



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Manual de Uso de Campus Virtual



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Manual de uso de Moodle

(Maestros)

Ingreso al Campus Virtual

Para ingresar al Campus Virtual Moodle, es necesario ingresar a través del portal de la Escuela <http://posgradosderecho.usac.edu.gt/>. Una vez se encuentre en la página debe seleccionar la opción “Campus Virtual”.



Le abrirá la siguiente ventana: <http://aulavirtual.usac.edu.gt/cursossep/>



Salones Virtuales [Escuela - Administración \(en\)](#) [Ústed no se ha identificado. \(Entrar\)](#)

SEP

NAVEGACIÓN

- [Página Principal](#)
- [Site news](#)
- [Cursos](#)

ENTRAR

Nombre de usuario / correo electrónico

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[Crear nueva cuenta](#)
[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

Site news

Noticias de Administración SEP - Monday, 7 de March de 2016, 15:46

POSTGRADOS USAC by Administración SEP

Cursos virtuales

CALENDARIO

January 2017

Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vié	Sáb
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

USUARIOS EN LÍNEA

[Ver lista de usuarios](#)
[Agregar](#)

Ústed no se ha identificado. (Entrar)

Registro

Para registrar una cuenta dentro del Campus Virtual de la Escuela, es necesario seleccionar la opción “Crear nueva cuenta”

SEP

NAVEGACIÓN

- [Página Principal](#)
- [Site news](#)
- [Cursos](#)

ENTRAR

Nombre de usuario / correo electrónico

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[Crear nueva cuenta](#)
[¿Ha olvidado la contraseña?](#)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Se desplegará el formulario de ingreso, donde deberá llenar los campos solicitados. Siendo obligatorios los campos que tengan un asterisco color rojo (*)

▸ Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario*

Contraseña* Desenmascarar

▸ Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo*

Correo (de nuevo)*

Nombre*

Apellido(s)*

Ciudad

País

▸ Otros campos

Deberá colocar un nombre de usuario y una contraseña que será utilizada para acceder al Campus.

▾ Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario*

Contraseña* Desenmascarar

Los otros campos le solicitarán datos personales del usuario como lo es el correo, el cual tendrá que verificar y el mismo será utilizado para recibir el correo de *activación de la cuenta*. Por lo que debe tener acceso al correo previamente consignado en el formulario. En cuanto a los nombres y apellidos se recomienda colocar todos los nombres y apellidos. Como campos no obligatorios están: la ciudad y el país.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

▼ Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo*

Correo (de nuevo)*

Nombre*

Apellido(s)*

Ciudad

País

Por último, se encuentra la sección de Otros Campos, en donde se solicita el número de carné. Esta opción es utilizada solo por el estudiante universitario y es *obligatoria*.

Otros campos

No. carné

Ya para rectificar la creación de la cuenta damos clic en la opción *Crear Cuenta* y al instante se enviará un email de confirmación al correo ya registrado.

Al momento de dar clic dentro del email de confirmación, este nos mostrara la finalización del registro

SEP

[Página Principal](#) - [Registro confirmado](#)

Gracias, Nestor Gerardo Gonzalez Roque

Registro confirmado

Usted se ha identificado como Nestor Gerardo Gonzalez Roque (Salir)
[Página Principal](#)



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Acceso al Campus Virtual

Para obtener acceso al Campus Virtual, es necesario colocar en la Página Inicio e ingresar los datos del usuario y contraseña, opción *entrar*.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **ENTRAR**
- Field: Nombre de usuario / correo electrónico (containing `ccjuridicas`)
- Field: Contraseña (containing masked characters)
- Checkbox: Recordar nombre de usuario
- Button: Entrar
- Links: [Crear nueva cuenta](#) and [¿Ha extraviado la contraseña?](#)

Si selecciona la opción “Recordar nombre de usuario”, se recomienda que sea en un equipo personal ya que la sección permanecerá abierta.

Si no se ha realizado la validación por medio de correo electrónico el programa mostrará la alerta siguiente:

SEP

[Página Principal](#) » [Entrar al sitio](#)

Necesita confirmar el acceso

Hemos enviado un correo electrónico a `gerardo.gonzalez9@gmail.com`
En él encontrará instrucciones sencillas para concluir el proceso.
Si tuviera alguna dificultad, contacte con el Administrador del Sistema.

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

Si todo su registro ha salido exitoso, se mostrará la pantalla principal del Moodle:



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SEP

NAVEGACIÓN

- Página Principal**
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mis cursos
- COMBRE

Categorías

- Actualización en Investigación Científica (5)
- Centro Universitario de Oriente -CUNSURORI- (2)
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales (2)
- Facultad de Agronomía (1)
- Escuela de Ciencias de la Comunicación (1)
- CEMA (3)
- CUNOROC -Huehuetenango-
-MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR CON ORIENTACIÓN EN ANDRAGOGÍA- (2)

CALENDARIO

January 2017

Dom	Lun	Mar	Mi	Jue	Vi	Sáb
	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

USUARIOS EN LÍNEA

(últimos 5 minutos)

- Luis Felipe Lepe Monterroso
- Administrador Escuela CC Jurídicas

MENSAJES

No hay mensajes en espera

Mensajes

En esta página se mostrará la vista general de cursos y el área de mensajes recibidos entre usuarios de la misma aplicación.

Luis Felipe Lepe Monterroso

Página Principal > Área personal

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal**
- Páginas del sitio
- Mis cursos
- OT

VISTA GENERAL DE CURSOS

Derecho Tributario

Tiene cuestionarios disponibles

MENSAJES

No hay mensajes en espera

Mensajes

Administración de Cursos

Para ingresar al detalle del curso que el docente tiene asignado para impartir, puede realizarse desde el área personal o a través del link de acceso rápido, colocado al costado izquierdo de la pantalla en la sección *Mis cursos*, detallado con amarillo en el ejemplo.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Esta imagen muestra una interfaz de usuario con un menú de navegación a la izquierda que incluye 'Derecho Tributario' y sus sub-ítems. El título principal del curso 'Derecho Tributario' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del título, se indica que hay cuestionarios disponibles. En la parte inferior, se muestra un mensaje que indica que no hay mensajes en espera.

Al dar clic sobre cualquiera de estas dos opciones, mostrará la tabla de contenido general del curso.

Derecho Tributario

Esta imagen muestra el contenido de la primera unidad del curso. Incluye un menú de navegación a la izquierda, un botón 'Activar edición' en la parte superior derecha, un campo de búsqueda de foros, una sección de últimas noticias y una sección de eventos próximos. El contenido principal muestra una lista de temas y documentos relacionados con la unidad.

Dentro de las tablas de contenido se encuentran los temas, los participantes del curso y la documentación que ustedes hayan subido a su espacio virtual.

Para editar los temas o realizar la carga de contenido es necesario dar clic en “*Activar Edición*”, el cual se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Derecho Tributario

Esta imagen es similar a la anterior, pero con el botón 'Activar edición' en la parte superior derecha resaltado con un recuadro rojo para indicar su ubicación.



Dicho paso hará que la plataforma se habilite en forma de edición, ampliando los campos vistos a continuación:

The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Novedades' and an 'Editar' button. Below this is a section for '+ Añadir una actividad o un recurso'. The main content area is divided into two units:

- + Derecho Tributario-Unidad 1** (with an 'Editar' button):
 - Primer Unidad del Cursos de Derecho Tributario
 - Un Texto de Apuntes de Derecho Tributario
 - Una Presentación de Derecho Tributario
 - Un foro de discusión
- Below the first unit, there is a list of activities with 'Editar' buttons and user icons:
 - + Texto de Apuntes del derecho
 - + Información Del Curso
 - + Derecho Tributario
 - + Apuntes de Derecho Tributario
 - + Cuestionario primera unidad
- + Añadir una actividad o un recurso**
- + Derecho Tributario - Unidad 2** (with an 'Editar' button):
 - Segunda Unidad del Curso

Para editar el título del tema y la descripción es necesario dar clic en la opción “Editar” y luego en la opción “Edit topic” el cual desplegará la ventana de edición del tema:

A close-up of the 'Editar' dropdown menu. The menu is open, showing four options:

- Edit topic** (highlighted with a dashed border)
- Destacar
- Ocultar tema
- Borrar tema



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Se debe asignar un nombre al tema y una descripción para luego seleccionar “Guardar cambios”. Una vez se haya seleccionado esta opción será visible para cualquier participante del curso.

Nombre de sección Utilizar nombre de sección por defecto [2 de February - 8 de February]

Resumen ⓘ

Primer Unidad del Cursos de Derecho Tributario

- Un Texto de Apuntes de Derecho Tributario
- Una Presentación de Derecho Tributario
- Un foro de discusión

...

+ Derecho Tributario - Unidad 2

[Editar](#)

Segunda Unidad del Curso

+ [Apuntes de Derecho Tributario 2](#)

[Editar](#)

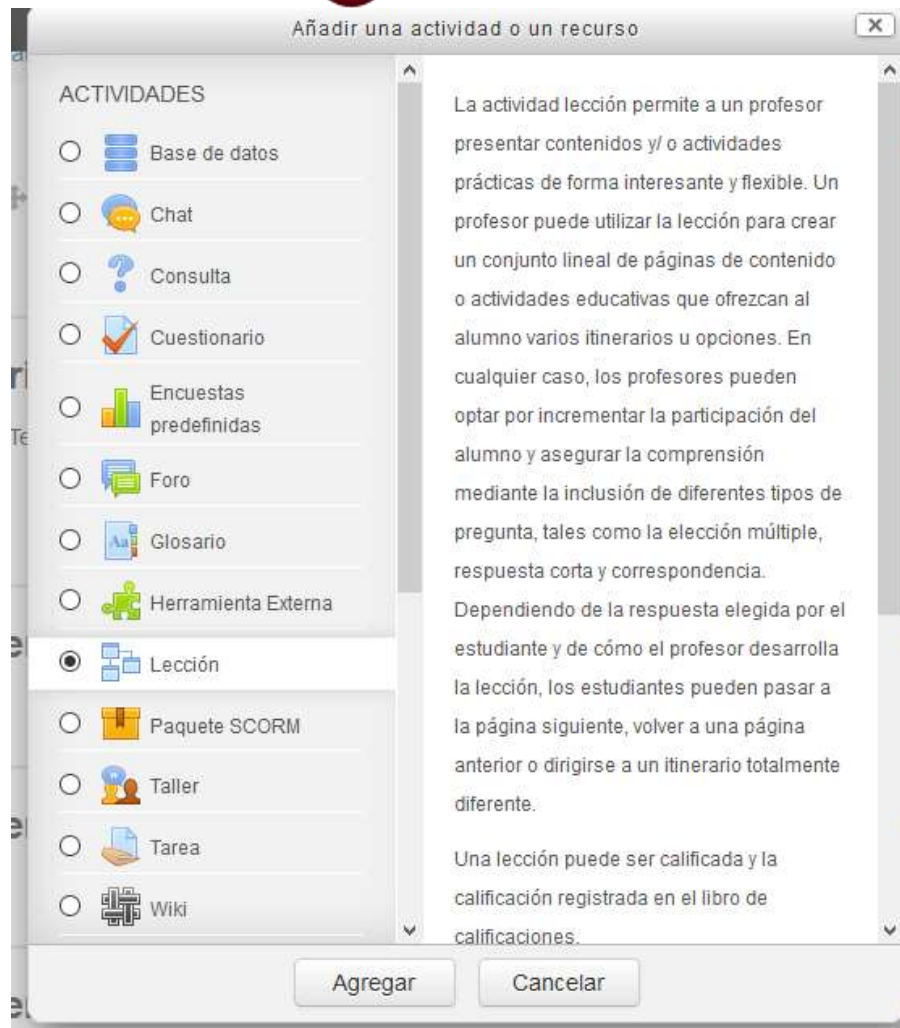
+ [Añadir una actividad o un recurso](#)



Para ingresar contenido al tema debe seleccionar en la opción “Añadir una actividad o un recurso” en la parte inferior de cada tema, el cual mostrara múltiples opciones para agregar al curso, todas estas con una explicación de su utilidad o implementación .



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO



Luego de presionar aceptar mostrara la ventana de configuración de cada actividad, la cual solicita datos dependiendo de su naturaleza.

- Un foro de discusión

- + [Texto de Apuntes del derecho](#) [Editar](#) -
- + [Informacion Del Curso](#) [Editar](#) -
- + [Derecho Tributario](#) [Editar](#) -
- + [Apuntes de Derecho Tributario](#) [Editar](#) -
- + [Cuestionario primera unidad](#) [Editar](#) -



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Por último, para que los cambios sean visibles a los estudiantes es necesario desactivar la edición en el “Botón Desactivar Edición “

Desactivar edición

Creación de Contenido

En esta sección se dará la demostración para ingresar al módulo las actividades básicas, así también como se mostrara en la configuración solo la información básica o esencial de cada ejemplo. Para mayor información visitar: https://docs.moodle.org/32/en/Main_page

Tarea:

Para la creación de una tarea, la cual debe ser subida al módulo para ser revisada posteriormente por el docente, es necesario dar clic en la opción Tarea



Al momento de dar clic en el botón de *Agregar* nos desplegara la pestaña que solicitara los datos esenciales para el recurso que estamos por publicar

General

Disponibilidad

Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Catificación

Ajustes comunes del módulo

Como se puede observar el panel se dividen en varias secciones siendo algunas de estas: *General, Disponibilidad, tipos de entrega, entre otras* de Las cuales deberá llenar los campos Obligatorios que contienen un asterisco color rojo (*).

Para Dar un nombre y una descripción a la tarea de be seleccionar el panel de *General*. En el cual se encuentra adicionalmente una sección de archivos adicionales en la cual podrá cargar archivos que ayuden al estudiante a realizar la tarea solicitada

Agregando Tarea a Derecho Tributario - Unidad 2

General

Nombre de la tarea*

Descripción*

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales

Para agregar y editar archivos utilice esta opción

El segundo módulo es el de Disponibilidad, donde se puede configurar la hora y fecha en la cual estará disponible la tarea para ser subida al sistema por el estudiante.



▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde Habilitar

Fecha de entrega Habilitar

Fecha límite Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Luego de esto también se puede configurar los Tipos de entrega, el cual servirá al maestro para indicar si el estudiante debe entregar un archivo digital o llenar un texto dentro del modulo.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

Permitiendo también configurar en esta sección la cantidad de archivos y el peso de los archivos a ser subidos.

Siendo estos los principales módulos administrables por el profesor al momento de crear la tarea, por lo que luego de corroborar la información de la tarea a colocar es necesario dar clic sobre las dos opciones de guardar en la parte inferior de la pantalla.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

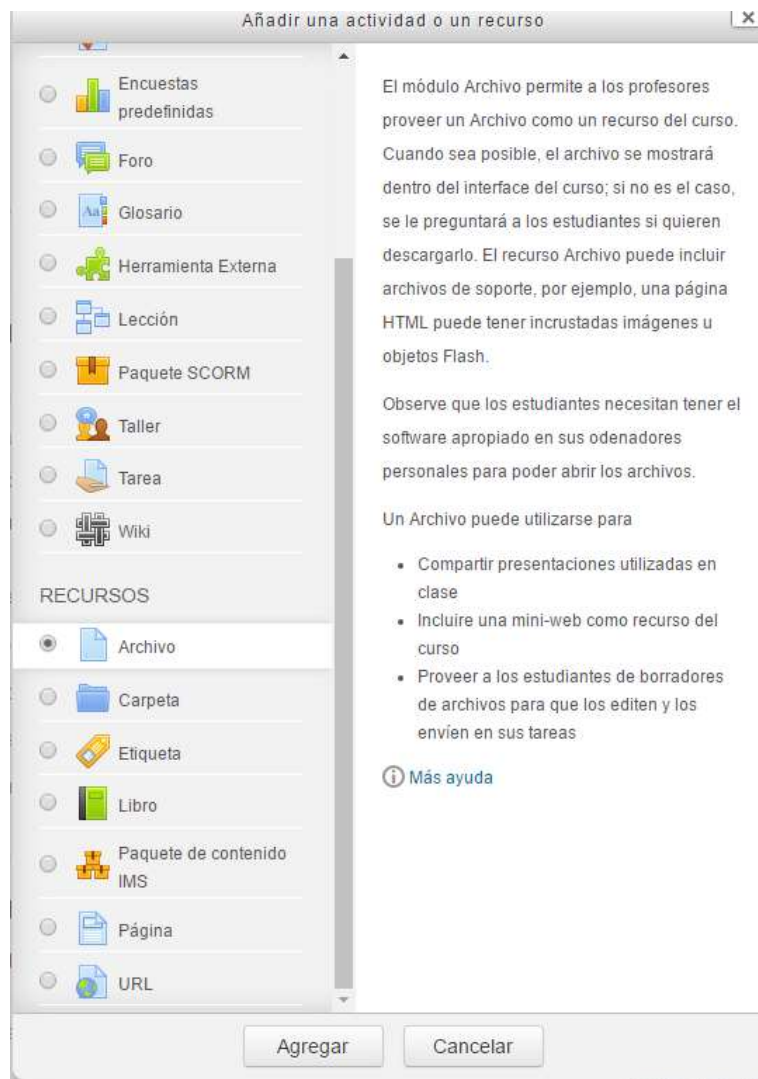
Cancelar



Archivos:

El modulo permite cargar archivos y material electrónico el cual servirá para impartir su clase o asistir en las tareas asignada por el profesor.

Para esto es necesario dar en la opción *Archivo* en las opciones de recursos



Lo cual desplegara la pestaña con los diferentes secciones, siendo estas las mas importantes la sección *General y Contenido*.



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Agregando Archivo a Derecho Tributario - Unidad 2

[Expandir todo](#)

General

Contenido

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

En la sección General se colocara el nombre y descripción de archivo a subir

General

[Expandir todo](#)

Nombre*

Descripción

El documento es una recopilación de apuntes recolectados acerca del Derecho Tributario

En la sección contenido se subirá el archivo a presentar a los alumnos, el cual puede agregar arrastrando el documento al recuadro mostrado en pantalla o mediante la opción adjuntar archivo situada al lado superior izquierdo del recuadro.

Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para adjuntarlos

Luego de corroborar la información del archivo es necesario dar clic sobre las dos opciones de guardar en la parte inferior de la pantalla.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES

ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSGRADO