I.E. PERUANO SUIZO - UGEL 04

ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO DE MOODLE PARA DOCENTES

Guía Práctica paso a paso para la gestión del Campus Virtual de la I.E. Peruano Suizo

Plataforma: Campus Virtual Moodle	Portal Oficial: moodleperuanosuizo.edu.pe
Dirigido a: Personal Docente I.E. Peruano Suizo	Versión: 2026 / UGEL 04

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- **1. Introducción y Acceso al Campus Virtual:** Acceso al sitio oficial peruanosuizo.edu.pe e inicio de sesión.
- **2. Interfaz de Navegación y Área Personal:** Panel principal, Calendario, Mis cursos, Notificaciones y Modo de edición.
- **3. Cambio y Actualización de Contraseña:** Pasos para cambiar la clave de acceso desde Preferencias del usuario.
- **4. Gestión del Perfil del Docente:** Edición de datos personales, correo institucional y fotografía.
- **5. Creación y Registro de Asistencia:** Módulo de asistencia, programación de sesiones y toma de lista.
- **6. Publicación de Materiales y Recursos:** Subir enlaces externos (URL), archivos individuales (PDF/Word/PPT) y carpetas.
- **7. Creación de Tareas y Evaluaciones:** Configuración de Tareas, Exámenes (Cuestionarios) y Foros de debate.
- **8. Videoconferencias con Jitsi Meet y Clases Grabadas:** Integración de salas de clase en vivo por Jitsi Meet y carpetas de grabaciones.

1. INTRODUCCIÓN Y ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL

El Campus Virtual Moodle de la **I.E. PERUANO SUIZO - UGEL 04** es la plataforma institucional oficial para la gestión pedagógica, interacción docente-estudiante y seguimiento académico en el nivel secundario.

Pasos para ingresar al sistema:

- Abre tu navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge o desde tu dispositivo móvil).

• Ingresa la dirección web oficial del colegio: https://peruanosuizo.edu.pe/
• En el formulario institucional desplegado en pantalla (Figura 1), completa tus credenciales:
• - Usuario: Tu usuario asignado o correo institucional (ejemplo: admin o correo docente).
• - Contraseña: Tu contraseña de acceso.
• Haz clic en el botón rojo 'Acceder'.

> 📌 **Nota de Seguridad**
> *Si es la primera vez que ingresas a la plataforma con la contraseña temporal proporcionada por el área de Soporte Técnico, Moodle te solicitará actualizar tu clave de manera obligatoria antes de ingresar al área personal.*

2. INTERFAZ DE NAVEGACIÓN Y ÁREA PERSONAL

Una vez iniciada la sesión, accederás al panel principal del área personal del sistema (Figura 2). Los elementos clave de la interfaz son:

• **Barra Superior de Navegación:** Contiene accesos directos a Página Principal, Área personal, Mis cursos y Administración del sitio.

• **Línea de tiempo y Calendario:** Muestra los eventos del mes, aperturas/cierres de actividades, tareas o exámenes programados para las secciones a tu cargo.

• **Menú de Usuario y Notificaciones:** En la esquina superior derecha encontrarás el ícono de Notificaciones (campana), Mensajería interna (diálogo) y tus iniciales/foto de usuario.

• **Modo de edición (Interruptor Superior):** Ubicado en la esquina superior derecha (Figura 2). Al activarlo, te permitirá agregar, editar o reorganizar los materiales y actividades dentro de tus cursos.

3. CAMBIO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Es fundamental mantener una contraseña segura para resguardar la confidencialidad de tus registros de notas y datos académicos.

1. En la esquina superior derecha, haz clic sobre tu foto o ícono de perfil docente.
2. En el menú desplegable, selecciona Preferencias.
3. En el bloque 'Cuenta del usuario', haz clic en Cambiar contraseña.
4. Ingresa tu Contraseña actual y escribe tu Nueva contraseña.
5. Confirma tu nueva clave volviéndola a escribir en el campo correspondiente.
6. Haz clic en Guardar cambios. Verás el mensaje de confirmación 'La contraseña ha cambiado'.

> 📌 **Requisitos de Contraseña Segura**
> *La clave debe contener mínimo 8 caracteres, al menos 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra mayúscula y al menos 1 carácter especial (ejemplo: -, +, *, @, #). Ejemplo: Peruano2026-@*

4. GESTIÓN DEL PERFIL DEL DOCENTE

Mantener actualizado tu perfil permite a la dirección institucional y a los estudiantes identificarte adecuadamente.

1. Haz clic en tu foto/iniciales en la esquina superior derecha y selecciona Perfil.
2. En la pantalla de tu perfil, haz clic en Editar perfil.
3. Actualiza tus datos (Nombres, Apellidos, Dirección de correo institucional).
4. En el bloque 'Imagen del usuario', sube tu fotografía institucional en formato JPG o PNG.
5. Haz clic en Actualizar información personal para guardar los cambios.

5. CREACIÓN Y REGISTRO DE ASISTENCIA

El módulo de Asistencia permite registrar de forma organizada la puntualidad y presencia de los estudiantes por cada clase realizada.

Paso A: Crear el recurso Asistencia en el curso

1. Dirígete a Mis cursos y selecciona el grado/sección a tu cargo (ej. 2do B - Secundaria).
2. Activa el interruptor Modo de edición en la parte superior derecha.
3. En la sección deseada (General o Semana correspondiente), haz clic en + Añadir una actividad o recurso.
4. En la lista emergente, selecciona Asistencia (Attendance).
5. Asigna un nombre (ejemplo: 'Registro de Asistencia') y haz clic en Guardar cambios y mostrar.

Paso B: Programar sesiones y tomar lista

1. Dentro de la actividad Asistencia, haz clic en la pestaña Añadir sesión.
2. Indica la Fecha de la clase, Hora de inicio y Hora de fin.
3. Si la clase se repite semanalmente, habilita 'Añadir varias sesiones' marcando los días correspondientes.
4. Haz clic en el botón Añadir.
5. Para tomar asistencia durante la clase: En la lista de sesiones, ubica la fecha del día y haz clic en el ícono de reproducción ▸ (Iniciar asistencia).
6. Se mostrará la lista de estudiantes matriculados. Marca el estado correspondiente: P (Presente), R (Retrasado), E (Excusado/Justificado), A (Ausente).
7. Al finalizar, haz clic en Guardar y mostrar página siguiente o Guardar asistencia.

6. PUBLICACIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS

6.1. Subir Enlaces Externos / URL

Permite enlaces a páginas educativas, videos instruccionales o repositorios digitales.

1. Con el Modo de edición activado, haz clic en + Añadir una actividad o recurso en la semana deseada.

2. Selecciona la opción URL.
3. Ingresa el Nombre del recurso (ejemplo: 'Lectura complementaria - Historia del Perú').
4. Pega la dirección web en la casilla URL externa.
5. En la sección Apariencia, selecciona la opción En ventana emergente.
6. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

6.2. Subir Archivos Individuales (PDF, Word, PowerPoint)

Ideal para compartir guías, fichas de trabajo, silabos y presentaciones de clase.

1. Haz clic en + Añadir una actividad o recurso y selecciona Archivo.
2. Ingresa el Nombre del documento.
3. En la sección Seleccionar archivos, arrastra el documento directamente desde tu equipo o utiliza el botón del Selector de archivos para examinar tu computadora.
4. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

6.3. Subir Carpetas con Múltiples Archivos

Permite agrupar varios documentos en una sola carpeta para mantener ordenado el curso.

1. Haz clic en + Añadir una actividad o recurso y elige Carpeta.
2. Escribe el Nombre de la carpeta (ejemplo: 'Fichas de Trabajo - Unidad 1').
3. Arrastra todos los archivos que deseas incluir al cuadro de carga.
4. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

7. CREACIÓN DE TAREAS Y EVALUACIONES

7.1. Crear una Tarea

Permite la entrega digital de trabajos, monografías o resúmenes por parte de los estudiantes.

1. Haz clic en + Añadir una actividad o recurso y selecciona Tarea.
2. Completa el Nombre de la tarea e Instrucciones de la actividad.
3. En Disponibilidad, establece la fecha de apertura ('Permitir envíos a partir de') y la 'Fecha de entrega'.
4. En Tipos de envíos, activa Envíos de archivo y/o Texto en línea.
5. En Tipos de archivos aceptados, puedes limitar la entrega a archivos PDF.
6. En Calificación, elige Tipo Puntaje con Calificación máxima de 20.
7. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

7.2. Crear un Examen / Cuestionario

Permite diseñar evaluaciones formativas o sumativas automatizadas.

1. Paso 1 (Ajustes generales): Selecciona + Añadir una actividad o recurso -> Examen.
2. Ingresa el Nombre del examen y en Temporalización configura las fechas de apertura, cierre y tiempo límite (ej. 45 min).

3. En Calificación, asigna los Intentos permitidos (ejemplo: 1 intento) y la nota aprobatoria (ejemplo: 11).
4. Haz clic en Guardar cambios y mostrar.
5. Paso 2 (Incorporación de preguntas): Presiona Agregar pregunta -> Añadir -> + Una nueva pregunta.
6. Selecciona el tipo (ejemplo: Opción múltiple) y haz clic en Añadir.
7. Ingresa el Nombre de la pregunta, Enunciado y Puntaje.
8. En las opciones de respuesta, coloca la calificación de 100% únicamente a la respuesta correcta.
9. Guarda los cambios y repite para las demás preguntas.

7.3. Crear un Foro de Debate

Promueve el intercambio de conocimientos y discusiones temáticas entre los estudiantes.

1. Haz clic en + Añadir una actividad o recurso -> Foro.
2. Ingresa el Nombre del foro y la pregunta detonante en la Descripción.
3. Elige el Tipo de foro ('Foro estándar para uso general' o 'Debate sencillo').
4. Si requiere calificación, en la sección Calificaciones selecciona la escala de 0 a 20.
5. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

8. VIDEOCONFERENCIAS CON JITSI MEET Y CLASES GRABADAS

En la I.E. Peruano Suizo las clases síncronas y reuniones virtuales se realizan mediante la plataforma integrada **Jitsi Meet**, garantizando acceso libre y directo para todos los estudiantes.

8.1. Configuración de Sala de Videoconferencia (Jitsi Meet)

1. Activa el Modo de edición dentro de tu curso.
2. En la sección General o en la semana correspondiente, haz clic en + Añadir una actividad o recurso.
3. Selecciona la actividad Jitsi o en su defecto agrega un recurso URL.
4. En el campo Nombre, escribe: 'Videoconferencia / Clase en Vivo (Jitsi Meet)'.
5. Pega el enlace de la sala de Jitsi creada para la asignatura (ejemplo: https://meet.jit.si/PeruanoSuizo_Grado_Seccion).
6. En Apariencia, selecciona 'En ventana emergente' para que la videollamada abra sin salir de Moodle.
7. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

8.2. Enlace a Clases Grabadas

1. Haz clic en + Añadir una actividad o recurso y selecciona URL.
2. Ingresa el Nombre: 'Clases Grabadas - Repaso'.
3. Pega el enlace web de la carpeta compartida en Google Drive o repositorio institucional donde se almacenan los videos de las clases pasadas.

4. Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.