

Manual para Profesores

Plataforma Virtual MGU – Moodle 5.2

Este manual ha sido elaborado para orientar a los **profesores, facilitadores e instructores** en el uso básico de la plataforma virtual de aprendizaje de **MGU**, basada en **Moodle 5.2**.

Aquí encontrarás instrucciones sencillas para realizar las tareas más habituales, como:

- Iniciar sesión.
- Acceder al Área personal.
- Consultar tus cursos.
- Navegar dentro de un curso.
- Activar el modo de edición.
- Agregar recursos y actividades.
- Gestionar foros.
- Revisar y calificar tareas.
- Consultar calificaciones.
- Administrar información básica del curso.
- Actualizar tu perfil.

1. Acceso a la plataforma

Para comenzar, debes ingresar a la plataforma virtual utilizando las credenciales proporcionadas por MGU.

Paso 1. Abrir la plataforma

Desde tu navegador web, ingresa a la dirección:

<https://globalacademy.mgu.us>

Español - Internacional (es) ▾



Acceder

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña 

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

¿Necesitas ayuda?

 Atención y soporte

 Escribe vía WhatsApp

[Aviso de Cookies](#)



Figura 1: Pantalla de inicio de sesión

Paso 2. Iniciar sesión

Haz clic en **Iniciar sesión** e introduce tus datos de acceso:

- **Nombre de usuario** o correo electrónico.
- **Contraseña.**

Después, haz clic en **Iniciar sesión**.

Recomendación: No compartas tus credenciales de acceso con otras personas.

2. Recuperación de contraseña

Si has olvidado tu contraseña, busca en la página de inicio de sesión la opción: **¿Olvidó su contraseña?**

Haz clic en ella y sigue las instrucciones para recuperar el acceso.

La plataforma solicitará:

- Tu nombre de usuario, o
- La dirección de correo electrónico registrada.

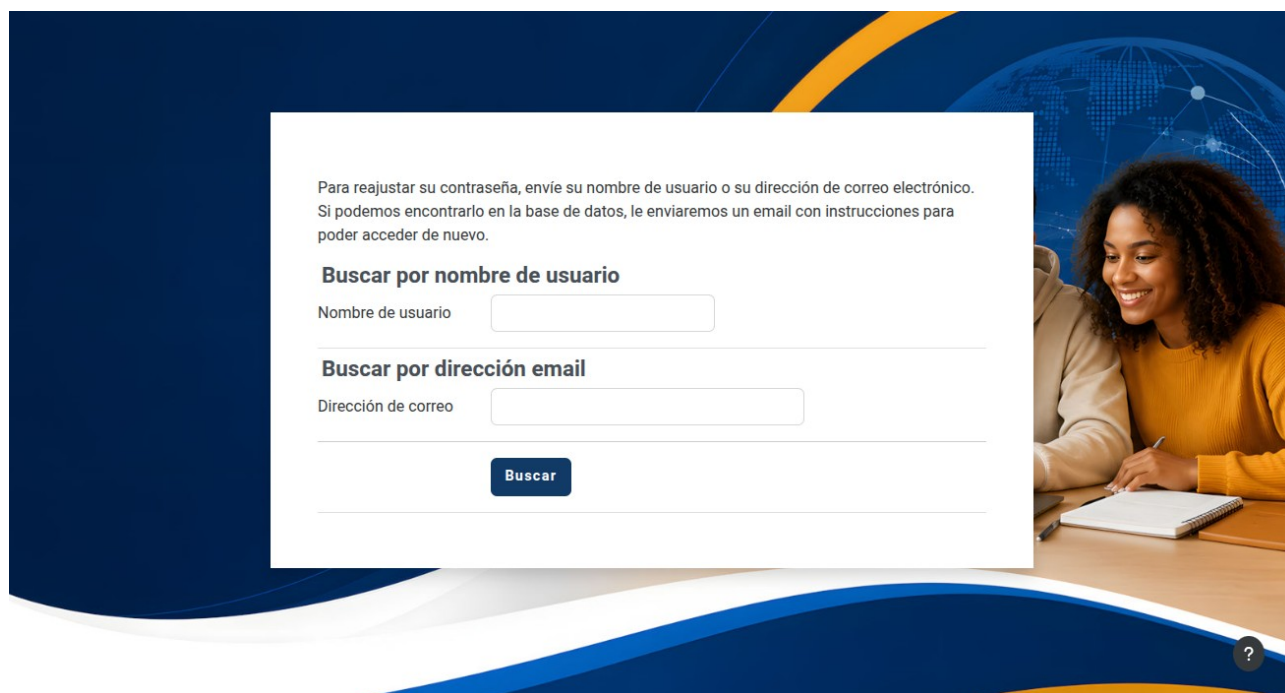


Figura 2: Pantalla de recuperación de contraseña

Importante: Utiliza la dirección de correo electrónico asociada a tu cuenta en la plataforma.

3. Conociendo la interfaz de la plataforma

Después de iniciar sesión, tendrás acceso a las principales herramientas disponibles para tu perfil.

Dependiendo de la configuración de MGU, podrás encontrar opciones como:

- Área personal.
- Cursos matriculados.
- Calendario.
- Notificaciones.
- Mensajes.
- Menú de usuario.

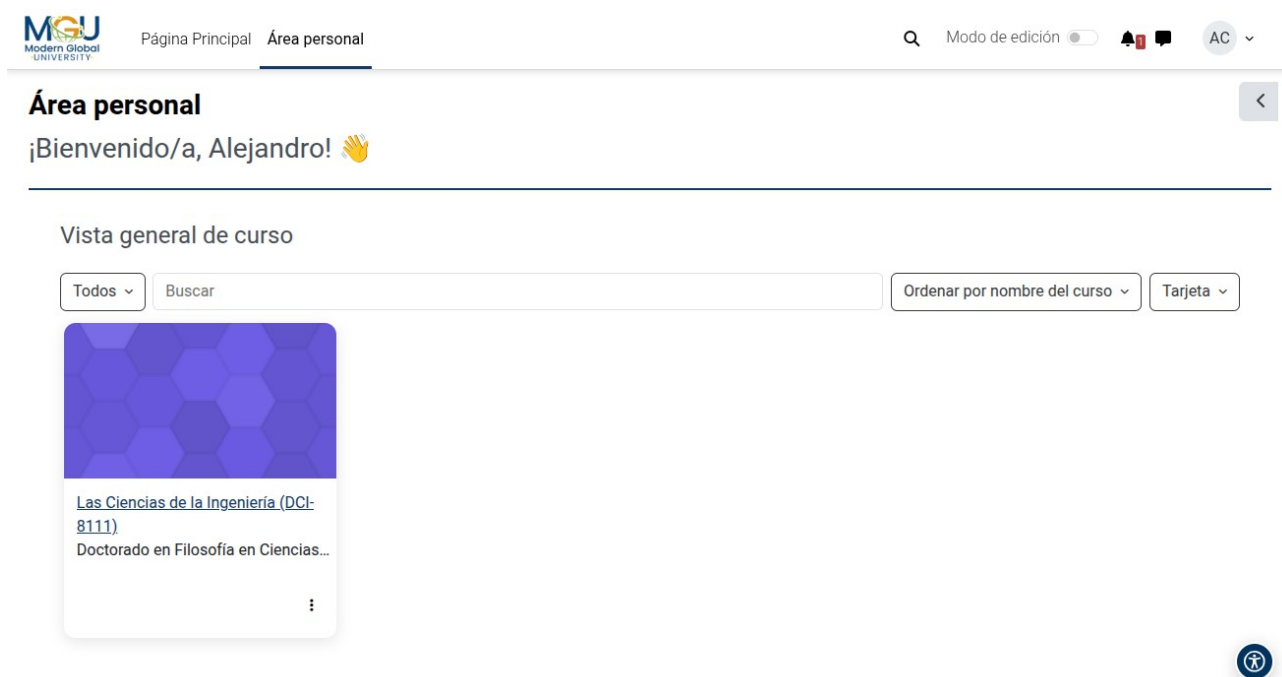


Figura 3: Pantalla inicial - Área Personal

4. Área personal

El **Área personal** funciona como tu espacio principal dentro de la plataforma. Desde esta área podrás acceder rápidamente a información como:

- Cursos asignados.
- Actividades pendientes.
- Próximas fechas.
- Eventos.
- Información relacionada con tus cursos.

Para acceder, selecciona la opción **Área personal** en el menú principal.

Consultar tus cursos

En el Área personal podrás visualizar los cursos en los cuales tienes asignado un rol de profesor. Para ingresar a un curso, haz clic sobre:

- El nombre del curso, o
- Su imagen.

5. Conociendo la página de un curso

Al ingresar a un curso podrás visualizar su estructura general. Dependiendo de su configuración, el contenido puede estar organizado:

- Por temas.
- Por semanas.
- Por unidades.
- Por módulos.

Cada sección puede incluir diferentes recursos y actividades.

The screenshot displays the MGU Global Academy interface. At the top, there's a navigation bar with the MGU logo, 'Página Principal', 'Área personal', a search icon, 'Modo de edición' toggle, notification icons, and a user profile 'AC'. The main content area is titled 'Las Ciencias de la Ingeniería (DCI-8111)'. Below the title is a tabbed interface with 'Curso' selected. The 'Curso' tab shows a section for 'Semana 1-Módulo 1: Introducción a las Ciencias de la Ingeniería' with a 'Colapsar todo' link. The content describes the course as providing a base in engineering principles, covering disciplines like mechanics, thermodynamics, electronics, materials science, and computational methods. It mentions the course duration is 45 hours (12 modules, 12 weeks) and is an obligatory online course. A sidebar on the left contains a table of contents with links to 'Objetivos del Módulo', 'Criterios de Evaluación del Mód...', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Temas 1: ¿Qué son las Ciencia...', 'Ahora bien, si hemos podido co...', 'Tema 2: Interdisciplinariedad e...', 'Hemos podido conocer que la i...', 'Tema 3: Evolución de la ingenie...', 'Reflexionemos lo siguiente en...', 'Conclusión', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Criterios de Evaluación de la Ac...', and 'Referencias'.

Figura 4: Ejemplo de estructura y contenido de un Curso

Entre los elementos más habituales se encuentran:

Recursos

Los recursos permiten compartir contenidos con los estudiantes, por ejemplo:

- Archivos PDF.
- Documentos.
- Presentaciones.
- Videos.

- Enlaces a sitios externos.
- Páginas de contenido.

Actividades

Las actividades permiten desarrollar procesos de aprendizaje y evaluación, por ejemplo:

- Foros.
- Tareas.
- Cuestionarios.
- Lecciones.
- Talleres.
- Otras actividades habilitadas en MGU.

6. Activar el modo de edición

Para crear, modificar o reorganizar contenidos dentro de un curso, puedes activar el **modo de edición**. En la parte superior derecha se encuentra la opción:

Modo de edición

Al activarlo, aparecerán herramientas adicionales para gestionar el contenido.

The screenshot displays the MGU Global Academy interface in 'Modo de edición' (Edit Mode). The top navigation bar includes the MGU logo, 'Página Principal', 'Área personal', a search icon, the 'Modo de edición' toggle (which is active), a notification bell, a chat icon, and a user profile icon labeled 'AC'. The sidebar on the left shows a course outline for 'Semana 1-Módulo 1: Introducción...'. The main content area is titled 'Las Ciencias de la Ingeniería (DCI-8111)' and features a 'Acciones masivas' button. Below the title is a tabbed interface with 'Curso' selected, showing details for 'Semana 1-Módulo 1: Introducción a las Ciencias de la Ingeniería'. The details include a description of the course, prerequisites (none), corequisites (none), duration (45 hours), and course type (Online). The sidebar also lists various sections like 'Objetivos del Módulo', 'Criterios de Evaluación', and 'Referencias'.

Figura 5: Modo de edición en la pantalla de un Curso

Importante: El nombre o ubicación exacta de esta opción puede variar según el tema visual y la configuración de MGU.

8. Agregar una actividad o recurso

Con el modo de edición activado, dirígete a la sección del curso donde deseas incorporar el nuevo elemento. Busca y selecciona la opción:

Añadir contenido

El sistema mostrará una lista de los recursos y actividades disponibles.

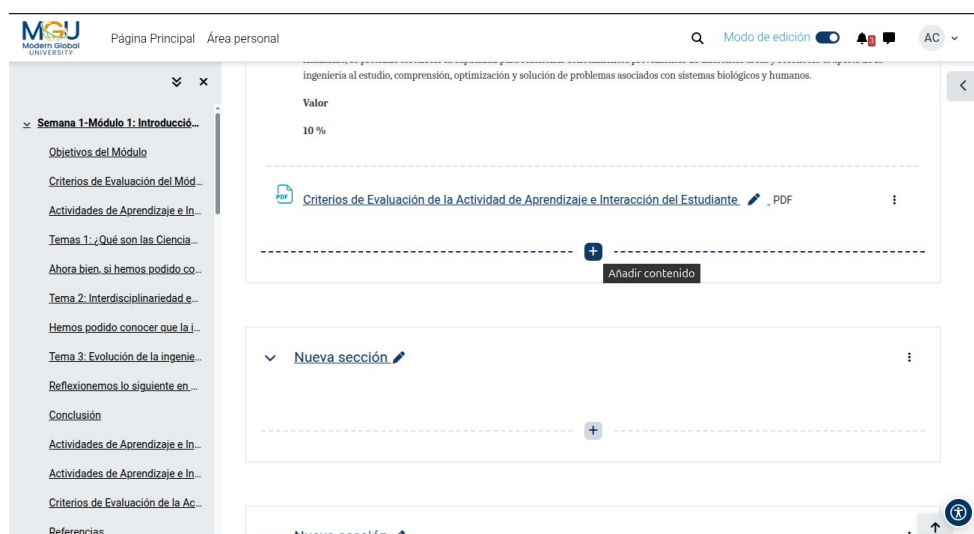


Figura 6: Añadir contenido: actividades o recursos

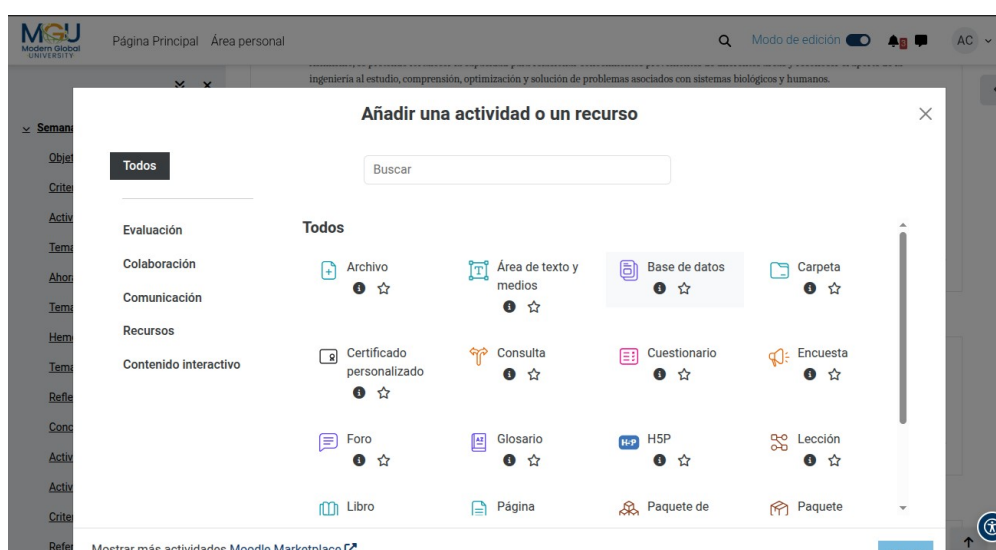


Figura 7: Añadir contenido: Catálogo de actividades y recursos

Selecciona el elemento que deseas agregar y configura la información solicitada. Generalmente encontrarás campos como:

- Nombre.
- Descripción.
- Disponibilidad, cuando corresponda.
- Configuraciones específicas de cada actividad.
- Calificación, cuando corresponda.

Finalmente, guarda los cambios.

9. Agregar un archivo

Los archivos permiten compartir documentos y materiales con los estudiantes. Por ejemplo:

- PDF.
- Presentaciones.
- Documentos.
- Hojas de cálculo.
- Otros archivos compatibles.

Pasos básicos

1. Activa el modo de edición.
2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **Archivo**.
4. Introduce el nombre del recurso.
5. Agrega una descripción, si es necesaria.
6. Carga el archivo desde tu equipo.
7. Guarda los cambios.

Recomendación: Utiliza nombres claros para los archivos, por ejemplo:

Unidad 1 – Introducción al tema.pdf

10. Agregar una página de contenido

El recurso **Página** permite crear contenido directamente dentro de Moodle. Es útil para presentar:

- Instrucciones.
- Textos.
- Información introductoria.
- Orientaciones para los estudiantes.
- Contenido breve.

Para crear una página:

1. Activa el modo de edición.
2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **Página**.
4. Escribe el nombre.
5. Introduce el contenido.
6. Guarda los cambios.

11. Agregar un enlace

Puedes utilizar el recurso URL para dirigir a los estudiantes hacia contenidos externos. Por ejemplo:

- Videos.
- Sitios web.
- Plataformas externas.
- Documentos en línea.
- Recursos complementarios.

Pasos básicos

1. Activa el modo de edición.
2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **URL**.
4. Escribe el nombre del recurso.

5. Introduce la dirección web.
6. Guarda los cambios.

Recomendación: Verifica que el enlace funcione correctamente antes de ponerlo a disposición de los estudiantes.

12. Crear y configurar un foro

El **foro** es una actividad que permite la interacción y comunicación entre los participantes de un curso. Puede utilizarse para:

- Debates.
- Preguntas y respuestas.
- Presentaciones de los participantes.
- Reflexiones.
- Discusiones académicas.
- Anuncios, según el tipo de foro configurado.

Crear un foro

1. Activa el modo de edición.
2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **Foro**.
4. Introduce el nombre del foro.
5. Escribe las instrucciones o descripción.
6. Configura las opciones necesarias.
7. Guarda los cambios.

Participar en un foro

Como profesor podrás acceder a los temas creados y participar en las discusiones. Para responder:

1. Ingresa al foro.
2. Selecciona el tema correspondiente.
3. Haz clic en **Responder**.

4. Escribe tu mensaje.
5. Envía la participación.

Buena práctica: Define claramente el objetivo del foro y las reglas básicas de participación.

13. Crear una tarea

La actividad **Tarea** permite solicitar a los estudiantes la entrega de trabajos. Puede utilizarse para solicitar, por ejemplo:

- Documentos.
- Informes.
- Ejercicios.
- Análisis.
- Proyectos.
- Archivos de diferentes formatos.

Crear una tarea

1. Activa el modo de edición.
2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **Tarea**.
4. Introduce el nombre.
5. Escribe las instrucciones para los estudiantes.
6. Configura las fechas correspondientes.
7. Define las opciones de entrega necesarias.
8. Configura la calificación.
9. Guarda los cambios.

Configurar fechas de una tarea

Dependiendo de las necesidades del curso, puedes configurar:

- Fecha desde la cual estará disponible la entrega.

- Fecha límite de entrega.
- Fecha de corte.
- Otras opciones habilitadas en la plataforma.

Recomendación: Comunica claramente a los estudiantes las fechas y condiciones de entrega.

14. Revisar entregas de una tarea

Para revisar los trabajos enviados por los estudiantes:

1. Ingresa al curso.
2. Abre la actividad **Tarea**.
3. Selecciona la opción para consultar las entregas.
4. Revisa los archivos o contenidos enviados.

Desde esta área podrás consultar, según la configuración:

- Estudiantes que han entregado.
- Estudiantes con entregas pendientes.
- Fecha de entrega.
- Archivos enviados.
- Estado de la calificación.

15. Calificar una tarea

Para calificar una entrega:

1. Accede a la lista de entregas.
2. Selecciona el estudiante.
3. Revisa el trabajo entregado.
4. Introduce la calificación.
5. Escribe comentarios de retroalimentación, si corresponde.
6. Guarda los cambios.

MGU Global Academy interface showing the 'Las Ciencias de la Ingeniería (DCI-8111)' course page. The page is in 'Modo de edición' (Edit mode). The left sidebar shows a navigation menu with items like 'Semana 1-Módulo 1: Introducci...', 'Objetivos del Módulo', 'Criterios de Evaluación del Mód...', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Temas 1: ¿Qué son las Ciencia...', 'Ahora bien, si hemos podido co...', 'Tema 2: Interdisciplinariedad e...', 'Hemos podido conocer que la i...', 'Tema 3: Evolución de la ingenie...', 'Reflexionemos lo siguiente en...', 'Conclusión', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Actividades de Aprendizaje e In...', 'Criterios de Evaluación de la Ac...', and 'Referencias'. The main content area has tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones' (selected), 'Actividades', and 'Más'. Below the tabs is a section titled 'Informe del calificador' with a search bar 'Buscar usuarios' and a filter 'Filtrar por nombre'. A table displays student data with columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', and 'Calificación'. The table has three rows of data. At the bottom, there is a 'Mostrar' dropdown set to '20' and a 'Guardar cambios' button.

Figura 8: Pantalla para las calificaciones de actividades y tareas

Buena práctica: Cuando sea posible, proporciona comentarios claros y constructivos que ayuden al estudiante a comprender sus fortalezas y oportunidades de mejora.

16. Crear un cuestionario

La actividad **Cuestionario** permite crear evaluaciones y ejercicios mediante diferentes tipos de preguntas. Dependiendo de la configuración y de las herramientas disponibles, podrás utilizar preguntas como:

- Opción múltiple.
- Verdadero o falso.
- Respuesta corta.
- Emparejamiento.
- Ensayo.
- Otros tipos habilitados.

Pasos básicos

1. Activa el modo de edición.

2. Selecciona **Añadir una actividad o un recurso**.
3. Selecciona **Cuestionario**.
4. Introduce el nombre.
5. Escribe las instrucciones.
6. Configura las fechas y el tiempo disponible, si corresponde.
7. Guarda la actividad.
8. Agrega las preguntas.

Importante: Antes de publicar un cuestionario, revisa cuidadosamente la configuración, las preguntas, las respuestas correctas y las condiciones de calificación.

17. Consultar las calificaciones del curso

Dentro del curso podrás acceder al área de **Calificaciones** para consultar información relacionada con las actividades evaluadas. Dependiendo de la configuración del curso, podrás:

- Revisar las calificaciones registradas.
- Consultar el progreso de los estudiantes.
- Ver resultados por actividad.
- Acceder a información del libro de calificaciones.

Nota: Las opciones disponibles dependerán del rol asignado y de la configuración académica del curso.

18. Gestionar la visibilidad de actividades y recursos

Como profesor, podrás controlar si determinados contenidos están disponibles para los estudiantes. Esto puede ser útil cuando desees:

- Preparar contenido antes de publicarlo.
- Ocultar una actividad temporalmente.
- Publicar contenido progresivamente.
- Realizar ajustes sin que los estudiantes vean los cambios.

Para gestionar la visibilidad:

1. Activa el modo de edición.
2. Localiza la actividad o recurso.
3. Utiliza las opciones disponibles en el menú correspondiente.
4. Selecciona la acción relacionada con mostrar u ocultar el elemento.

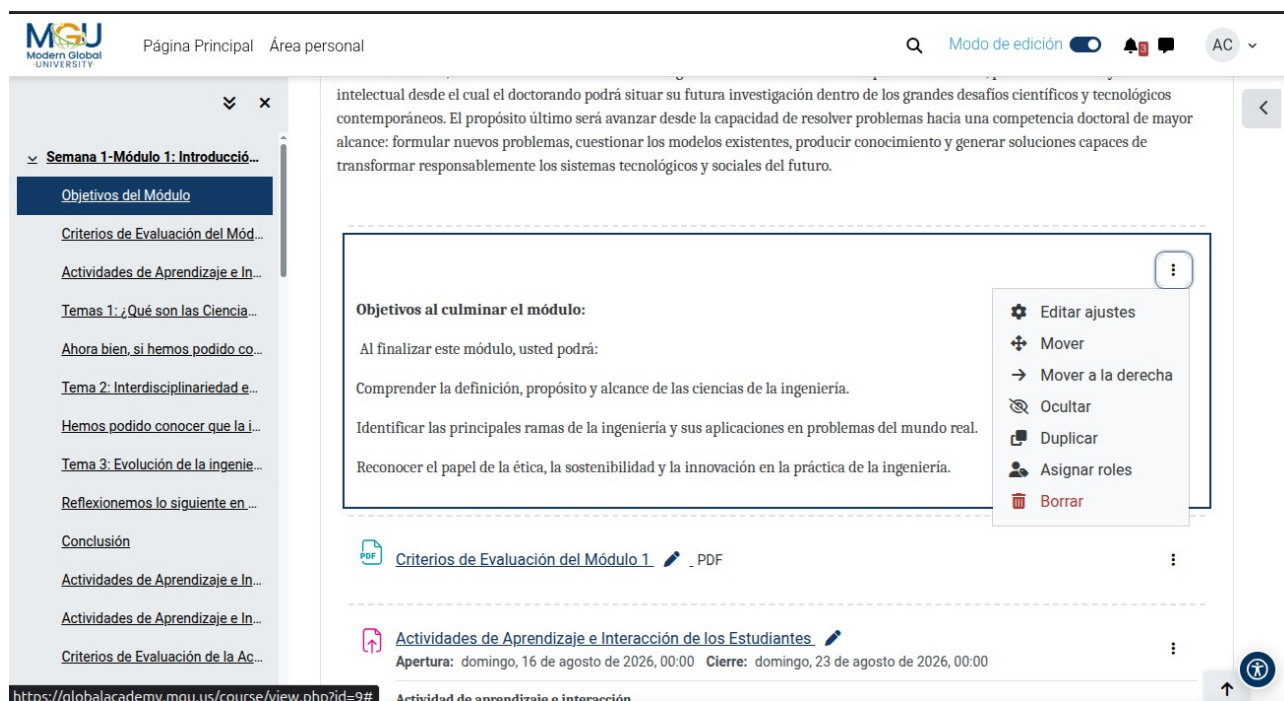


Figura 9: Opciones para actividades y recursos

Importante: Verifica la visibilidad de las actividades antes de comunicar a los estudiantes que ya pueden acceder a ellas.

19. Reorganizar contenidos del curso

Con el modo de edición activado, podrás reorganizar las actividades y recursos dentro del curso. Esto te permitirá:

- Cambiar el orden de los contenidos.
- Mover una actividad a otra sección.
- Organizar mejor cada unidad.
- Mejorar la secuencia de aprendizaje.

Utiliza los controles de movimiento disponibles junto a cada elemento.

Recomendación: Mantén una estructura lógica y consistente para facilitar la navegación de los estudiantes.

20. Perfil de usuario

Tu perfil contiene la información asociada a tu cuenta dentro de Moodle. Para acceder, haz clic en tu:

- Nombre.
- Imagen de usuario.
- Iniciales.

El menú de usuario se encuentra en la parte superior derecha de la plataforma. Después, selecciona **Perfil**.

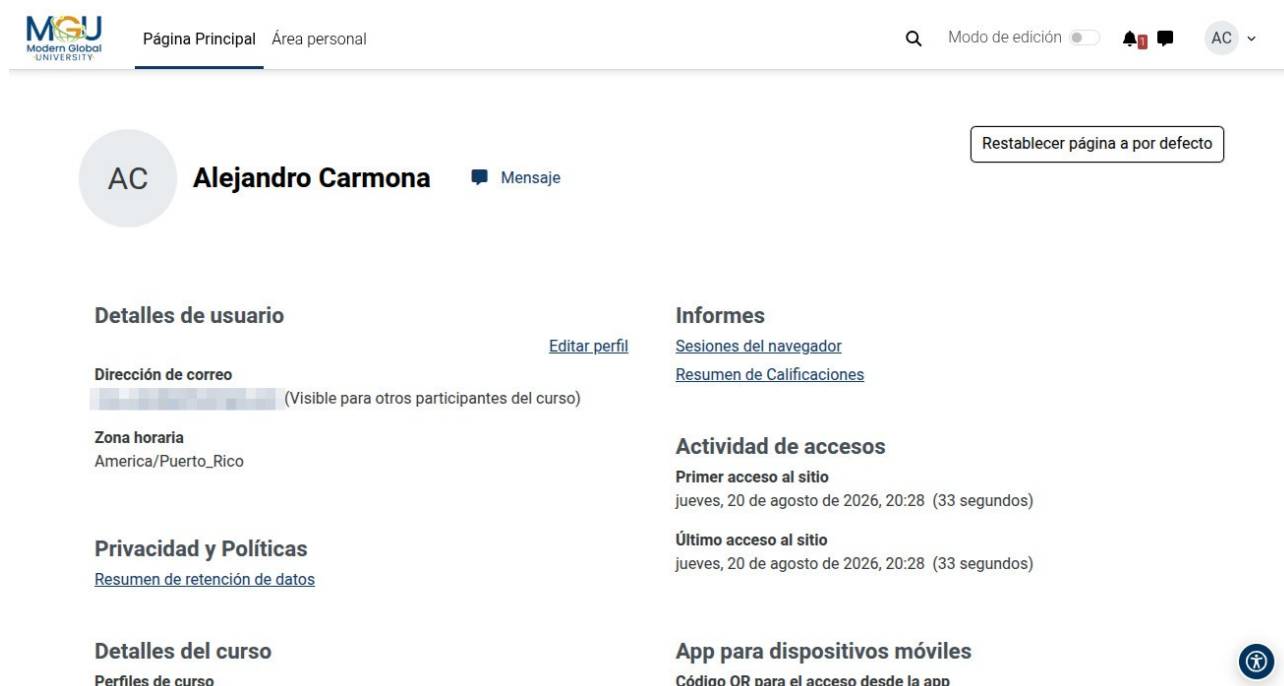
21. Editar tu perfil

Para actualizar tu información:

1. Accede a tu **Perfil**.
2. Selecciona **Editar perfil**.
3. Modifica la información necesaria.
4. Guarda los cambios.

Dependiendo de la configuración, podrás actualizar información como:

- Nombre.
- Apellidos.
- Dirección de correo electrónico.
- Ciudad.
- País.
- Descripción personal.
- Imagen de usuario.



MGU Modern Global UNIVERSITY

Página Principal Área personal

Modo de edición

AC

Restablecer página a por defecto

AC Alejandro Carmona Mensaje

Detalles de usuario

[Editar perfil](#)

Dirección de correo
(Visible para otros participantes del curso)

Zona horaria
America/Puerto_Rico

Privacidad y Políticas
[Resumen de retención de datos](#)

Detalles del curso
Perfiles de curso

Informes
[Sesiones del navegador](#)
[Resumen de Calificaciones](#)

Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
jueves, 20 de agosto de 2026, 20:28 (33 segundos)

Último acceso al sitio
jueves, 20 de agosto de 2026, 20:28 (33 segundos)

App para dispositivos móviles
Código QR para el acceso desde la app

Figura 10: Pantalla de perfil de usuario

Recomendación: Mantén actualizada tu información de contacto y utiliza una imagen profesional cuando la plataforma permita configurarla.

22. Notificaciones

Moodle puede generar notificaciones relacionadas con diferentes eventos de la plataforma. Entre ellas pueden encontrarse avisos sobre:

- Actividades.
- Participaciones.
- Entregas.
- Mensajes.
- Eventos.
- Información de los cursos.

Para revisarlas, utiliza el icono de **Notificaciones** disponible en la parte superior derecha de la plataforma.

Recomendación: Revisa regularmente tus notificaciones, especialmente durante el desarrollo activo de un curso.

23. Mensajes

La plataforma puede incluir un sistema de mensajería interna para comunicarse con otros participantes. Para acceder:

1. Haz clic en el icono de **Mensajes**.
2. Selecciona una conversación.
3. Escribe y envía tu mensaje.

Buena práctica: Utiliza un lenguaje claro, cordial y profesional en las comunicaciones con los estudiantes.

24. Calendario

El **Calendario** permite visualizar eventos y fechas relevantes. Puede mostrar información relacionada con:

- Actividades del curso.
- Fechas límite.
- Evaluaciones.
- Eventos académicos.
- Otras fechas configuradas.

Para acceder, despliega el panel lateral derecho de la plataforma y hacer click en *Calendario completo*.

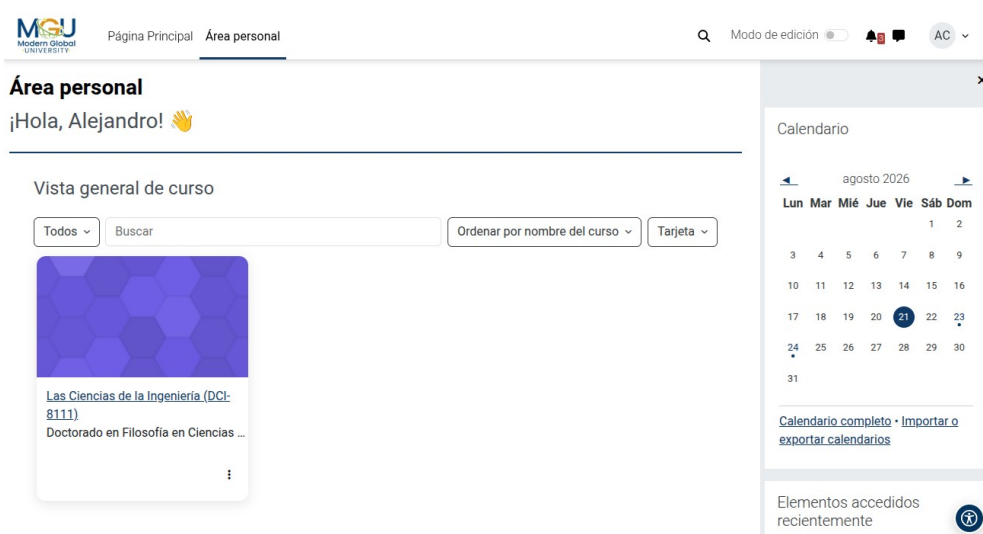


Figura 11: Panel derecho expandido: Calendario

Recomendación: Configura y revisa adecuadamente las fechas de las actividades para facilitar la planificación de los estudiantes.

25. Buenas prácticas para organizar un curso

Una estructura clara mejora significativamente la experiencia de aprendizaje de los estudiantes. Se recomienda **utilizar nombres claros**.

En lugar de *Archivo 1*, utiliza: *Unidad 1 – Material de estudio*

Organizar por secciones

Por ejemplo:

- Unidad 1 – Introducción.
- Unidad 2 – Conceptos fundamentales.
- Unidad 3 – Aplicación práctica.
- Unidad 4 – Evaluación.

Publicar instrucciones claras

Cada actividad debe indicar, como mínimo:

- Objetivo.
- Instrucciones.
- Forma de participación o entrega.
- Fecha límite, si corresponde.
- Criterios de evaluación, cuando estén disponibles.

Evitar una sobrecarga de contenidos

Organiza los recursos de manera progresiva y evita concentrar demasiados elementos en una sola sección.

Revisar el curso como estudiante

Cuando sea posible, verifica cómo visualizan los estudiantes los contenidos y actividades.

26. Recomendaciones antes de publicar una actividad

Antes de poner una actividad a disposición de los estudiantes, realiza una revisión básica:

- El nombre de la actividad es claro.
- Las instrucciones están completas.
- Las fechas son correctas.
- La actividad está visible para los estudiantes.
- La configuración de calificación es correcta, si corresponde.
- Los archivos adjuntos funcionan correctamente.
- Los enlaces externos funcionan.
- La actividad se encuentra en la sección correcta del curso.

27. Cerrar sesión

Al finalizar tu trabajo en la plataforma, especialmente si utilizas un equipo compartido, debes cerrar sesión. Para hacerlo:

1. Abre el menú de usuario.
2. Selecciona **Cerrar sesión**.

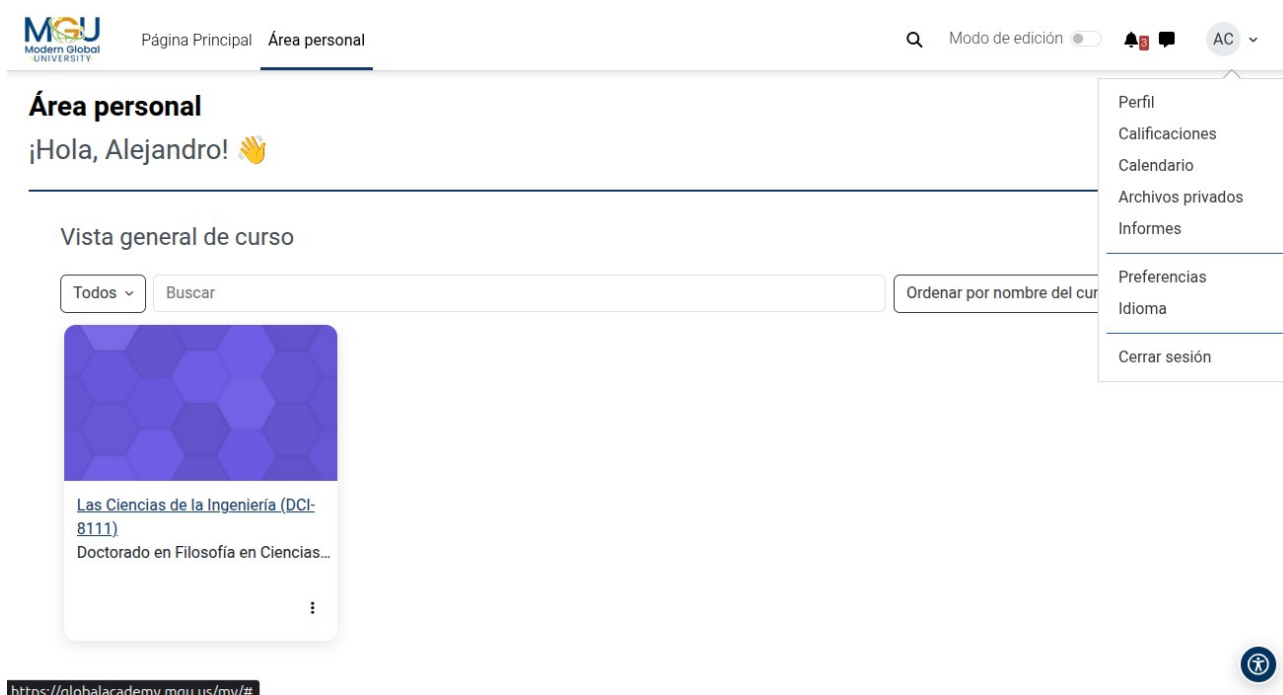


Figura 12: Menú de usuario: Perfil, cerrar sesión

Recomendación de seguridad: No dejes tu sesión abierta en equipos públicos o compartidos.

28. ¿Necesitas ayuda?

Si tienes alguna dificultad técnica, verifica inicialmente:

1. Que tu usuario y contraseña sean correctos.
2. Que tengas una conexión estable a Internet.
3. Que estés utilizando un navegador actualizado.
4. Que tengas permisos para acceder al curso.
5. Que la actividad esté correctamente configurada.
6. Que hayas guardado los cambios realizados.

Si el problema continúa, comunícate con el **canal de soporte de MGU**.