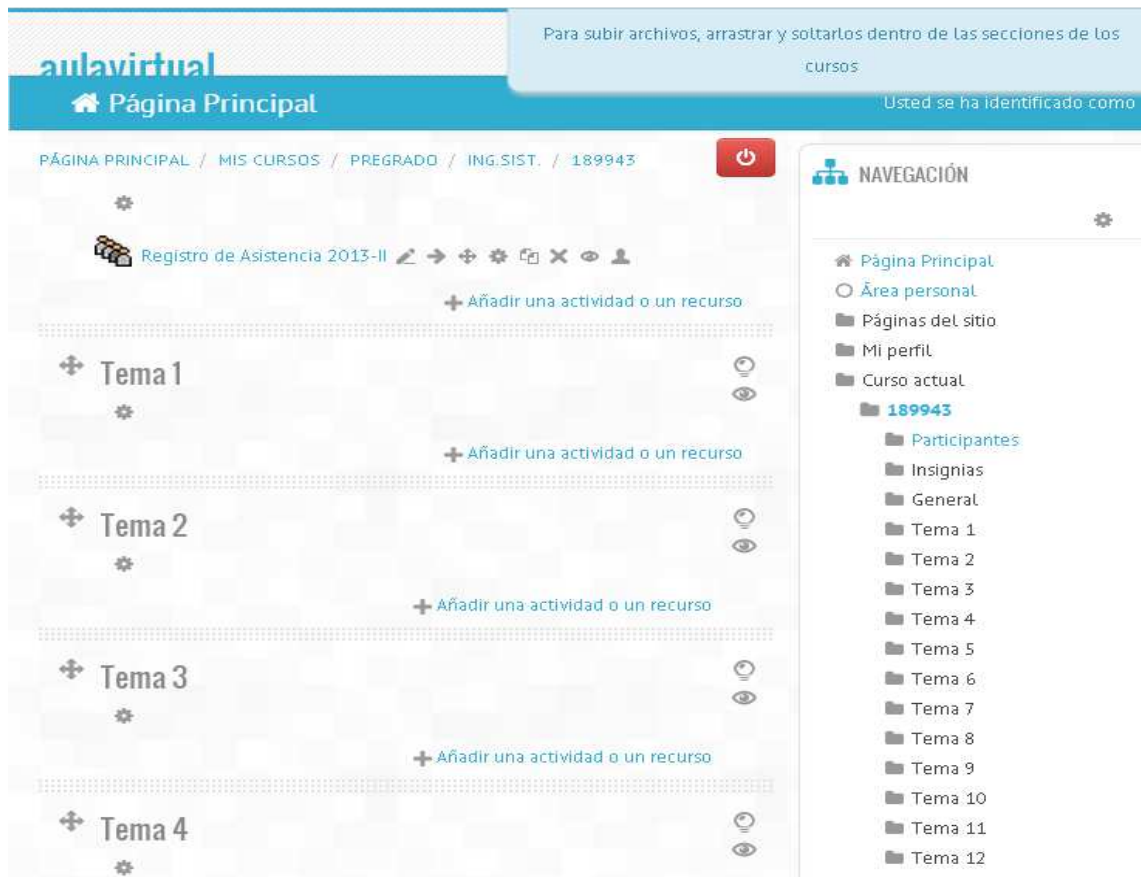


Imagen N°4

Aparecerán las opciones debajo del “Registro de Asistencia”y de los temas del curso, seleccionar y presionar con mouse (ratón) el botón izquierdo a la opción “Añadir una actividad o un recurso”.

### Paso N°5:

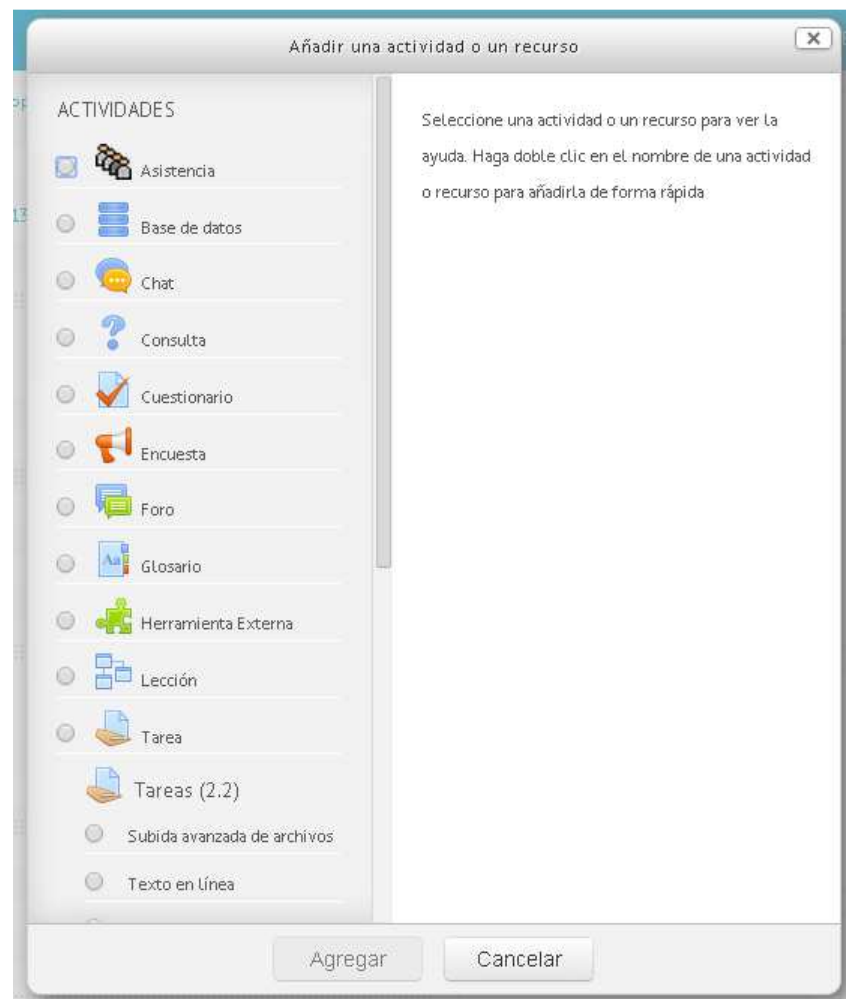


Imagen N°5

Se presentará un cuadro de herramientas para subir el archivo que necesita. Existen varias opciones para desarrollar sus actividades como desee dentro de su curso, ahora, para subir el archivo arrastramos la barra vertical (barra desplegable) con el mouse (ratón) con el botón izquierdo. Ver imagen N°5.

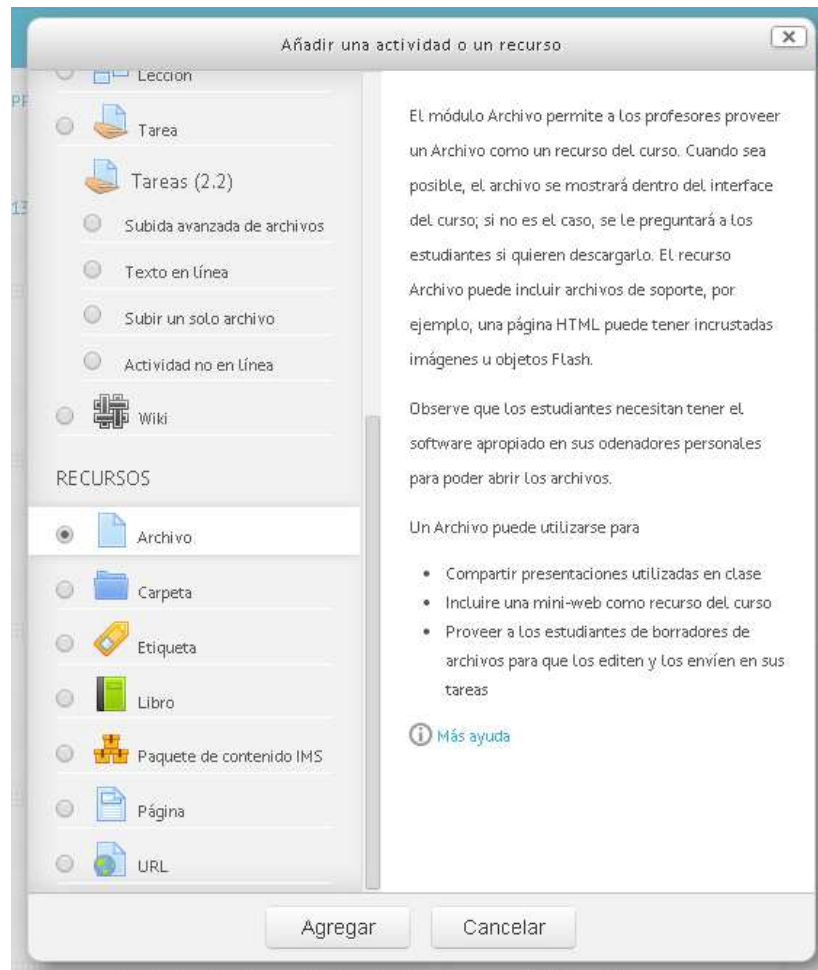


Imagen N°6

Ubicamos la opción de “Archivo” en la parte de “RECURSOS”, presionamos botón izquierdo del mouse (ratón) para seleccionarlo y presionamos en el botón “Agregar” o si es que no desea agregar presionamos “Cancelar”.

## Paso N°6:



The screenshot shows a web form titled "Agregando Archivo a Tema 1" with a help icon. In the top right corner, there is a link "Expandir todo". The "General" tab is selected. It contains two required fields: "Nombre\*" with a text input box, and "Descripción\*" with a larger text area. A button labeled "Mostrar herramientas de edición" is positioned above the description text area. At the bottom, there is a checkbox labeled "Muestra la descripción en la página del curso" with a question mark icon to its left.

Imagen N°7

Aparecerá un bloque de contenido llamado "Agregando Archivo a Tema", Este bloque ~~va a~~ ~~parecer~~ en cualquier tema que seleccione del curso y en "Registro de asistencia". Ver imagen N°7.

Primero en "Nombre", colocar el nombre de actividad para sus archivos, luego en "Descripción" agregar algunos contenidos adicionales o conceptos relevantes.



The screenshot displays the "Contenido" section of the interface. On the left, the text "Seleccionar archivos" is visible. On the right, a box contains the text "Tamaño máximo para archivos nuevos: 2MB". Below this, there are two buttons: "Agregar..." and "Crear un directorio". A folder icon labeled "Archivos" is shown. A large dashed rectangular box with a blue arrow pointing down inside it contains the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".

Imagen N°8

En la parte Contenido, en la opción "Agregar" presione con el mouse (ratón).

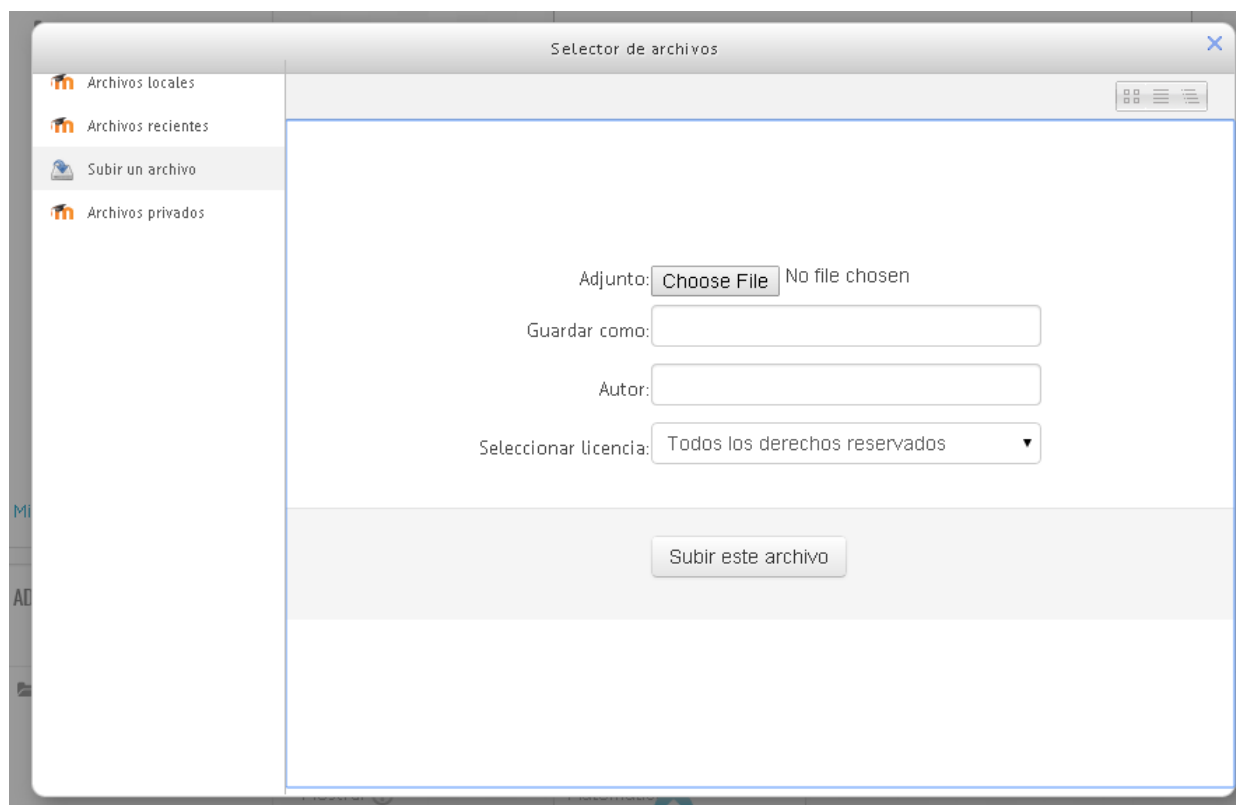


Imagen N°9

Mostrará una ventana “Selector de archivos”, la cual en la opción “Subir un archivo”, aparecerá los requerimientos que necesita para subir su material. Ver imagen N°9.

En la parte de “Adjunto:”, presionar botón izquierdo del mouse (ratón) el cuadro de “Elegir archivo”.

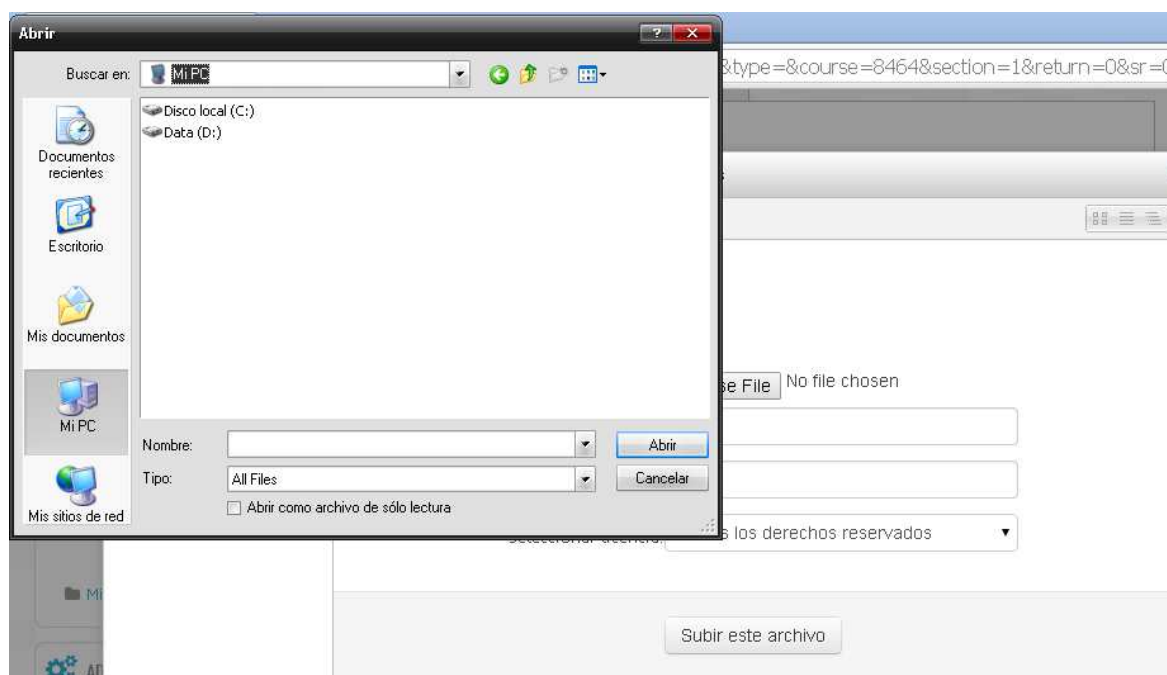


Imagen N°10



Aparecerá la ventana donde tendrá que seleccionar su archivo y luego presionar el botón o cuadro “Abrir”. Luego el archivo va cargar y llenamos el resto de las descripciones y presionamos el botón “Subir este archivo”. Ver imagen N°10.

**Paso N°7:**

▼ Apariencia

Mostrar ? Automático ▼

Mostrar tamaño ? ☐

Mostrar tipo ? ☐

Anchura (en píxels) de la ventana emergente 620

Altura (en píxels) de la ventana emergente 450

Mostrar nombre del recurso ☐

Mostrar descripción del recurso ☒

Utilice filtros del contenido del archivo\* Ninguno ▼

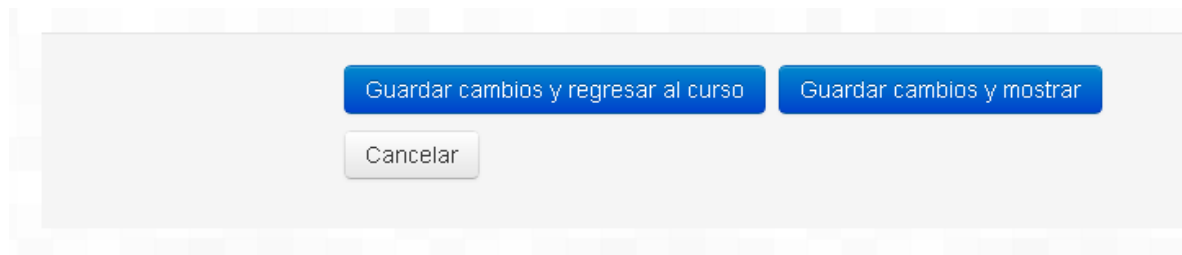
[Ver menos...](#)

► Ajustes comunes del módulo

Imagen N°11

En la parte de “Apariencia” y “Ajustes comunes del módulo”, son requerimientos opcionales (si quiere que su archivo sea más específico para mostrar). Ver imagen N°11.

**Paso N°8:**



**Imagen N°12**

En la parte inferior, Abra dos opciones para guardar el archivo, “Guardar cambios y regresar al curso” es aquella donde se va a guardar tu archivo con todas las descripciones y automáticamente va a regresar a la ventana donde estarán el resto de temas del curso; y “Guardar cambios y mostrar” Te mostrará una vista de cómo se podrá mostrar solo en el tema que se ha seleccionado. Ver imagen N°12.

# Añadir sesión registro de asistencia

---

En este tema se va explicar a los docentes de la “Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo” como agregar sesiones en los registros de asistencia.

## Paso N°1:



Imagen N°1

Primeramente, para que puedan verificar sus horarios y no haya confusiones al agregar una nueva sesión en el registro de asistencias en el nuevo campus virtual, tiene que abrir su campus virtual de la USAT ya establecida. Ingresar correctamente su usuario y contraseña correctamente, Ver imagen N°1.

## Paso N°2:



Imagen N°2

Al haber ingresado al campus virtual se mostrara la venta o página, con los distintas opciones del “Sistema Académico”, ubicamos la opción de “AULA VIRTUAL”, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo para poder acceder. Ver imagen N°2.

**Paso N°3:**

**Aula Virtual**

Ciclo Académico
2013-II

Profesor
SAAVEDRA SANCHEZ, HUGO ENRIQUE

Imprimir

Mis horarios
Administrar Notas

### Horario de asignaturas asignadas

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
7:00 - 8:00				
8:00 - 9:00		*GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (9 ciclo – Grupo A) ING.SIST. Tipo: Teoría AULA 409		
9:00 - 10:00		*GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (9 ciclo – Grupo A) ING.SIST. Tipo: Teoría AULA 409	*GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (9 ciclo – Grupo A) ING.SIST. Tipo: Teoría AULA 409	

Imagen N°3

Nos muestra las opciones de la ventana o pagina “Aula Virtual”, ubicamos la opción consultas, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo para poder acceder, se mostrará las opción de “Mis horarios”, volvemos a presiona el botón izquierdo del mouse (ratón) y se presentará los “Horarios de asignaturas asignadas”, para que pueda verificar sus horarios durante el ciclo académico. Ver imagen N°3.

**Paso N°4:**



 **aulavirtual**

 [Página Principal](#) Usted no se ha identificado.

## Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña  
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

**Imagen N°4**

Colocar correctamente el nombre de usuario que se le ha asignado, con su respectiva contraseña. Luego de que termine de escribirlos, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo en el cuadro donde dice la palabra “Entrar”. Ver Imagen N°4.

**Paso N°5:**

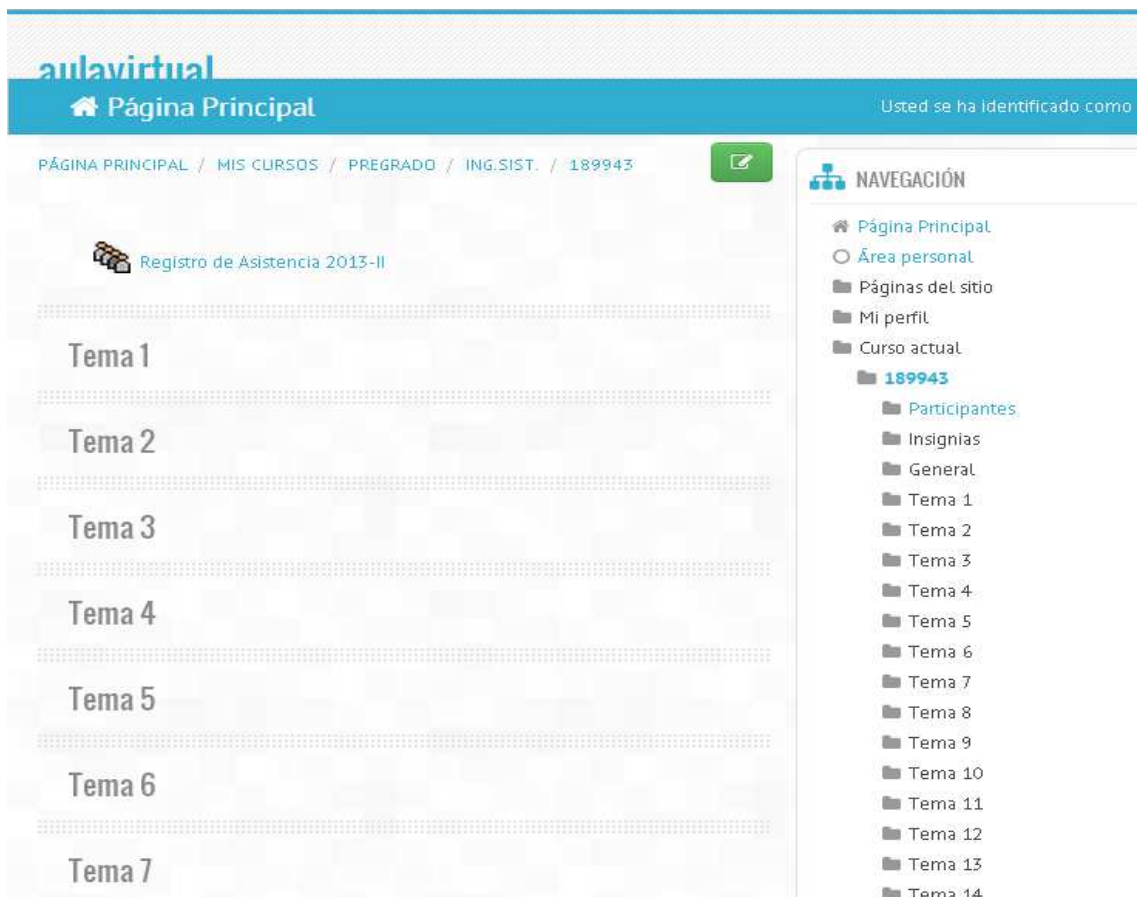


Imagen N°5

Vemos en el siguiente *bloque de contenido del curso* los temas a desarrollar para el curso asignado y el “Registro de Asistencia”, Para poder añadir sesiones, con el mouse (ratón) presionar botón izquierdo a la opción “Registro de Asistencia 2013-II”. Ver imagen N°5.

**Paso N°6:**

## Asistencia para el Curso/Asignatura :: 2013-I - GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - A

Sesiones

Añadir

Informe

Exportar

Configuración

◀ 20.01 - 26.01 ▶

Todas

Hasta hoy

Mensual

Semanal

Hoy

#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones	
---	------	-------	------	-------------	----------	--

? Sesiones ocultas: 0

Elegir... ▼

OK

**Imagen N°6**

Se mostrará una ventana o pagina de donde estarán 5 opciones:

La primera es “Sesiones” la cual se mostrarán las sesiones ya establecidas y poder configurarlas de manera que le parezca más fácil para su desarrollo de sus cursos. Ver imagen N°6.



## Paso N°7:

Asistencia para el Curso/Asignatura :: 2013-I - GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - A

Sesiones Añadir Informe Exportar Configuración

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión ⓘ Común

ⓘ ☐ Crear varias sesiones

Fecha de la Sesión 21 January 2014 08 05

Duración 00 00

Fecha de finalización de sesión 21 January 2014

Días de Sesión ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Frecuencia 1 semana(s)

Descripción

Fuente Tamaño Párrafo

**B** *I* U ABC  $\times_2$   $\times^2$  [Listas] [Bullets] [Align] [Indent] [Outdent] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [HTML]

Ruta: p

Añadir sesión

### Imagen N°7

La segunda opción es “Añadir sesión”, aquí puede crear una sesión para cada día o varias sesiones para días determinados. En “Fecha de la Sesión” primero se colocará el día de inicio de clases, luego el mes correspondiente, el año, las horas y minutos. Siguiendo las opciones, sigue la “Duración” (duración del total de horas del horario correspondiente), la “Descripción” del curso, después de completar los detalles puede añadir la sesión presionando en el botón o cuadro “Añadir sesión”. Ver imagen N°7.

Nota: Si desea crear varias opciones debe presionar “Crear varias sesiones”, se habilitarán las opciones “Fecha de finalización de sesión” (la fecha en que se finaliza su día de clases),

“Días de Sesión” (marcar en que día quiere crear la sesión en forma automática, solo se debe marcar un día para que se repita durante todo el ciclo académico) , “Frecuencia” (número de semanas en las que se creará la sesión) y después de haber llenado las opciones, presionar en el botón o cuadro “Añadir sesión”. Ver imagen N°7.

#### **Paso N°8:**



**Imagen N°8**

Cuando haya presionar en el botón o cuadro “Añadir sesión”, se le presentará un mensaje “Sesion/es generadas con éxito”, presionar “Continuar” y le presentará la página de “Añadir sesión”, si desea añadir una nueva sesión haga los mismos procedimientos del Paso N° 7; si no desea seguir añadiendo sesiones y verificar su registro, presionar la opción “Sesiones” en la parte superior. Ver imagen N°8.

## Paso N°9:

The screenshot shows the 'aulavirtual' web interface. At the top, there's a blue header with the logo and a navigation bar. The main content area is titled 'Asistencia para el Curso/Asignatura :: 2013-I - GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - A'. Below the title, there are tabs for 'Sesiones', 'Añadir', 'Informe', 'Exportar', and 'Configuración'. A date range '27.01 - 2.02' is selected. To the right, there are filters: 'Todas', 'Hasta hoy', 'Mensual', 'Semanal', and 'Hoy'. A table displays the attendance record with columns: '#', 'Tipo', 'Fecha', 'Hora', 'Descripción', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: '# 1', 'Tipo Común', 'Fecha 31.01.14 (Fri)', 'Hora 04:00', 'Descripción Preparación para tesis', and 'Acciones' (with a green dot, a gear icon, and a close icon). At the bottom left, there's a link '? Sesiones ocultas: 0'. At the bottom right, there's a dropdown menu 'Elegir...' and an 'OK' button.

aulavirtual

Página Principal

Usted se ha identificado como SA...

Actualizar Asistencia

PÁGINA PRINCIPAL / MIS CURSOS / PREGRADO / ING.SIST. / 174435 / GENERAL / REGISTRO DE ASISTENCIA 2013-I /




REGISTRO DE ASISTENCIA 2013-I

Asistencia para el Curso/Asignatura :: 2013-I - GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - A

Sesiones Añadir Informe Exportar Configuración

27.01 - 2.02

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones
1	Común	31.01.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  

? Sesiones ocultas: 0

Elegir... OK

Imagen N°9

Se mostrará en "Sesiones", las fechas y registros de las sesiones añadidas o creadas, en la parte derecha del usuario podrá ver las opciones de "Todas", "Hasta hoy", "Mensual", "Semanal" y "Hoy"; estas opciones son las maneras diferentes para mostrar las sesiones. Ver imagen N°9.

Ejemplo:

[PÁGINA PRINCIPAL](#) / [MIS CURSOS](#) / [PREGRADO](#) / [ING.SIST.](#) / [174435](#) / [GENERAL](#) / [REGISTRO DE ASISTENCIA 2013-I](#) /

REGISTRO DE ASISTENCIA 2013-I

### Asistencia para el Curso/Asignatura :: 2013-I - GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - A

Sesiones

Añadir

Informe

Exportar

Configuración































Todas


Hasta hoy

Mensual

Semanal

Hoy

#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones	
1	Común	17.10.13 (Thu)	11:20	Sesión de Clase Normal	  	<input type="checkbox"/>
2	Común	31.01.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
3	Común	7.02.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
4	Común	14.02.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
5	Común	21.02.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
6	Común	28.02.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
7	Común	7.03.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
8	Común	14.03.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
9	Común	21.03.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>
10	Común	28.03.14 (Fri)	04:00	Preparación para tesis	  	<input type="checkbox"/>

 Sesiones ocultas: 0

Elegir...

OK

Imagen N°10

Aquí se muestran todas las opciones las sesiones añadidas por el usuario. Ver imagen N°10.



**Imagen N°11**

En la parte inferior tiene las opciones de "Elegir", "borrar"(puede borrar una sesión o varias, tiene que seleccionar que sesiones quiere eliminar) y "Cambiar de duración" (puede modificar el horario o fecha de la sesión seleccionada). Ver imagen N°11.