

## GUIA RAPIDA MOODLE DOCENTES

### Recursos:

1. <https://utea.edu.pe/> Portal principal UTEA
2. <https://posgrado.utea.edu.pe/> Portal de Posgrado
3. <https://campusvirtual.utea.edu.pe/> Anuncios y Manuales y Links de Acceso a Servicios
4. <https://academic.utea.edu.pe/login.php> Sistema Académico UTEA
5. <https://accounts.google.com/> Sirve para todas las aplicaciones de Google Workspace (Meet, Gmail)
6. <https://plataformavirtual.utea.edu.pe/> Plataforma Educativa LMS Moodle

### Requisitos: (debe contar con)

1. Usuario y contraseña ERPUniversity Link 4 de arriba
  - a. Usuario : Nro de DNI
  - b. Contraseña: el que se le haya otorgado.
2. Usuario y contraseña Google Workspace(Meet, Gmail) Link 5
  - a. Ejemplo de Usuario: [mbastidasp@utea.edu.pe](mailto:mbastidasp@utea.edu.pe) el correo para docentes está construido por:
    - i. **m**= inicial del primer nombre "Micaela"
    - ii. **bastidas**= Apellido Paterno
    - iii. **p**=inicial Apellido Materno "Puyucagua"
  - b. Contraseña: el que se le haya otorgado.
3. Usuario y contraseña Plataforma Virtual LMS Moodle Link 6
  - a. Ejemplo de usuario= mbastidasp
  - b. Ejemplo de contraseña = Mbastidasp\$25.

**\*Nota: Son tres Sistemas distintos y los usuarios y contraseñas también, .**

### **Paso 01:**

Acceder a Google Workspace desde <https://accounts.google.com/> con su usuario y contraseña



Google logo

Inicia sesión

Utiliza tu cuenta de Google

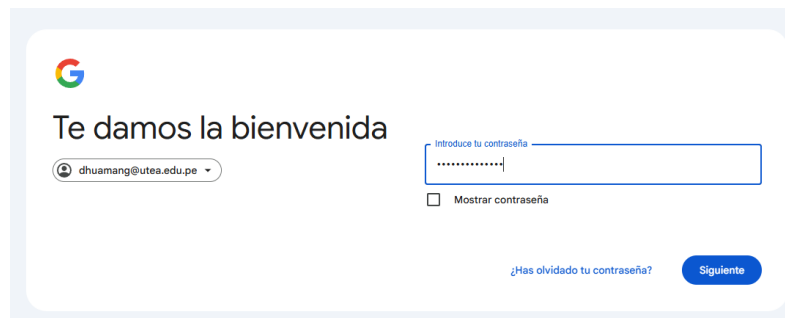
Correo electrónico o teléfono  
202510021f@utea.edu.pe

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

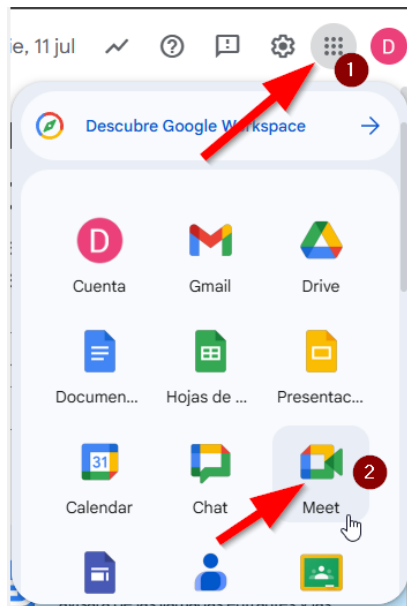
¿No es tu ordenador? Usa el modo invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información sobre cómo usar el modo invitado](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

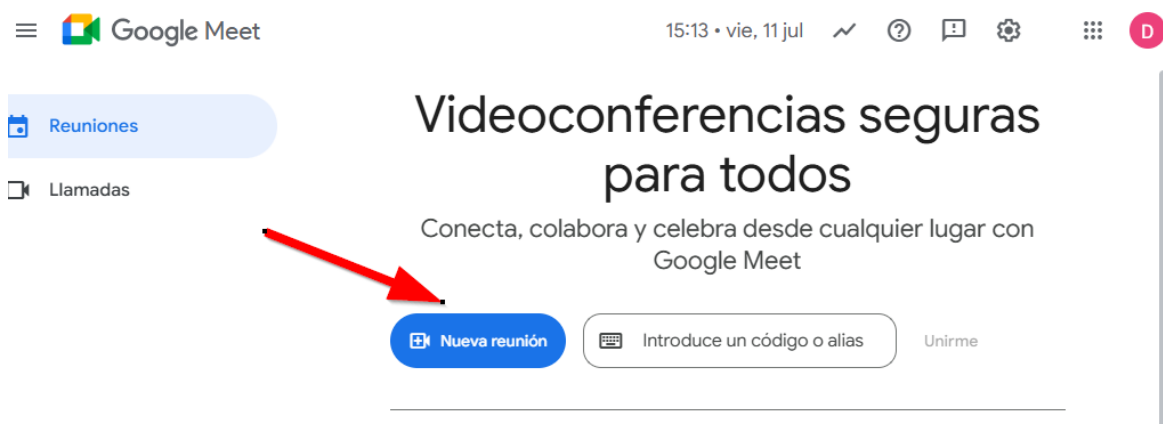
Luego de dar clic en el botón azul Siguiente se le muestra la siguiente ventana



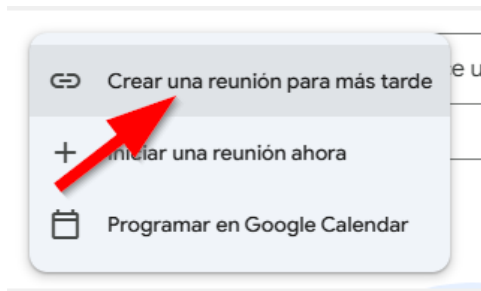
Colocar la contraseña y clic en siguiente.



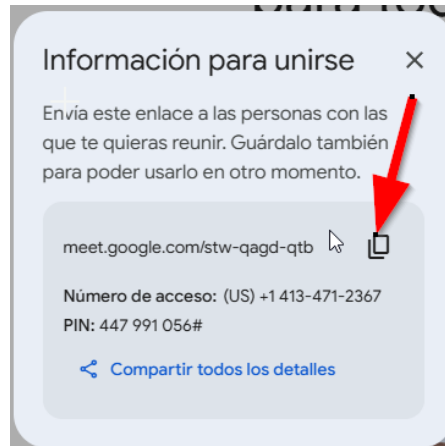
Clic en los 9 puntitos como se muestra en la imagen, se le mostrara las aplicaciones de Google WorkSpace y clic en la herramienta Meet.



Clic en el botón nueva reunión como se muestra en la imagen de arriba.



Luego clic en la opción Crear una nueva reunión para más tarde como se muestra en la imagen de arriba.



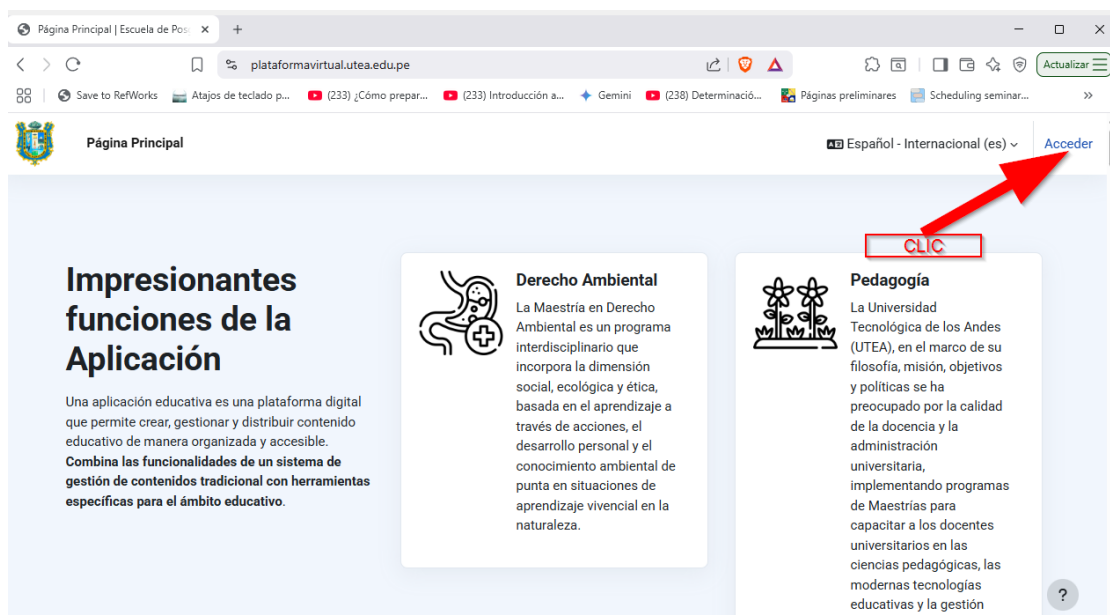
Luego copiar la URL de la videoconferencia, haciendo clic en los cuadraditos como se muestra en la imagen de arriba.

Pegar dicha URL en cuaderno de notas ya que lo necesitaremos para utilizarlo en el LMS Moodle en el siguiente paso 02.

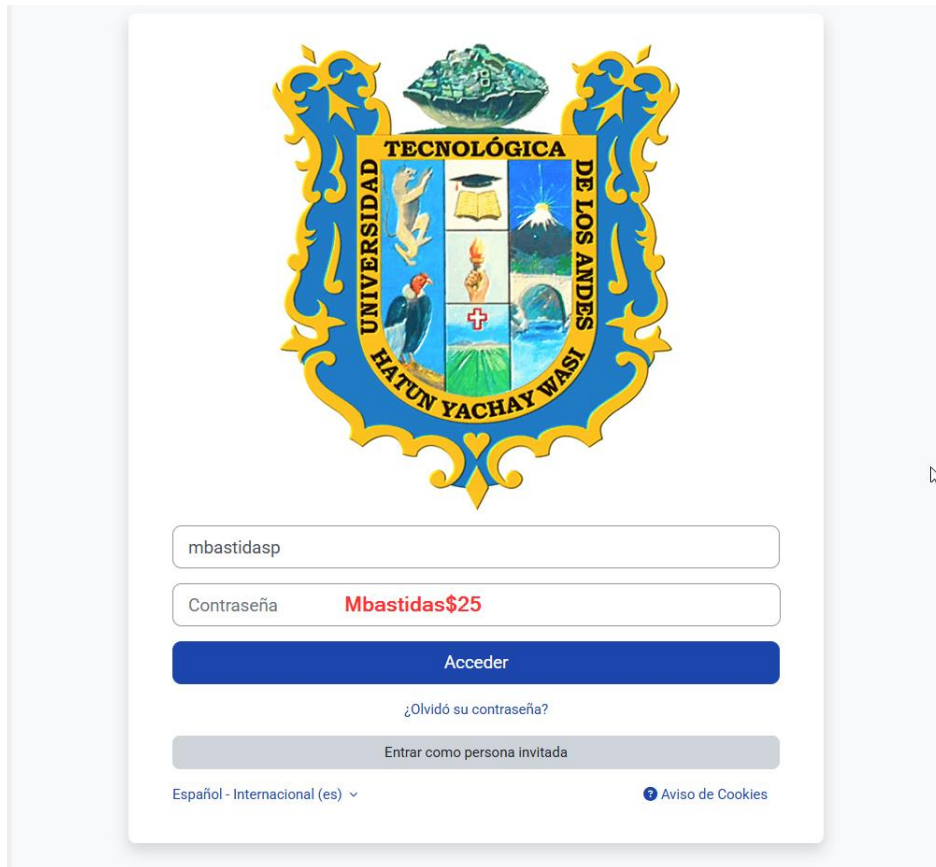
<https://meet.google.com/stw-qagd-qtb> <-- Ejemplo de URL de la videoconferencia.

## Paso 02:

Acceder a la Plataforma Virtual MOODLE desde el link <https://plataformavirtual.utea.edu.pe/>

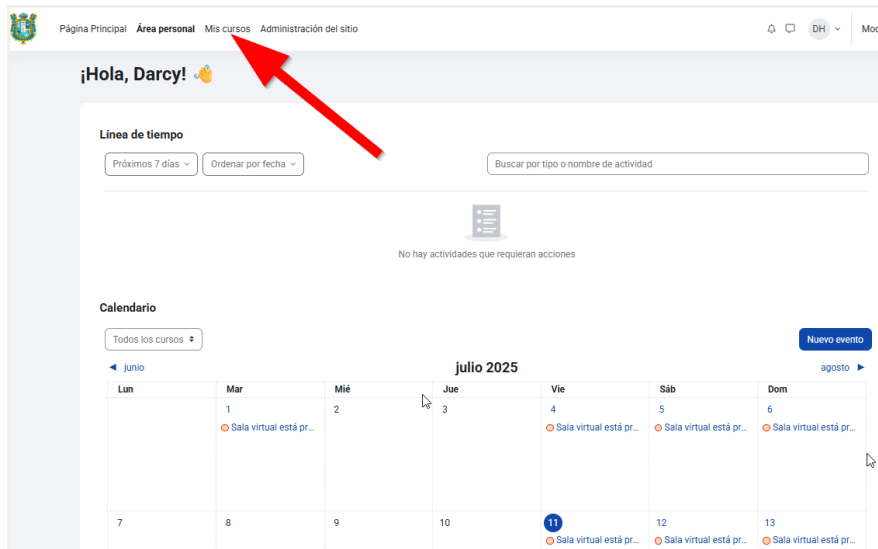


Clic en el botón acceder como se señala en la imagen. Luego ingresas tu usuario y contraseña



The image shows the login page of the Universidad Tecnológica de los Andes. At the top is the university's crest, which features a shield with various symbols including a book, a mountain, a sun, and a cross, surrounded by the text "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES" and "HATUN YACHAY WASI". Below the crest are two input fields: the first contains the username "mbastidasp" and the second contains the password "Mbastidas\$25". A blue "Acceder" button is positioned below the password field. Underneath the button is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". Below that is a grey button labeled "Entrar como persona invitada". At the bottom left, there is a language selector showing "Español - Internacional (es)" with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a link for "Aviso de Cookies".

Una vez iniciado sesión clic en el menú “Mis cursos”



The image shows the user dashboard after logging in. At the top, there is a navigation bar with the university logo and links for "Página Principal", "Área personal", "Mis cursos", and "Administración del sitio". A red arrow points to the "Mis cursos" link. Below the navigation bar, there is a greeting "¡Hola, Darcy!" with a user icon. Underneath is a "Línea de tiempo" section with a dropdown for "Próximos 7 días" and a button for "Ordenar por fecha". A search bar for activities is also present. Below this, a message states "No hay actividades que requieran acciones". The main section is a "Calendario" (Calendar) for July 2025. It shows a grid of days from Sunday to Saturday. Several dates have events listed, all labeled "Sala virtual está pr...". A "Nuevo evento" button is located in the top right corner of the calendar section.

| Lun | Mar                          | Mié | Jue | Vie                           | Sáb                           | Dom                           |
|-----|------------------------------|-----|-----|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|     | 1<br>Sala virtual está pr... | 2   | 3   | 4<br>Sala virtual está pr...  | 5<br>Sala virtual está pr...  | 6<br>Sala virtual está pr...  |
| 7   | 8                            | 9   | 10  | 11<br>Sala virtual está pr... | 12<br>Sala virtual está pr... | 13<br>Sala virtual está pr... |

Luego Seleccionar el curso actual haciendo clic.

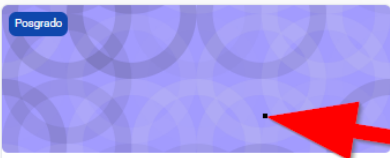


## Mis cursos

### Vista general de curso

Todos  Ordenar por nombre del curso

Posgrado



Curso de Ejemplo

?

En la siguiente ventana se le mostrará la información del curso por “**Secciones**”, en la sección General hacer clic en el recurso de Sala Virtual del MEET. ¡Importante! Antes debió acceder en la cuenta de Google como se señaló en el paso 1.

## ¡IMPORTANTE! CREAR EL RECURSO PARA LA VIDEOCONFERENCIA.

Cuando seleccione el curso se le abrirá el curso similar a la siguiente ventana: Usted tiene la Responsabilidad de Alimentar las secciones correspondientes con recursos y actividades que serán parte de la formación, para ello debe hacer los siguientes pasos mínimos al empezar:

**Primero:** Habilitar modo edición.

[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)

🔔

🗨

DH

Modo de edición ☒

Curso

Configuración

Participantes

Calificaciones

Informes

Más

### SISTEMA JURIDICO AMBIENTAL PERUANO E INTERNACIONAL

General

Colapsar todo

Avisos

> 11 de julio - 17 de julio

Semana actual

?

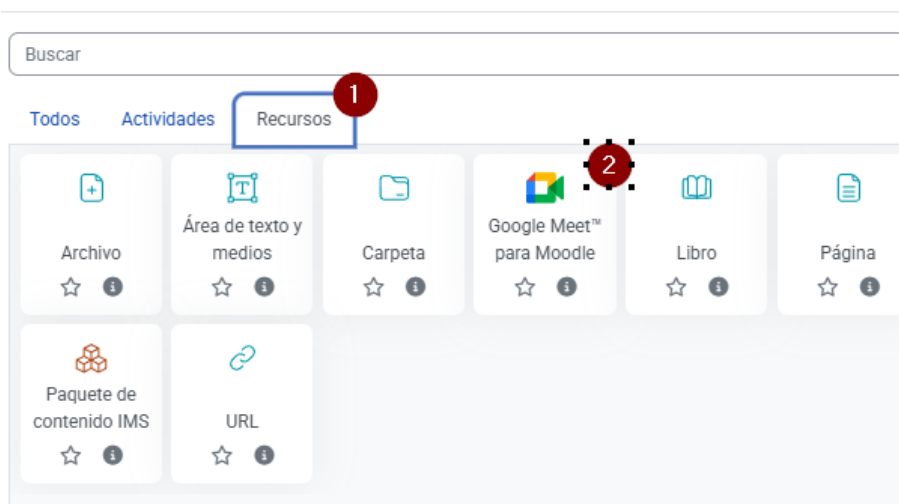
18 de julio - 24 de julio

25 de julio - 31 de julio



**Segundo:** Añadir Silabo y Link de videoconferencia de Google Meet, cuando este en Modo Edición se le habilitaran los botones para añadir recursos y actividades como se observa en la imagen anterior, entonces en la Sección General Añadir el Silabo que es un recurso bibliográfico y el enlace a Google Meet que es un recurso de videoconferencia.

#### Añadir una actividad o un recurso



En la siguiente Imagen de abajo colocar el nombre del recurso puede ser como ejemplo “SALA VIRTUAL”. Colocar la URL que se generó de Google Meet en el paso anterior y colocar su correo institucional.

Luego clic en el botón GUARDAR.



[Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [Administración del sitio](#)

🔔

🗨

DH

Modo c

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

×

General

Avisos

11 de julio - 1... **Semana actual**

18 de julio - 24 de julio

25 de julio - 31 de julio

1 de agosto - 7 de agosto

## Nuevo Google Meet™ para Moodle

Expandir todo

General

Nombre de la sala

Sala virtual

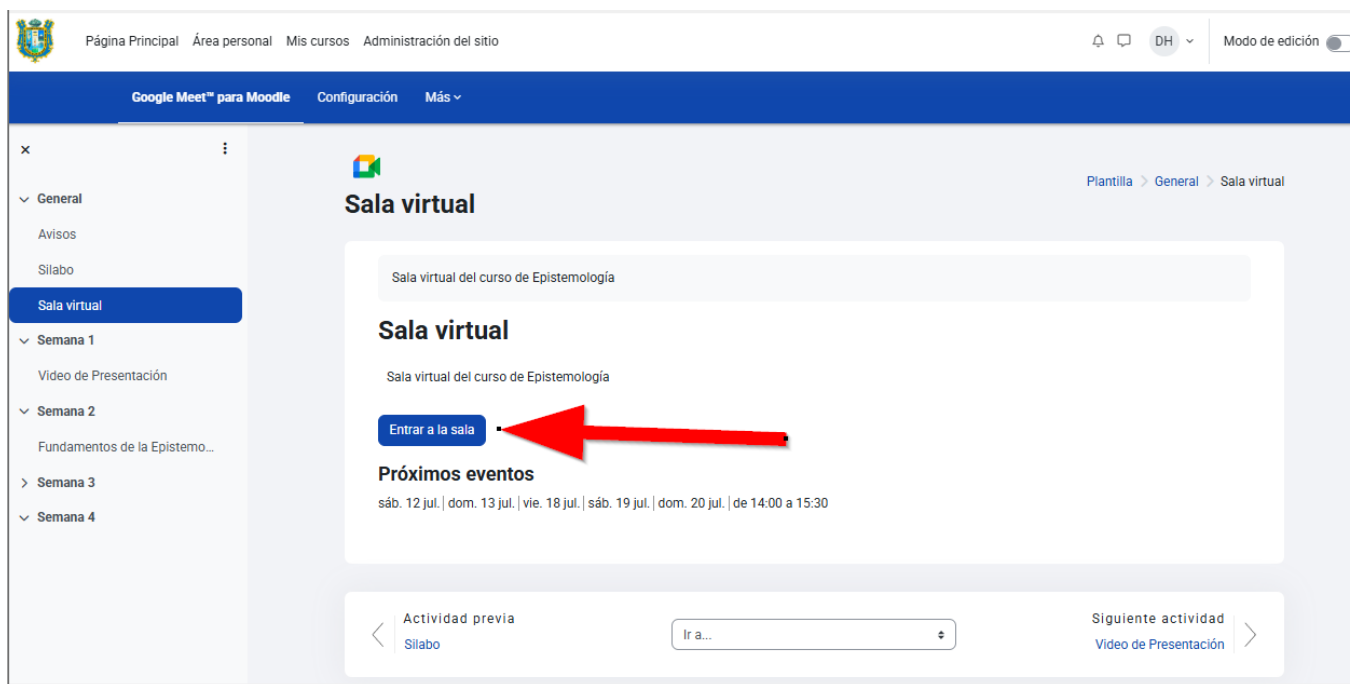
1

Descripción

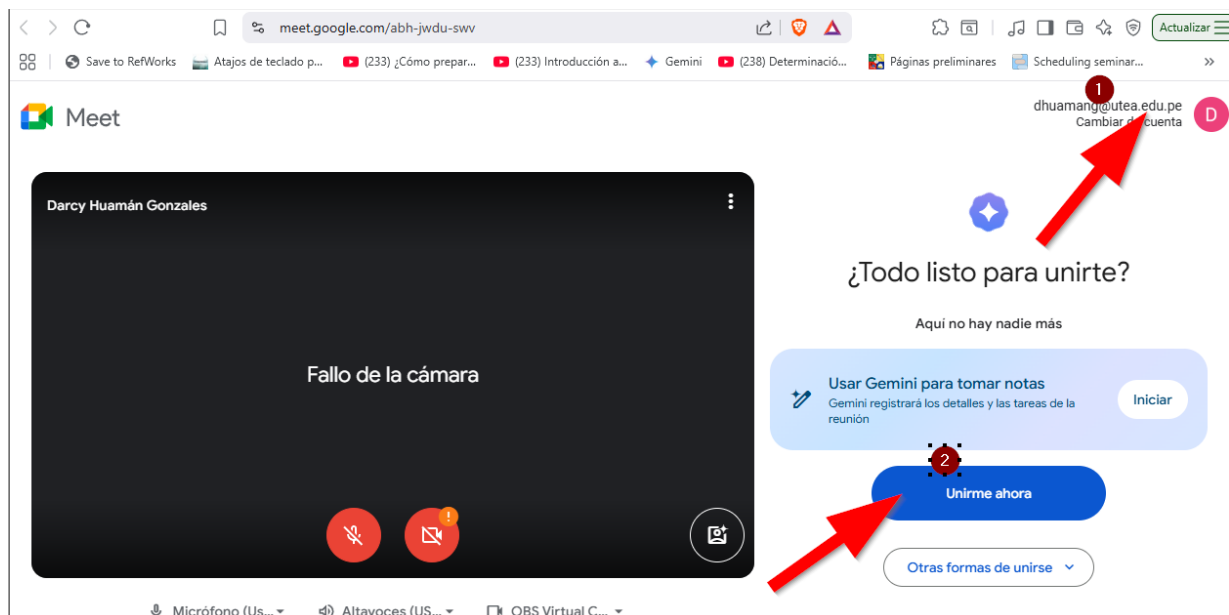
Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ B I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 

Se le abrirá una nueva ventana, debe hacer Clic en el botón ENTRAR EN SALA.



Se abrirá una nueva pestaña en el navegador y para unirse a la videoconferencia donde se impartirá las clases virtuales



Verificar el inicio de sesión sea con la cuenta institucional que se le ha proporcionado como se señala en la imagen de arriba, luego clic en el botón **UNIRME AHORA**.