

# UNINAV

## MANUAL DE MOODLE

Usted se ha identificado como Admin Usuario (Salir) Español - Internacional (es)

### SISTEMA DE APOYO ACADÉMICO

Universidad Naval "Comandante Rafael Morán Valverde"

Categorías

- Logística Naval (0)
- Ciencias Navales (0)
- Miscelánea (1)

Buscar cursos:

Novedades del sitio

[Agregar un nuevo tema](#)

(Sin novedades aún)

Suscribirse a este foro

**DOCUMENTOS DE APOYO**

- Manual para Docentes.
- Manual para Estudiantes.

**MENÚ PRINCIPAL**

- Novedades del sitio

**NAVEGACIÓN**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio

<http://virtual.uninav.edu.ec>

Universidad Naval

"Comandante Rafael Morán Valverde"

## Índice de Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ingreso al Sistema.....</b>	<b>3</b>
<b>3. EDITANDO EL PERFIL DE USUARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Ingresando a un Curso. ....</b>	<b>8</b>
<b>5. Agregando contenido a un curso.....</b>	<b>10</b>
5.1. Crear un enlace a página web o a un archivo subido.....	11
5.2. Crear un enlace a una carpeta de archivos.....	13

## Índice de Imágenes.

ILUSTRACIÓN 1: PANTALLA PRINCIPAL.....	2
ILUSTRACIÓN 2: INGRESE SU USER Y PASS .....	3
ILUSTRACIÓN 3: ENLACE PARA INGRESAR AL SISTEMA.....	3
ILUSTRACIÓN 4: PANTALLA PRINCIPAL YA DENTRO DEL SISTEMA.....	3
ILUSTRACIÓN 5: VISTA DE MATERIAS .....	4
ILUSTRACIÓN 6: OPCIÓN PARA EDITAR PERFIL DE USUARIO.....	5
ILUSTRACIÓN 7: EDITAR INFORMACIÓN DEL USUARIO.....	5
ILUSTRACIÓN 8: LISTA DE CAMPOS DEL PERFIL DE USUARIO.....	6
ILUSTRACIÓN 9: SUBIR UNA IMAGEN AL PERFIL DEL USUARIO.....	7
ILUSTRACIÓN 10: BOTÓN A PRESIONAR PARA GRABAR LA INFORMACIÓN DEL USUARIO.....	7
ILUSTRACIÓN 11: CÓMO VISUALIZAR LOS CURSOS.....	8
ILUSTRACIÓN 12: VISTA DE SUBCATEGORÍAS/NIVELES Y MATERIAS.....	9
ILUSTRACIÓN 13: VISTA GENERAL DE UN CURSO/MATERIA.....	9
ILUSTRACIÓN 14: ACTIVAR EL MODO EDICIÓN EN UN CURSO/MATERIA.....	10
ILUSTRACIÓN 15: ICONOS GUÍA EN EL MODO DE EDICIÓN DE CURSO/MATERIA .....	10
ILUSTRACIÓN 16: AGREGAR RECURSO / AGREGAR ACTIVIDAD.....	11
ILUSTRACIÓN 17: COMBO AGREGAR ARCHIVO.....	11
ILUSTRACIÓN 18: AGREGAR RCHIVOS, PASOS DEL 1 AL 3.....	12
ILUSTRACIÓN 19: AGREGAR ARCHIVOS, PASOS DEL 4 AL 6.....	12
ILUSTRACIÓN 20: AGREGAR ARCHIVOS, PASO 8.....	12
ILUSTRACIÓN 21: COMBO AGREGAR CARPETA.....	13
ILUSTRACIÓN 22: AGREGAR CARPETA, PASOS DEL 1 AL 3.....	14
ILUSTRACIÓN 23: AGREGAR CARPETA, PASOS DEL 4 AL 6.....	14
ILUSTRACIÓN 24: AGREGAR CARPETA, PASO 8.....	14
ILUSTRACIÓN 25: DESACTIVAR EDICIÓN Y SALIR DEL SISTEMA.....	15

## 1. Introducción.

Moodle es una plataforma LCMS a la que se accede por medio de un navegador web (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, etc). Esto significa que para utilizar Moodle se necesita un ordenador con un navegador web instalado y con conexión a Internet.

El Sistema de Apoyo Académico se encuentra basado en Moodle, en el los docentes deberá subir su contenido académico (Documentos en Word, Excel, Power Point o Pdf), este contenido así como la participación de los docentes y alumnos será monitoreado por los Decanos y Coordinadores de Carrera.



The screenshot shows the main page of the Moodle system. The header features the university's logo and the title 'SISTEMA DE APOYO ACADÉMICO'. The main content area is currently empty, displaying '(No news has been posted yet)'. On the right side, there is a sidebar with several sections: 'DOCUMENTOS DE APOYO' with links to 'Manual para Docentes' and 'Manual para Estudiantes'; 'MAIN MENU' with a link to 'Novedades del sitio'; 'NAVIGATION' with links to 'Home' and 'Courses'; and 'CALENDAR' showing a calendar for April 2011.

© Copyright , UNINAV 2011  
Universidad Naval "Comandante Rafael Morán Valverde"  
Base Naval Salinas, sector Chipipe / 593 04 2 770021

Ilustración 1: Pantalla principal

## 2. Ingreso al Sistema.

Para poder acceder al sistema debe de ingresar la dirección <http://virtual.uninav.edu.ec> y estar registrado como usuario del mismo.

Para probar nuestro registro tendremos que autenticarnos mediante un *nombre de usuario* y una *contraseña de acceso*.



Ilustración 3: Enlace para Ingresar al Sistema.



Ilustración 2: Ingrese su User y Pass

**El usuario y contraseña que use el docente o alumno será el suministrado por el Administrador de la Plataforma y/o los Coordinadores de Carrera.**

Una vez que accedamos al entorno, nos encontraremos con la página principal del sitio, en la que podremos observar, entre otras cosas, los cursos en los que participamos y las noticias de interés general ya sea como profesor o alumno. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podremos encontrar diferente información de interés general.

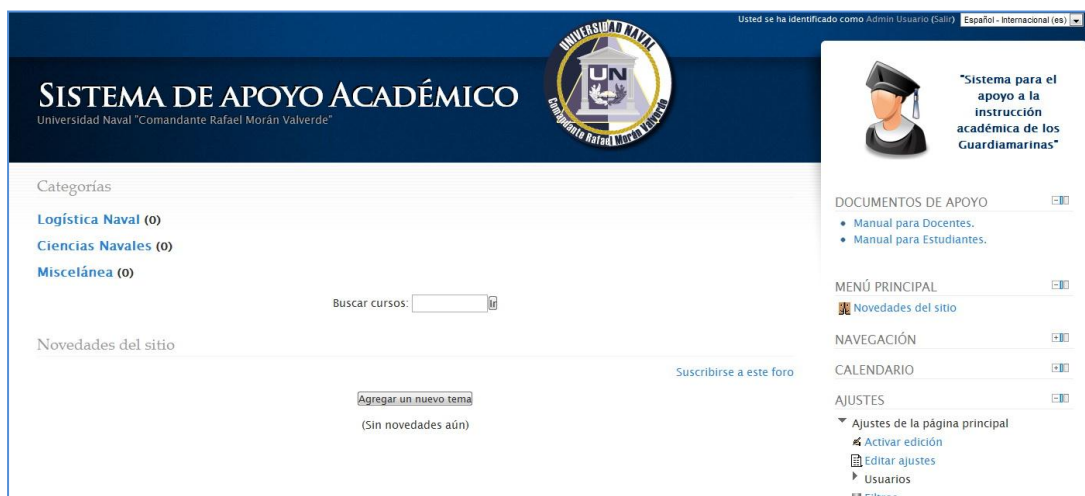


Ilustración 4: Pantalla Principal ya dentro del Sistema.

Las materias se encuentran organizadas a modo de categoría y subcategoría, siendo las principales las categorías de "**Logística Naval**" y "**Ciencias Navales**", dentro de estas podremos encontrar las subcategorías "**Niveles#**" y dentro de cada "**Nivel**" sus respectivas materias.



The screenshot shows a Moodle course page for 'Ciencias Navales / CCNN - Nivel 7'. The breadcrumb trail at the top reads: 'Página Principal > Cursos > Ciencias Navales > CCNN - Nivel 7'. A dropdown menu shows 'Categorías: Ciencias Navales / CCNN - Nivel 7'. Below this, a box contains the text 'Nivel 7 de CCNN'. The main content area lists several courses with their respective professors:

- 01B NIVEL 701 PREPARATION FOR TOEFL**  
Profesor: SHELAGH ELIZABETH TOWNSEND PATON DE LA CUADRA
- 01A NIVEL 701 PREPARATION FOR TOEFL**  
Profesor: LEO A. CHAVEZ GONZABAY
- 01B CONTABILIDAD BASICA**  
Profesor: SERGIO RUBEN BORBOR LOPEZ
- 01A CONTABILIDAD BASICA**  
Profesor: SERGIO RUBEN BORBOR LOPEZ
- 01A SISTEMAS ELECTRICOS II**  
Profesor: IGNACIO NAPOLION MEZA AULESTIA
- 01B SISTEMAS DE ARMAS I**  
Profesor: ADAN VELASTEGUI MACIAS
- 01B SISTEMAS ELECTRICOS II**  
Profesor: IGNACIO NAPOLION MEZA AULESTIA
- 01A SISTEMAS DE ARMAS I**  
Profesor: ADAN VELASTEGUI MACIAS

Ilustración 5: Vista de Materias

### 3. EDITANDO EL PERFIL DE USUARIO

Una de las cosas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. La ficha personal recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro *nombre de usuario* en la parte superior derecha de la pantalla, encima del menú de selección de idiomas:



Ilustración 6: Opción para editar Perfil de Usuario.

Para visualizar y modificar nuestra información de usuario deberemos seguir los siguientes pasos:

- 1) Pulsar la pestaña "*Editar Información*". Este acto despliega un formulario dónde cumplimentar diferente información de usuario, así como algunas preferencias dentro del sistema a la hora de interactuar con el mismo. Los campos del formulario aparecen organizados en dos zonas dependiendo de la obligatoriedad de los mismos.



Ilustración 7: Editar Información del Usuario.

- 2) En primer lugar podremos modificar los campos **Nombre** y **Apellidos** que el sistema tiene almacenados sobre nosotros.

**NOTA:** Puede que algunos campos aparezcan bloqueados, es decir, no podremos efectuar cambios sobre los mismos.

Entre los campos que es recomendable modificar, aparte de los indicados anteriormente tenemos:

- **Contraseña:** Es recomendable cambiar la contraseña asignada por el Administrador de Plataforma y que fue suministrada por el Coordinador de Carrera, de esta forma se asegura la privacidad de los datos.
- **Dirección de Correo Electrónico:** Es necesario especificar una dirección de Correo Electrónico válida, de esta forma cualquier mensaje de alerta o información se emita el sistema podrá llegar oportunamente al usuario dueño de la cuenta.

El resto de campos no es necesario modificar o llenar

**Admin Usuario**

**General**

**Nombre de usuario\*** admin

Escoger un método de identificación: Cuentas manuales

Nueva contraseña   Desenmascarar

Forzar cambio de contraseña

**Nombre\*** Admin

**Apellido\*** Usuario

**Dirección de correo\*** webmaster@uninav.edu.ec

Mostrar correo: Mostrar a todos mi dirección de correo

Formato de correo: Formato HTML

Tipo de resumen de correo: Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Subscripción automática al foro: Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro

Rastreo del foro: No: no registrar los mensajes que he visto

Cuando edite texto: Usar el editor de HTML

AJAX y Javascript: Sí: usar características web avanzadas

Lector de pantalla: Sí

**Ciudad\*** Salinas

**Seleccione su país\*** Ecuador

Zona horaria: Hora local del servidor

Idioma preferido: Español - Internacional (es)

Descripción

Ilustración 8: Lista de Campos del Perfil de Usuario.

- 3) Si queremos utilizar una imagen como avatar o identificador nuestro, podemos hacerlos a través del apartado "Usar Imagen", que se encuentra un poco más abajo en las opciones de "Editar Información":

Ilustración 9: Subir una Imagen al Perfil del Usuario.

- Preparar la imagen que deseamos utilizar convirtiéndola a formato gif o jpeg. Tendremos que tener en cuenta que el tamaño de la imagen no exceda el tamaño máximo de archivo que el sistema permita subir. Este tamaño máximo de archivo permitido es configurado por el Administrador del Sistema.
  - Pulsar el botón "**Seleccionar un archivo**" y seleccionar la imagen a subir desde nuestro disco duro. El sistema ajustará el tamaño de la imagen para ajustarla a 100\*100 pixels.
- 4) Una vez completado el formulario podremos guardar la información en el sistema pulsando sobre el botón "Actualizar información personal".

Ilustración 10: Botón a presionar para grabar la información del Usuario.

## 4. Ingresando a un Curso.

En la parte derecha de la página principal del sistema se puede observar un bloque que incluye una lista con los cursos en los que participamos (ya sea como profesor o con perfil de alumno). Podemos acceder a cualquiera de nuestros cursos seleccionando su nombre en el bloque mencionado.

"Categorías"

"Mis Cursos"

Ilustración 11: Cómo visualizar los cursos.

De la misma forma, si nos fijamos en la parte central de la pantalla podremos ver las diferentes categorías: "**Logística Naval**" y "**Ciencias Navales**"

Dentro de cada categoría tenemos los diferentes niveles y a su vez dentro de estos encontramos las materias correspondientes de cada nivel.

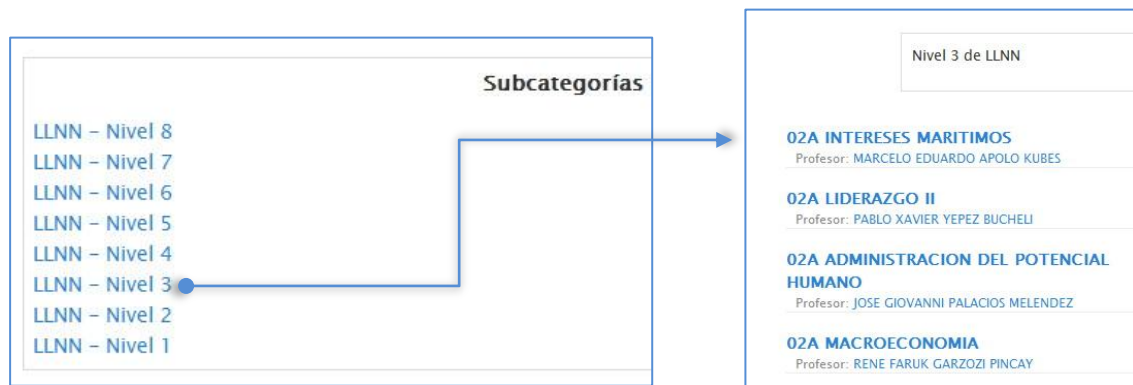


Ilustración 12: Vista de Subcategorías/Niveles y Materias.

Una vez hayamos pulsado sobre el nombre del curso al que pretendamos acceder, el sistema nos llevará a la página principal del curso seleccionado. Los cursos se muestran en pantalla a modo de una sección central y una columna con bloques en el lado derecho de la pantalla, la parte central está destinada a los contenidos del curso, recursos y actividades.

02A ABASTECIMIENTO

Página Principal | Mis cursos | 1100

Diagrama de temas

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
  - 1100
    - Participantes
    - Informes
    - 1149
    - 1207
    - 1206

AJUSTES

- Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
  - Usuarios
  - Filtros
  - Calificaciones
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
  - Importar
  - Reiniciar
  - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

Ilustración 13: Vista general de un Curso/Materia.

## 5. Agregando contenido a un curso.

Una vez establecidos los parámetros de configuración de un curso comienza el proceso de añadir contenidos al mismo. Lo primero que se debe hacer para iniciar este proceso es activar el "*Modo Edición*", el cual nos permite añadir recursos y actividades a los cursos.

En la parte superior derecho de la pantalla, al lado de la columna de bloques/opciones, el profesor puede encontrar el botón "**Activar edición**" pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones.

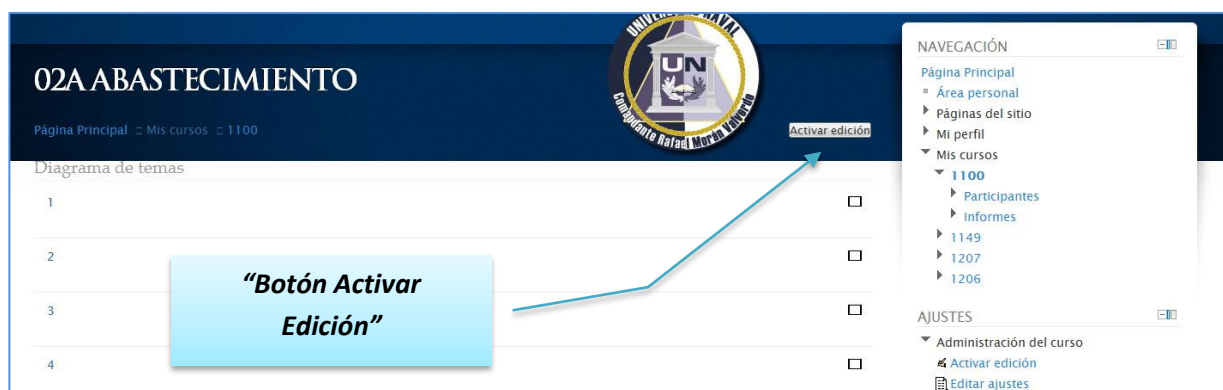


Ilustración 14: Activar el Modo Edición en un Curso/Materia.

El *Modo Edición* se caracteriza por mostrar una serie de iconos en pantalla que permitirán al profesor interactuar con los diferentes componentes del curso. A continuación se incluye un resumen de algunos de los iconos con los que podremos encontrarnos:

	Desplaza el ítem una posición a la izquierda o a la derecha, arriba o abajo.
	Mueve un ítem entre las distintas secciones del curso.
	Edita un ítem. Permite añadir texto, imágenes, y otros elementos a cada una de las secciones del curso
	Elimina un ítem.
	Indica que un ítem es visible. Pulsando sobre el icono el ítem será invisible a los alumnos.
	Indica que el ítem está oculto. Pulsando sobre el icono el ítem vuelve a hacerse visible para los alumnos

Ilustración 15: Iconos guía en el Modo de Edición de Curso/Materia .

El profesor podrá hacer uso de estos ítems para personalizar el interfaz y los contenidos del curso y adaptar éste a sus necesidades. Los iconos se repiten en muchos de los elementos de los que un curso está compuesto y hacen su manejo fácil e intuitivo.

Junto a los iconos ya mencionados, en el "**Modo Edición**" se muestran dos menús desplegables al pie de cada una de las secciones del curso.

El menú de la izquierda con la etiqueta "**Agregar recurso**" permite al profesor añadir contenido estático como páginas web y documentos de texto. Por otra parte el menú de la derecha con la etiqueta "**Agregar actividad**" ofrece herramientas para añadir diferentes actividades como foros, cuestionarios, lecciones o tareas.



Ilustración 16: Agregador recurso / Agregar actividad.

## 5.1. Crear un enlace a página web o a un archivo subido.

El contenido de un curso no sólo se limita a los creados mediante los editores de Moodle. El profesor tiene la posibilidad de enlazar a la página del curso cualquier tipo de archivo previamente subido, o cualquier página web externa con contenidos de interés. Para realizar cualquiera de estas operaciones se deben seguir los siguientes pasos:

- Activar el "**Modo Edición**".
- Seleccionar "**Enlazar un archivo o web**" en el desplegable "**Agregar Recurso**".
- Rellenar los campos "**Nombre**" y "**Descripción**".
- En el apartado "**Contenido**", seleccionamos el botón "**Agregar**", de esta forma seleccionamos el archivo a subir.
- Aparecerá una ventana en la cual seleccionamos "**Subir Archivo**".
- Seleccionamos el botón "**Choose File**", con el cual buscamos el archivo a subir a la plataforma.
- Después de haber seleccionado el archivo deseado, hacemos clic en el botón "**Subir este archivo**".
- El archivo subido aparecerá en el apartado "**Contenido**".
- Para finalizar con el proceso hacemos clic en el botón "**Guardar cambios y regresar al curso**".

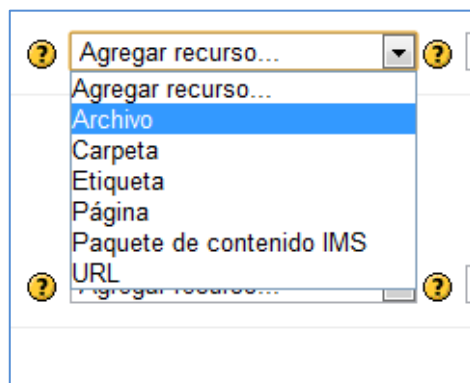


Ilustración 17: Combo Agregar Archivo.

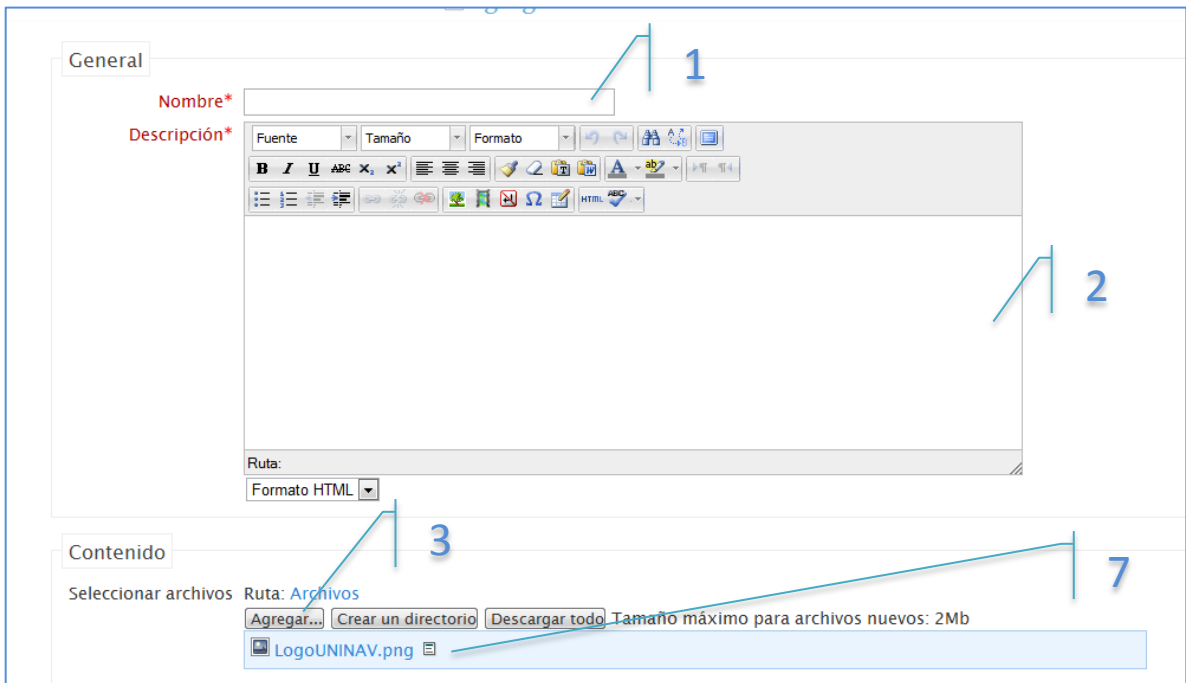


Ilustración 18: Agregar archivos, pasos del 1 al 3.

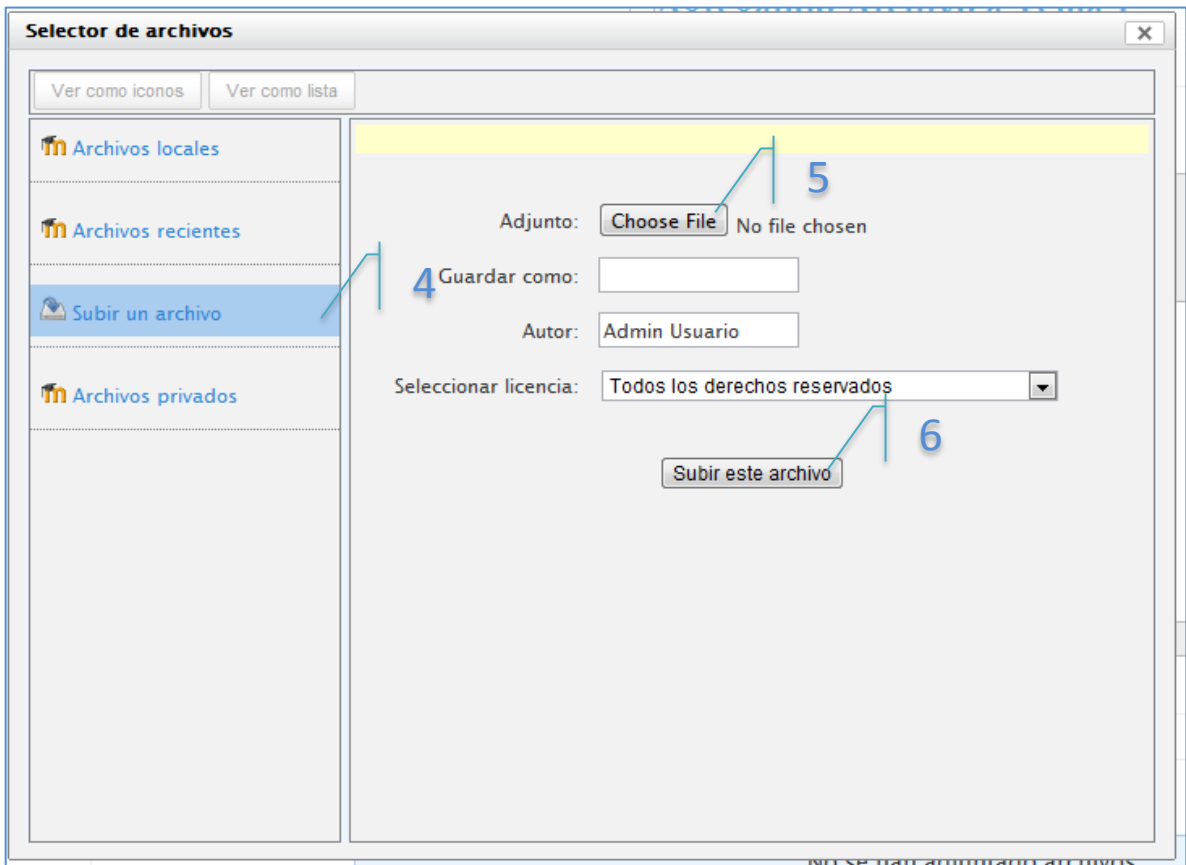


Ilustración 19: Agregar archivos, pasos del 4 al 6.



Ilustración 20: Agregar archivos, paso 8.

8

## 5.2. Crear un enlace a una carpeta de archivos.

Así como se pueden subir archivos individualmente a la plataforma, se puede generar una carpeta y dentro de esta almacenar archivos. Esto nos puede servir para cuando se desee subir más de un solo archivo referente a un mismo tema y se quiera organizar dichos archivos dentro de una sola carpeta y así poderlos encontrar rápidamente. Para realizar esta operación se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Activar el "**Modo Edición**".
- b) Seleccionar "**Enlazar un archivo o web**" en el desplegable "**Agregar Recurso**".
- c) Rellenar los campos "**Nombre**" y "**Descripción**".
- d) En el apartado "**Contenido**", seleccionamos el botón "**Agregar**", de esta forma seleccionamos el archivo a subir.
- e) Aparecerá una ventana en la cual seleccionamos "**Subir Archivo**".
- f) Seleccionamos el botón "**Choose File**", con el cual buscamos el archivo a subir a la plataforma.
- g) Después de haber seleccionado el archivo deseado, hacemos clic en el botón "**Subir este archivo**".
- h) El archivo subido aparecerá en el apartado "**Contenido**".
- i) Para subir el resto de archivos repetimos los pasos "**d**" al "**h**".
- j) Para finalizar con el proceso hacemos clic en el botón "**Guardar cambios y regresar al curso**".

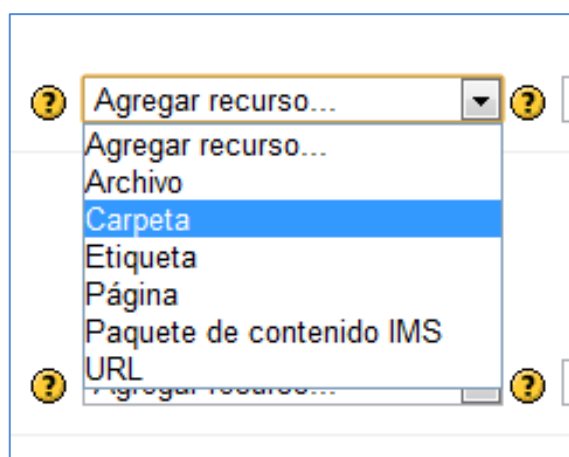


Ilustración 21: Combo Agregar Carpeta.

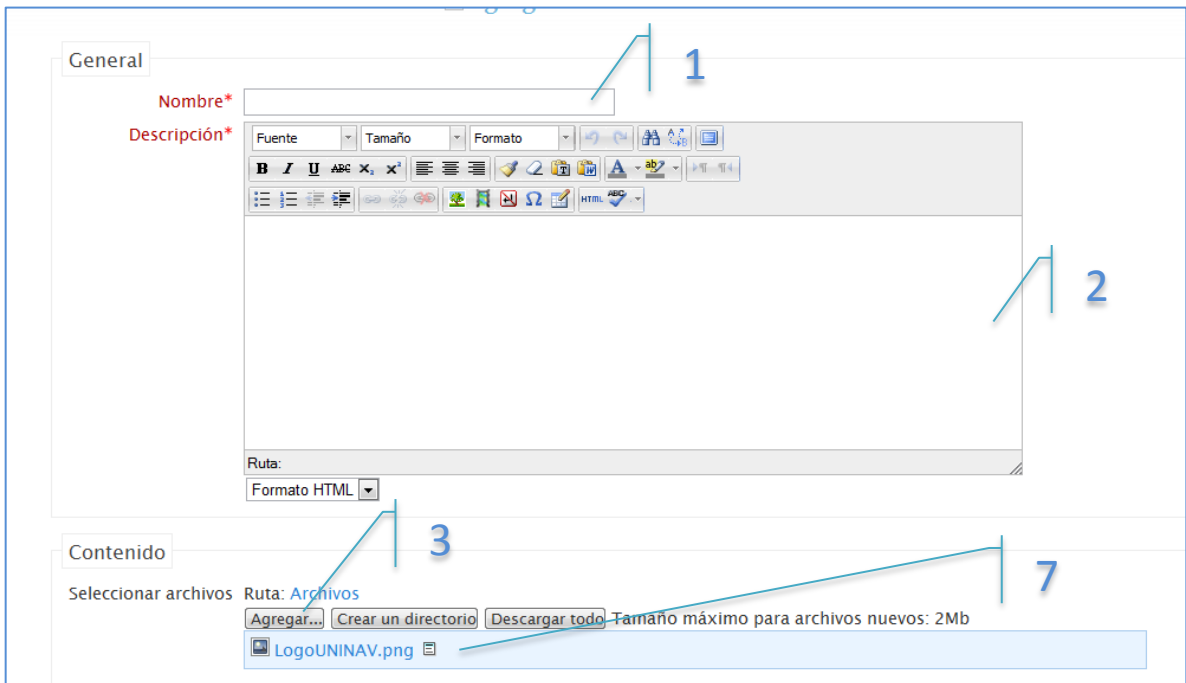


Ilustración 22: Agregar carpeta, pasos del 1 al 3.

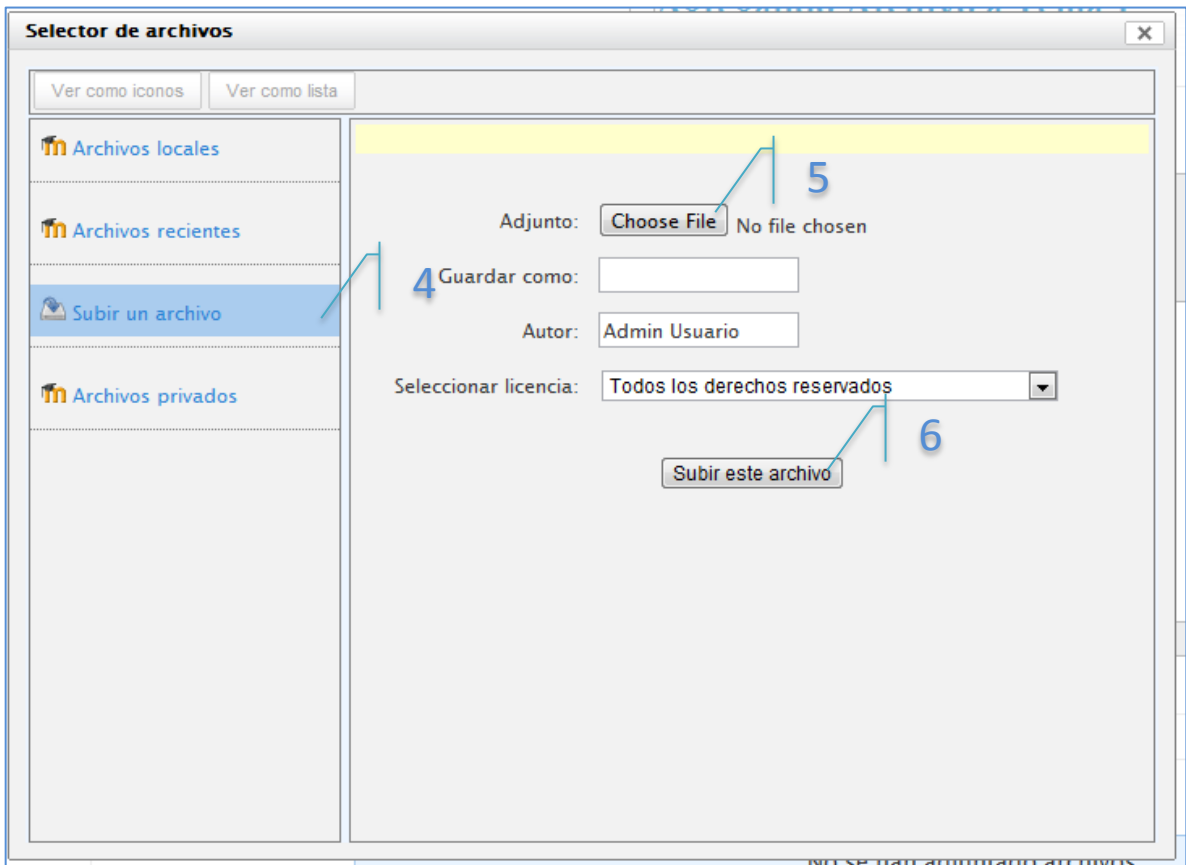


Ilustración 23: Agregar carpeta, pasos del 4 al 6.



Ilustración 24: Agregar carpeta, paso 8.

Una vez terminado el proceso para subir contenido, antes de salir del sistema hacemos clic en el botón **"Desactivar edición"**.



Ilustración 25: Desactivar edición y salir del sistema.

**"Botón Desactivar Edición"**

**"Salir del Sistema"**