



UPCI
CAMINO AL ÉXITO

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

MANUAL DE USUARIO
CAMPUSONLINE UPCI V.6.0

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. USUARIOS	3
3. PROCEDIMIENTOS	3
I. INGRESAR AL SISTEMA CAMPUS VIRTUAL MOODLE (DOCENTE) ¡Error! Marcador no definido.	
1. Acceso al campus virtual	¡Error! Marcador no definido.
2. Usuario y contraseña.....	6
3. Visualizacion de cursos.....	¡Error! Marcador no definido.
4. Presentacion del curso en su forma basica.....	7
5. Edicion y subida de ayudas digitales	8
1.Área personal y activacion de ediccion de cursos:.....	8
2. Activar edicion y añadir recurso	9
3. Agregando archivos	10
4.Carga de archivos	11

MANUAL DE USUARIO

AL CAMPUS VIRTUAL MOODLE V.4.0

1. OBJETIVO

Este manual tiene por objetivo que el docente pueda ingresar al campus virtual **Moodle** de una manera eficaz, efectiva para poder subir y visualizar los materiales didácticos (diapositivas ,videos , prácticas,etc) para el desarrollo del aprendizaje del alumno en sus diferentes áreas y hacer un seguimiento progresivo de los cursos.

2. USUARIOS

El presente manual está dirigido a las personas que harán uso del campus virtual específicamente:

- DOCENTES

3. PROCEDIMIENTOS

A continuación se describe el procedimiento del uso del ingreso al Campus Virtual.

Versión: 6.0	UPCI EVA (Entorno Virtual de Aprendizaje)	Página 3 de 13
Fecha de última actualización: 11 de Abril del 2022		

I- INGRESO AL CAMPUS VIRTUAL DE LA UPCI DOCENTES

Pasos a seguir para el ingreso al nuevo campus virtual:

1.- Los profesores ingresarán al siguiente link que es de la intranet :

-UPCI INTRANET DOCENTE (<http://181.177.245.166/docente/>)



2.- Ingresar usuario y contraseña:

Su ingreso es de la forma cotidiana ingresando su nro de dni y su clave. En el caso que no recuerden su clave por favor escribir al correo intranet@upci.edu.pe



-En el panel principal de docente se encontrará el icono del campus virtual Moodle donde le tiene que dar clic.

Manual del Campusonline UPCI

E	A	UFI	S	Curso	Ciclo	Asistencia	Acta/ Pre	Ingreso
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A	DERECHO PENAL II (ESPECIAL)	IV CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	DERECHOS HUMANOS	VII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	DERECHO DE TRANSPORTES	VIII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	ADMINISTRACION JUDICIAL	IX CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	PRACTICAS PRE-PROFESIONAL I	IX CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	DERECHO DE TRANSPORTES	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	ADMINISTRACION JUDICIAL	X CICLO E	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		EA	PRACTICA PRE-PROFESIONAL	XII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		A	DERECHO PENAL II (ESPECIAL)	IV CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]

OPCIONES


 Cambio
Contraseña


 Correo
Docente


 Campus
Virtual

←

-Automáticamente se dirigirán al campus.

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

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

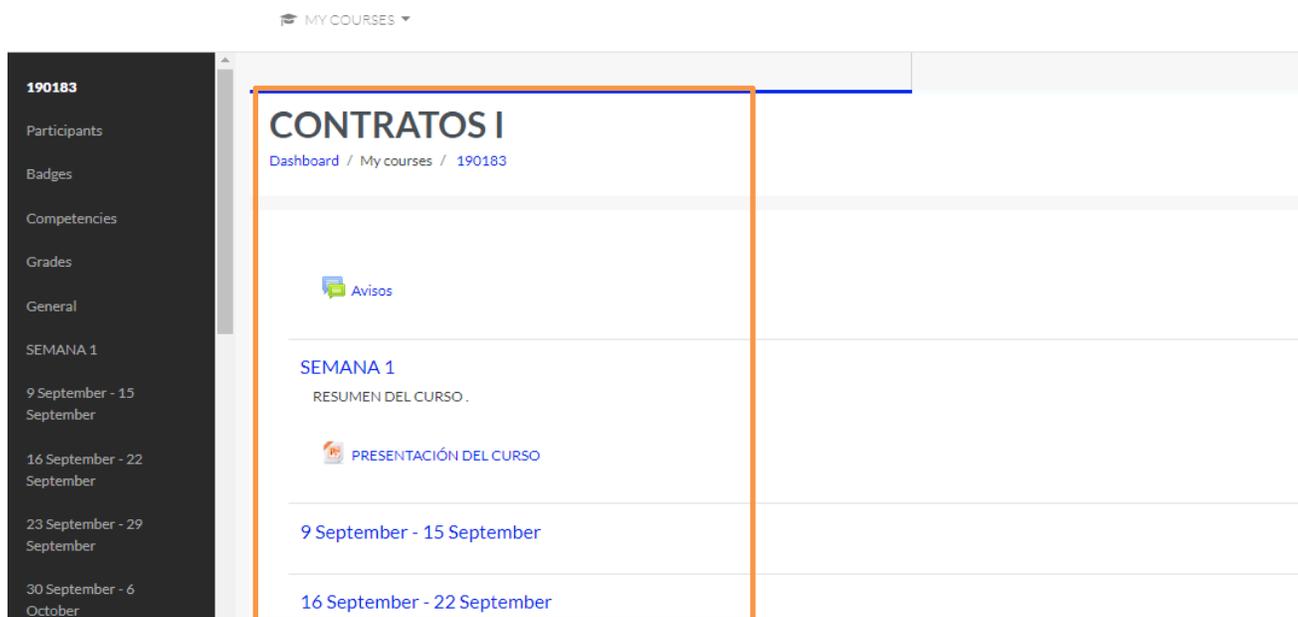
Algunos cursos permiten el acceso de invitados

-La contraseña será su número de **DNI** (solo si DNI comienza con **cero** ese valor no se escribirá Ejemplo: 09874463 deben colocar: 9874463, **UNA VEZ INGRESADOS LOS DATOS DAN CLICK EN ACCEDER.**

3.-Al ingresar se visualizará área personal del campus donde verán los cursos que se van a dictar y que también están presentes en el intranet.



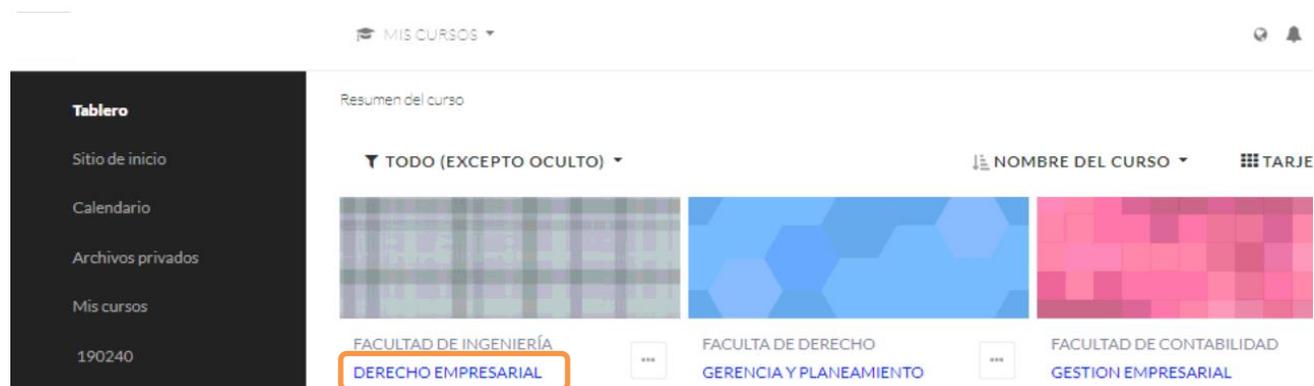
4.- Al darle clic en cada curso encontrará la presentación del curso, que en su configuración básica esta por semanas.



5.- Edición y subida de ayudas digitales.

-El docente podrá editar el curso correspondiente para la subida de las ayudas digitales, este es el procedimiento.

1.-En el área personal se encuentra sus cursos , le darán clic en el nombre del curso .



-Automáticamente les aparecerá la presentación de curso y los ítems correspondientes, para activar la edición de los ítems, le darán clic en la pestaña de color azul que está a la mano derecha.



.- Les aparecerá un cuadro de opciones donde le tiene que dar clic en la opción de activar edición.

DERECHO EMPRESARIAL

Tablero / Mis cursos / 190237

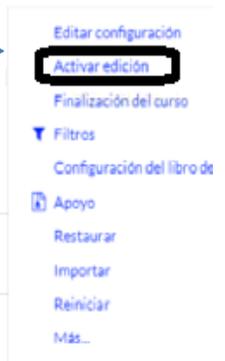
 Avisos

17 de agosto - 23 de agosto

24 de agosto - 30 de agosto

31 de agosto - 6 de septiembre

7 de septiembre - 13 de septiembre



Reiniciar tour para usuario en esta página

UNIVERSIDAD PRIVADA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

CONTACTO

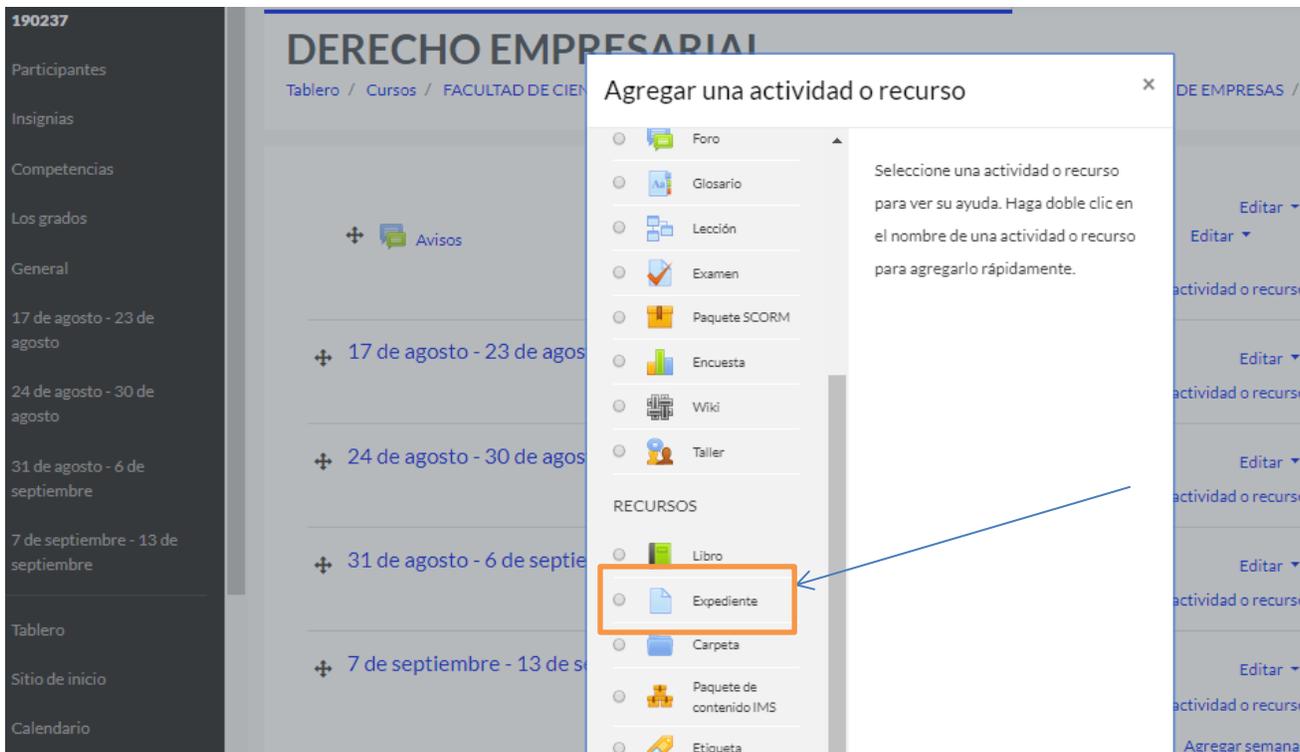
2.-Activando la edición les aparecerá lo ítems de editar y añadir un recurso,



- le dan click en anadir una actividad o recurso para subir o editar ítems.



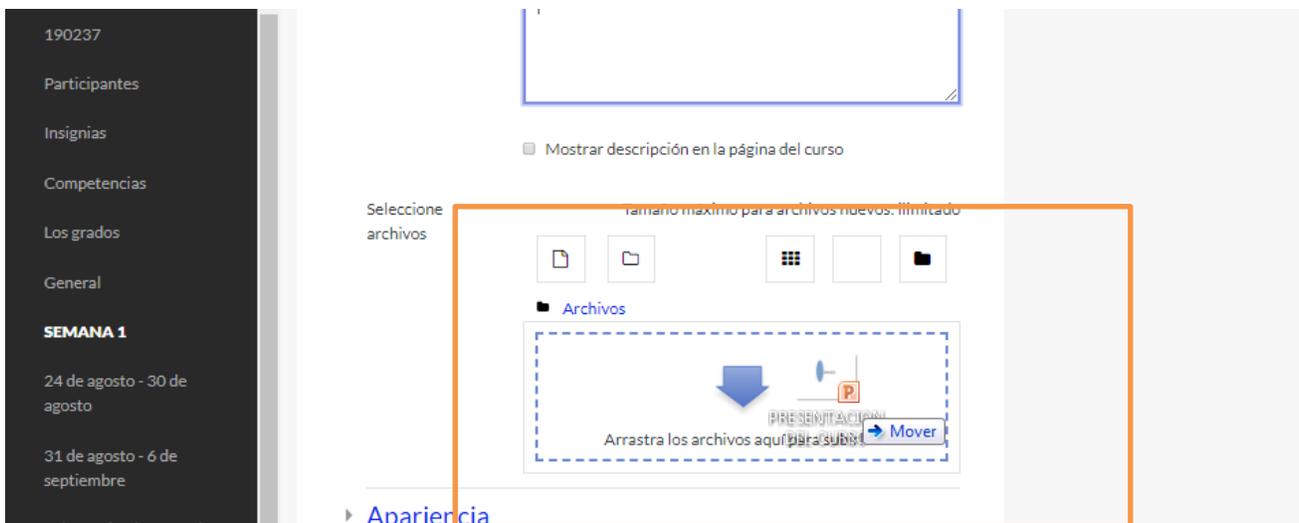
- Les aparecerá un cuadro donde le tienen que dar clic en expediente para subir un archivo o material digital.



.3.- **Agregando un archivo:** Tendrán que poner el nombre del archivo y su resumen.



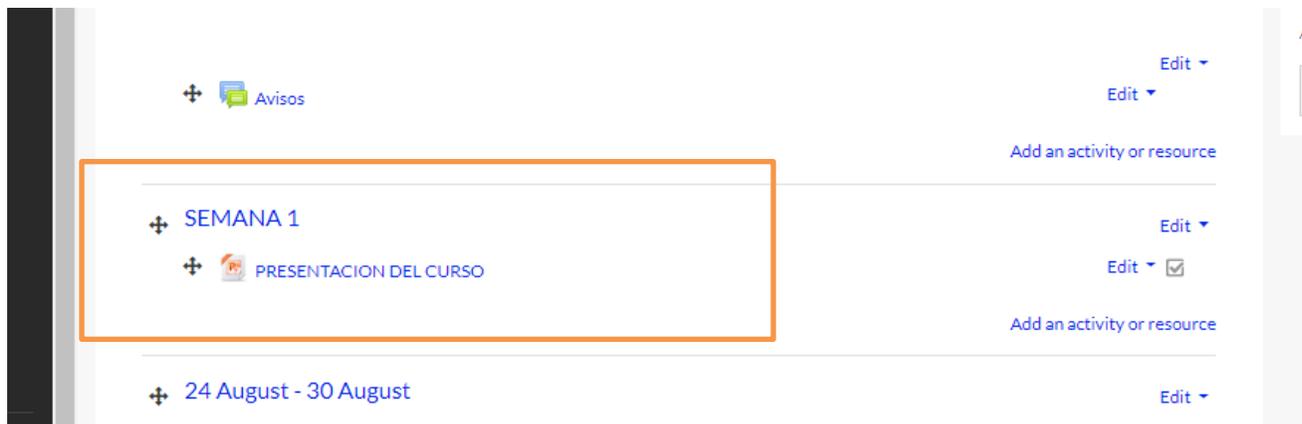
4-Carga de archivos: en la sección para subir el archivo solo tienen que arrastrar al cuadro de dialogo para que se cargue.



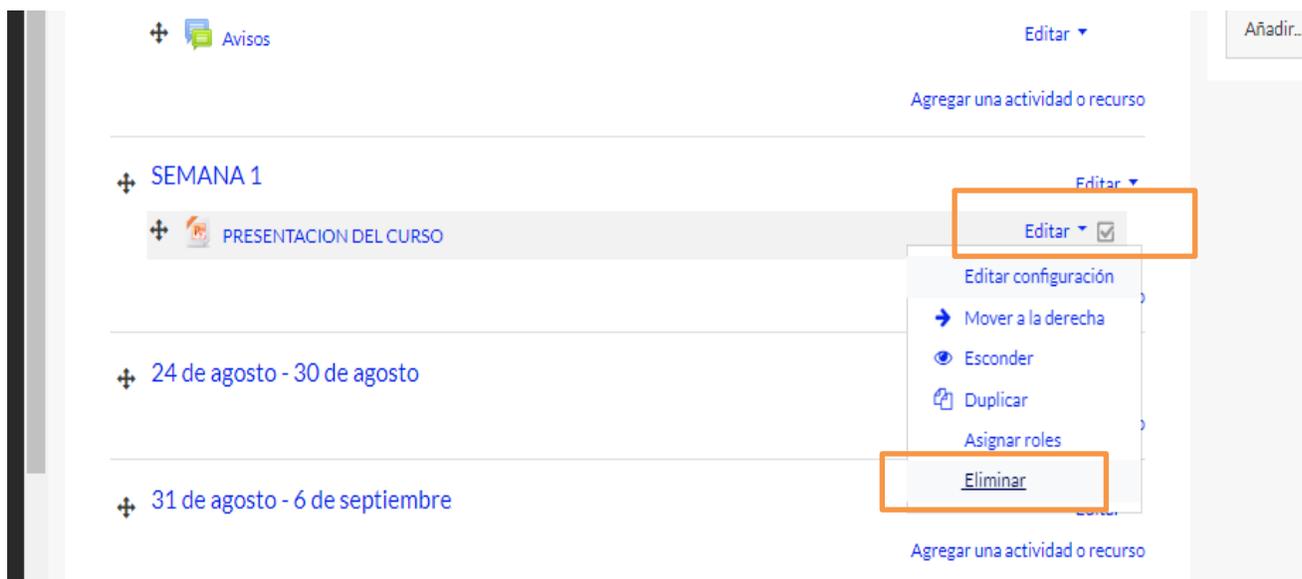
.-El archivo ya se encuentra subido , para guardar le dan clic en guardar y regresar al curso ..



- El archivo ya se muestra en la semana 1 del curso.



-Para borrar, le dan clic en editar y borrar.



Manual del Campusonline UPCI

- Para descargar los archivos o ingresar a los ítems, solo tienen que dar clic en el nombre y después guardar.

