MANUAL DE USUARIO AULA VIRTUAL

TIPS PARA CONFIGURAR CURSO O ASIGNATURA EN AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL

FACULTAD DE COMUNICACIONES UNIVERSIDAD CENTRAL

Manual de Usuario Aula Virtual

Contenido

Manual de Usuario Aula Virtual 0

1. Acceso al Aula virtual 2
2. Sitio o área personal 4
3. Configuración del curso 4
4. Administración del curso 5
5. Formato del curso 6
   - 5.1 Formato semanal 6
   - 5.2 Editar semana 7
   - 5.3 Formato de temas 9
6. Carga de archivos (compartir documentos o apuntes) 13
   - 6.1 Capacidad de carga de archivo 13
   - 6.2 Adjuntar un archivo o apunte 14
7. Asistencia 20
   - 7.1 Configurar la asistencia 20
   - 7.2 Pasar asistencia 24
   - 7.3 Configurar variables de asistencia 26
8. Agregando URL (Links a vídeos, Youtube y otros sitios) 27

1. Acceso al Aula virtual

1. Abrimos la página web institucional www.ucentral.cl y en el encabezado del sitio buscamos y pinchamos en el link **ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS**

2. En seguida buscamos en el panel frontal derecho de SERVICIOS ONLINE el link **Sistema Curricular Académico** y pinchamos

3. En el panel central SERVICIOS PARA DOCENTES buscamos **Aula Virtual – Pregrado** y entramos

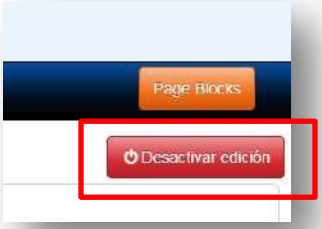
4. Para ingresar a el/los cursos asignado/s debemos proceder a identificarnos con nuestro **Nombre de usuario** y **Contraseña**. Generalmente corresponde a nuestro RUT sin dígito verificador ***repetido*** en el cuadro de contraseña.

2. Sitio o área personal

Una vez que ingresamos chequear si nuestros cursos están correctamente cargados, de lo contrario informar a Secretaría de Estudios.

3. Configuración del curso

1. Cada docente necesita configurar la estructura del curso de acuerdo a lo planificado en el Syllabus, por lo que el primer paso es personalizar los contenidos del curso por fecha, unidades o temas.
2. Para tal efecto, una vez que accedemos al curso activamos la edición de éste en el botón verde **Activar edición**.
3. Al finalizar la edición del curso presionar **Desactivar edición** para visualizar la apariencia que tendrán los alumnos cuando ingresan al aula virtual.



4. Administración del curso

1. En el modo edición nos situamos en el panel izquierdo bajo el nombre de **Administración** y seleccionamos la función **Editar ajustes.**
2. Esto nos mostrará una serie de opciones en el panel central lo que permitirán darle forma al curso de acuerdo a nuestra planificación semestral.

5. Formato del curso

En la opción **FORMATO DEL CURSO** podremos optar por estructurar el curso manteniendo el formato por defecto que corresponde a 19 semanas, con sus fechas respectivas.

5.1 Formato semanal

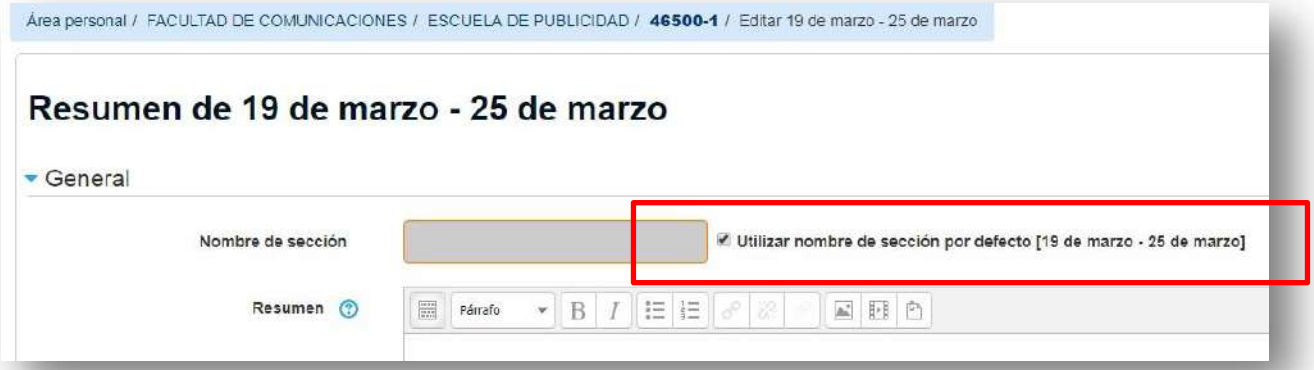
Así es como se ve la edición del formato semanal con 19 semanas.

Si se disminuyen las semanas a 16 o 18 para hacerlas calzar con el período lectivo semestral se deben guardar los cambios o de lo contrario mantener el formato original y cancelar.

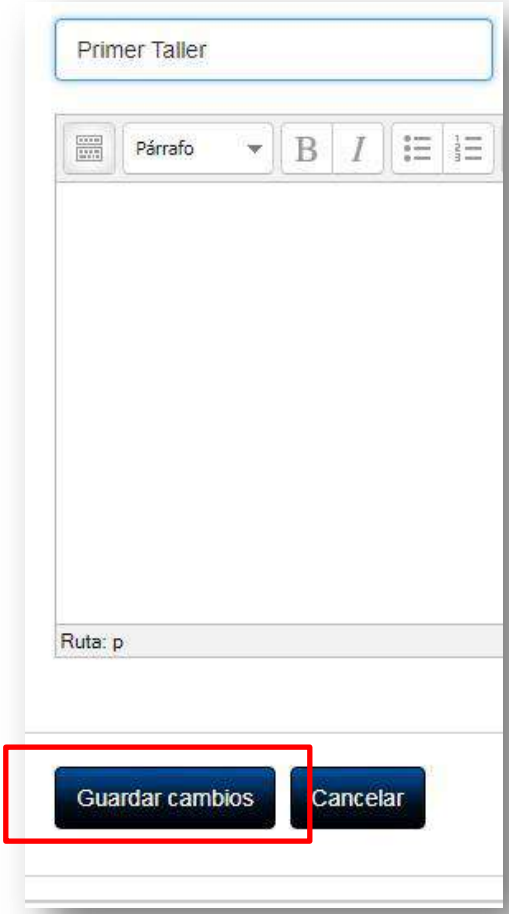
5.2 Editar semana

1. Con el formato semanal podemos cambiar el nombre de cada semana tal como aparece en el ejemplo donde se reemplazaron las fechas por el nombre SYLLABUS.
2. Para efectuar esto en cada semana editamos el nombre en la pestaña **Editar,** situada en el costado derecho de cada semana.
3. Al pinchar en ésta seleccionar **Editar semana**

4. Quitar el check a *Utilizar nombre de sección por defecto*



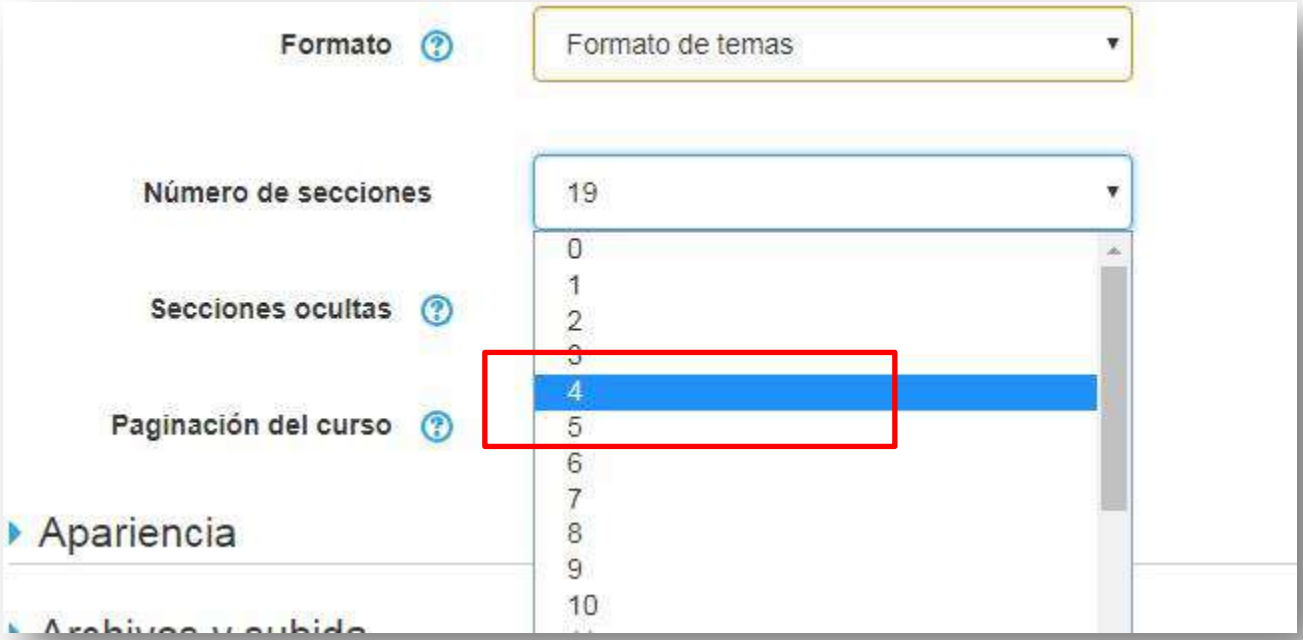
5. Renombrar la sección o semana [ej. Primer taller]
6. Guardar los cambios y chequear en la página principal



5.3 Formato de temas

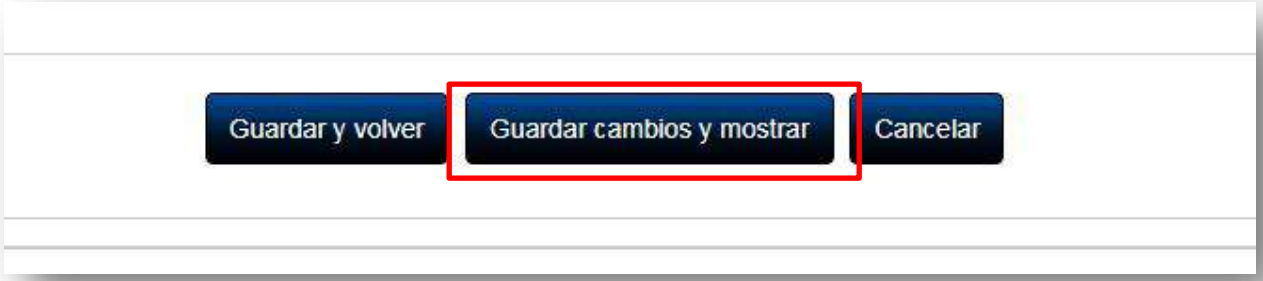
1. Una manera más auténtica de dar formato al curso al que por defecto nos entrega el aula, es definir **temas**, o más bien **unidades** tal como se programan en el syllabus.
2. Recordemos la función **Editar ajustes** del panel izquierdo del aula (ver 4. Administración del curso)
3. Vamos a Formato del curso y seleccionamos **Formato de temas**

4. Seleccionamos los **temas** o **unidades** en que se compone nuestro programa de asignatura (2, 4, 5, etc)

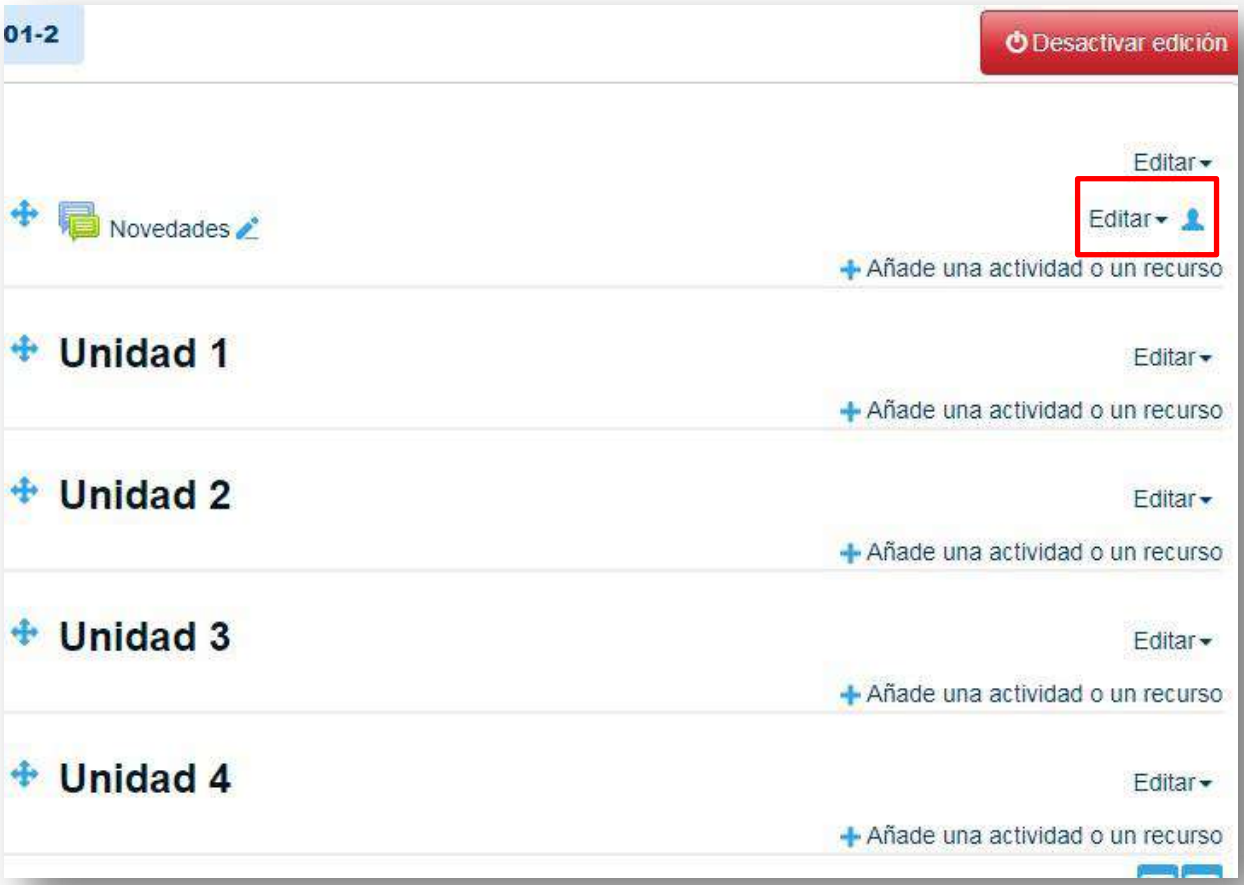


5. Para cambiar o editar el nombre del tema y dejarlo como Unidad N°1, 2, 3, etc debemos editar el tema seleccionando la pestaña derecha como se muestra abajo

6. Renombramos el **Nombre de sección**, borrando el check de *Utilizar nombre de sección por defecto*, como se muestra en el ejemplo



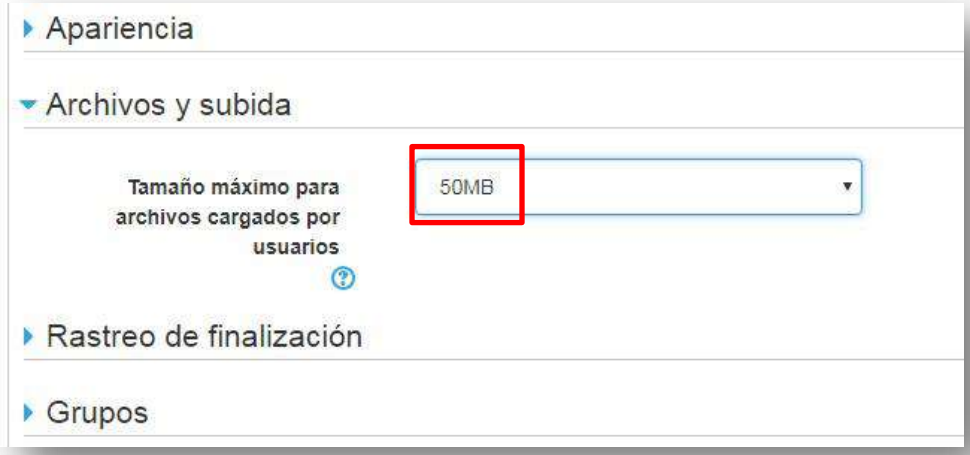
7. El aspecto de nuestro curso debiera aparecer como se muestra en el ejemplo de abajo, y si queremos agregar el nombre de la unidad, repetir los pasos anteriores usando la pestaña **Editar**

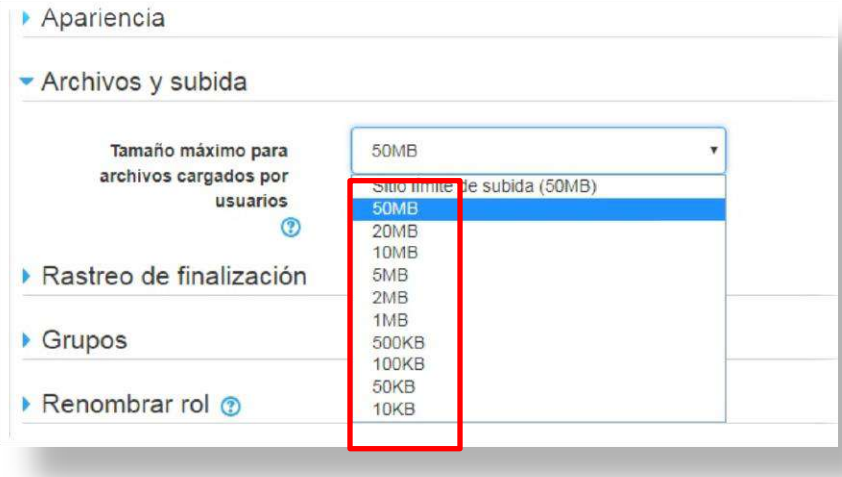


6. Carga de archivos (compartir documentos o apuntes)

6.1 Capacidad de carga de archivo

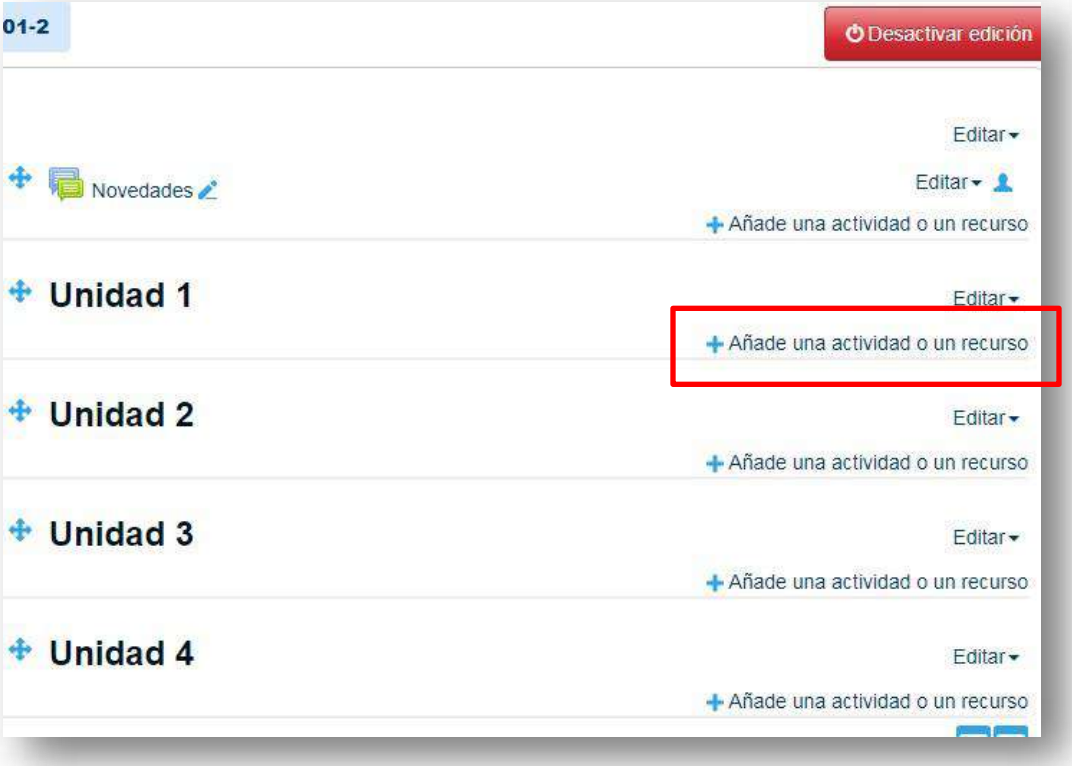
1. En **Administración del curso** (ver punto 4) vamos a **Editar ajustes** y seleccionamos **Archivos y subida**. Al alargar la pestaña verificamos que la capacidad máxima de carga de archivos es de 50MB y podemos limitar el tamaño máximo seleccionando la lista.



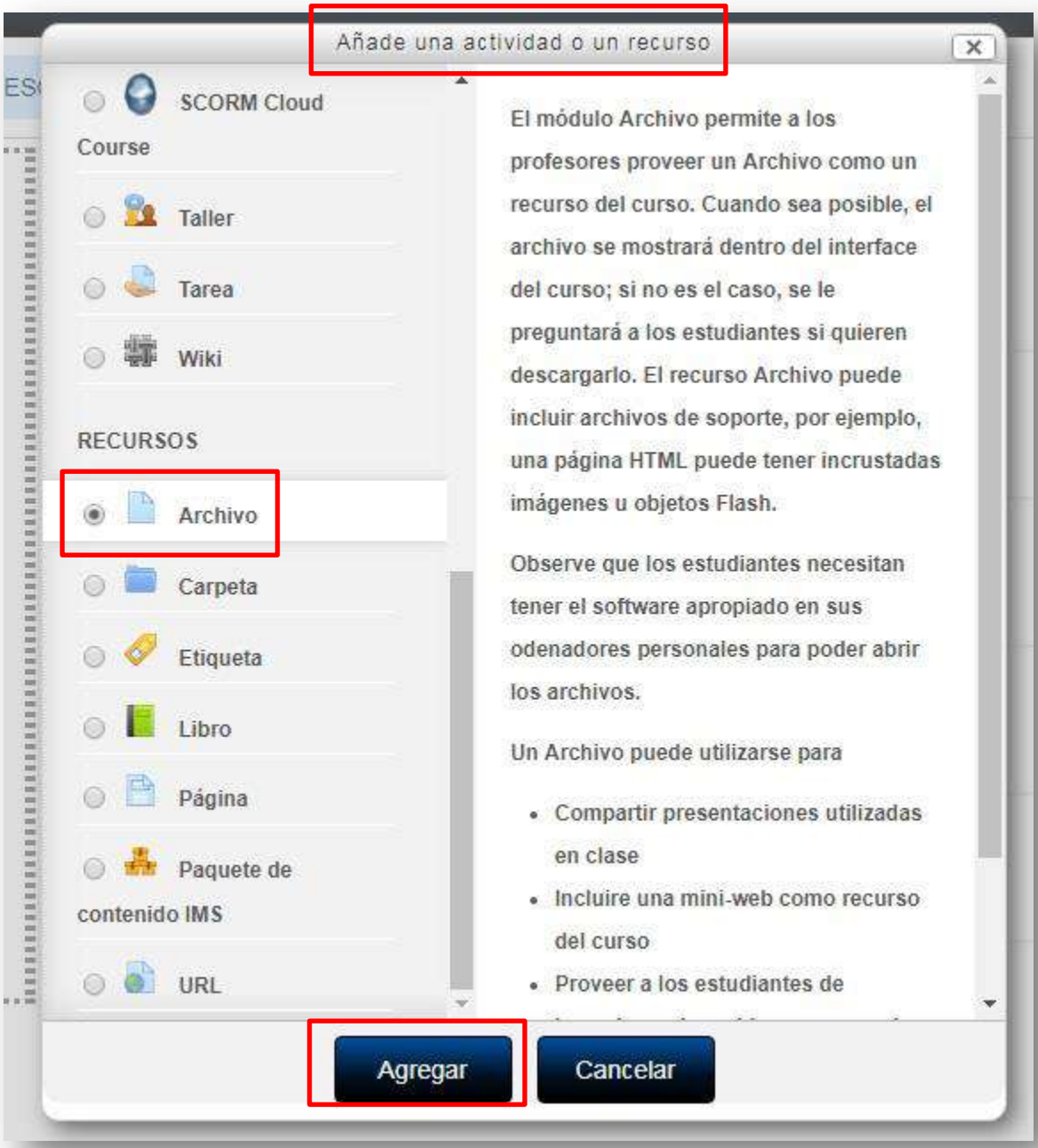


6.2 Adjuntar un archivo o apunte

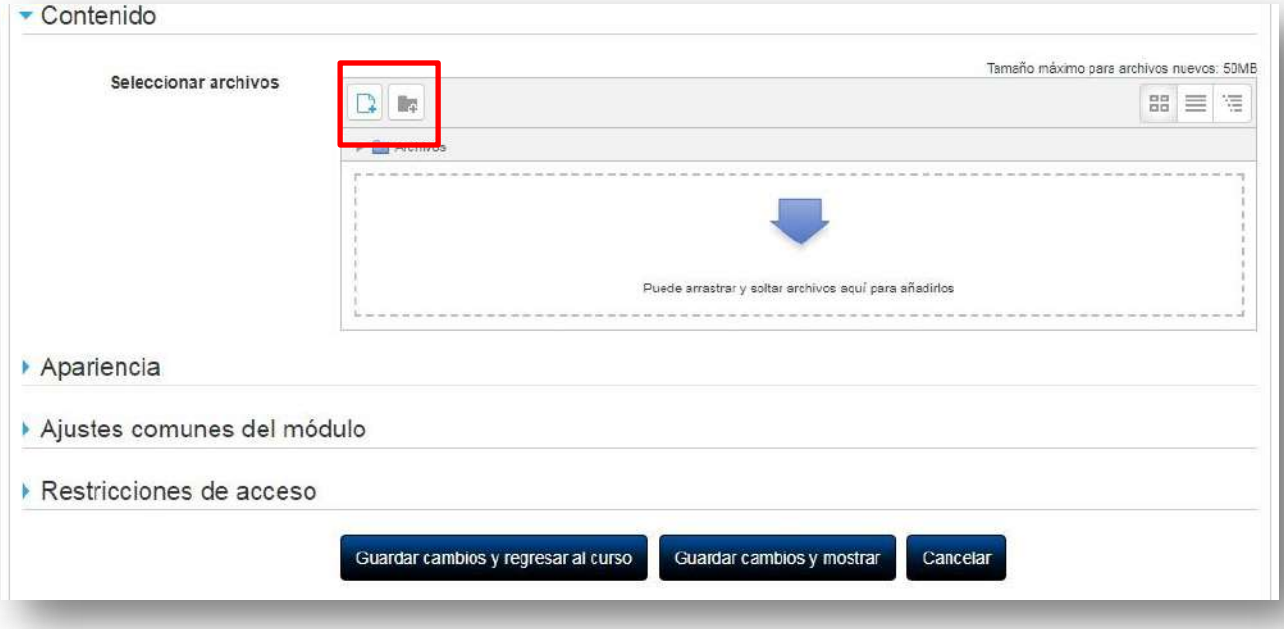
1. Para subir un apunte nos situamos en la unidad correspondiente y en el costado derecho seleccionamos **Añade una actividad o un recurso**



2. Se abre un menú que nos permite seleccionar entre varios recursos
3. Seleccionamos **Archivo**
4. Pinchamos **Agregar** y volveremos al menú administración a la pestaña **Contenido**

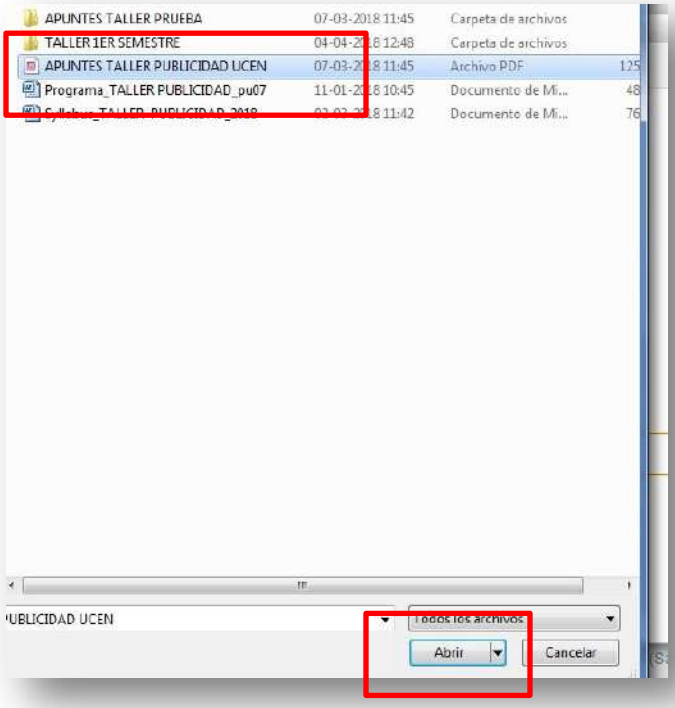


5. Seleccionamos el ícono que se muestra en el ejemplo o arrastramos desde nuestro escritorio el archivo a compartir (Word, PDF, video), siempre que no sobrepase el límite de 50MB o aquel límite que hayamos dispuesto previamente.

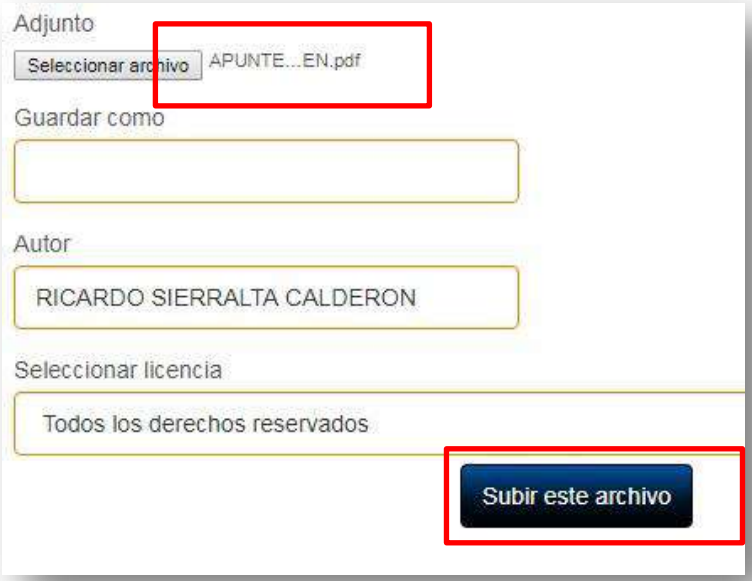


6. La ventana cambia a **Selector de archivos** y pinchamos la opción **Seleccionar archivo**

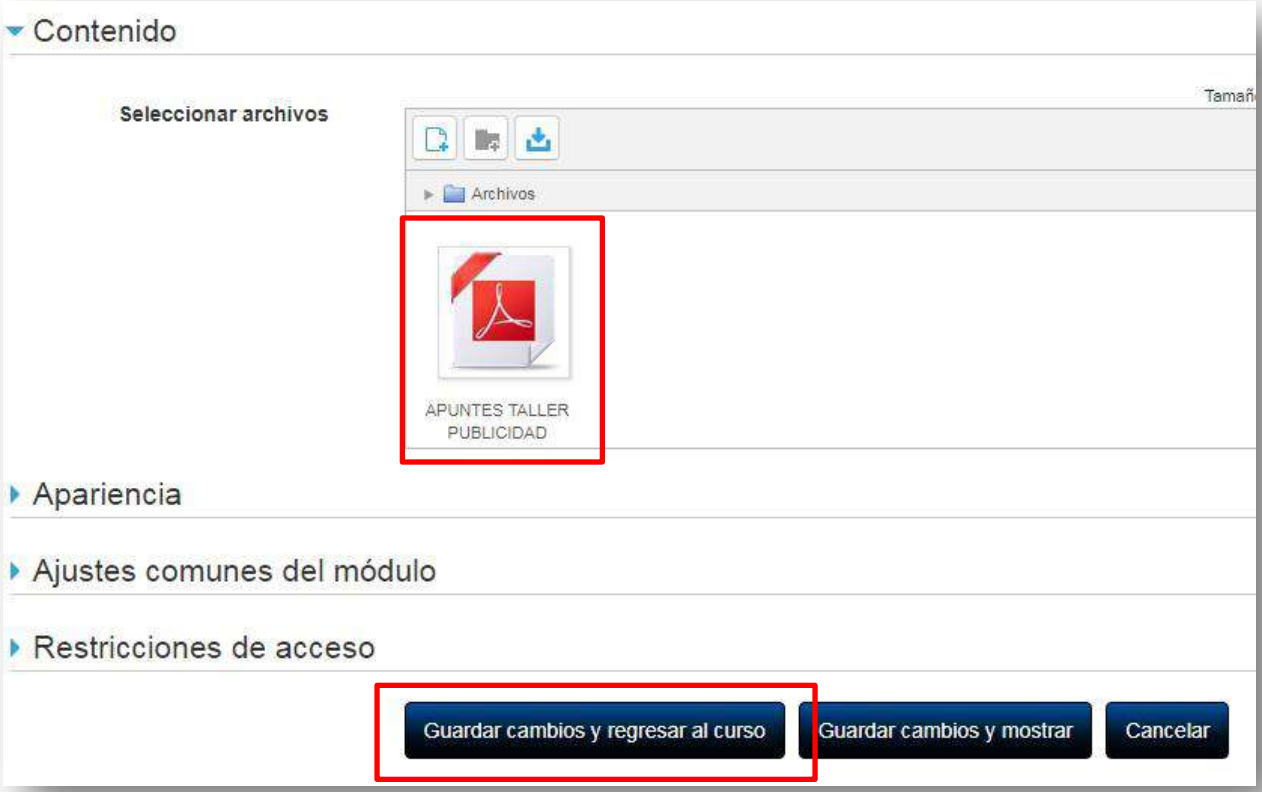
7. Al pinchar **Seleccionar archivo** nos mostrará el escritorio de nuestro PC donde podremos buscar el archivo para adjuntar.
8. Pinchamos **Abrir**



9. Veremos a continuación que nuestro archivo seleccionado aparece en la ventana **Selector de archivos** con una pequeña descripción. También se puede **guardar como** y renombrar el documento.
10. Pinchamos en **Subir este archivo**



11. Debemos visualizar el ícono del archivo en el recuadro correspondientes como se muestra en el ejemplo.
12. Se guardan los cambios y volvemos al curso



13. A continuación se genera este comando *Agregando un nuevo archivo a Unidad 1* para insertar una **descripción** al documento y nombrarlo de la forma en que se visualizará en el curso, como se muestra en los ejemplos de abajo.

Agregando un nuevo Archivo a Unidad 1
General
Nombre*
Apunte Primera Unidad
Descripción
Párrafo

501-2
Desactivar edición
Editar
Novedades
Editar
Añade una actividad o un recurso
Unidad 1
Editar
Apunte Primera Unidad
Editar
Añade una actividad o un recurso
Unidad 2
Editar
Añade una actividad o un recurso

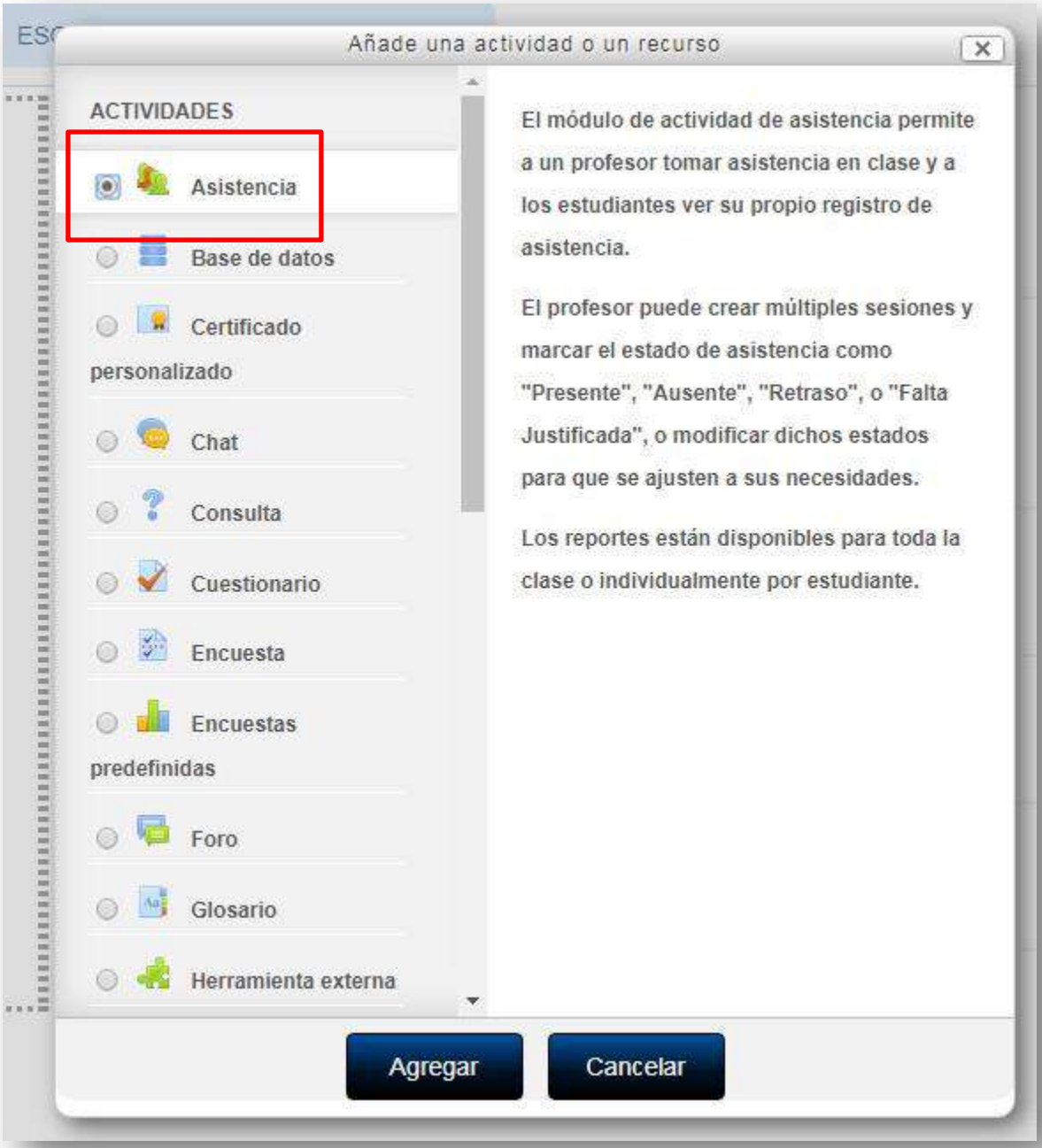
14. Si necesito cambiar o modificar el título del archivo, éste se puede editar pinchando en el ícono de lápiz al final de su descripción y seleccionando **Editar título**

7. Asistencia

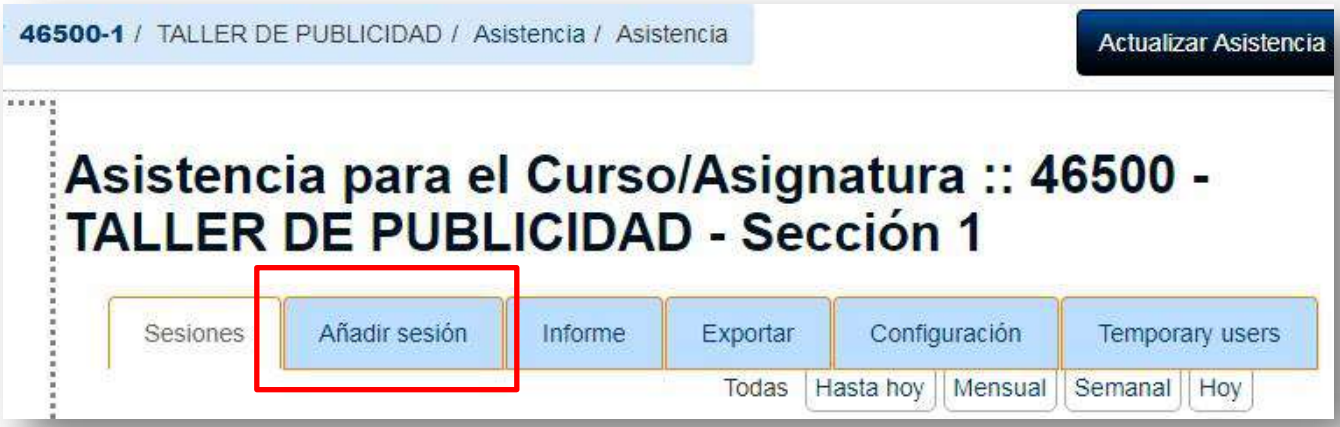
7.1 Configurar la asistencia

1. De la misma manera que adjuntamos un archivo o documento, podemos configurar la asistencia **sesión a sesión** o para **todas** las sesiones del semestre.
2. En el extremo izquierdo de la pantalla se ubica el panel **Navegación** donde al bajar por la estructura del curso, y bajo la función Novedades hallamos **Asistencia.**

3. Al seleccionar Asistencia nos abre el cuadro *Añade una actividad o un recurso* que ya conocemos.
4. Seleccionamos de las actividades la opción **Asistencia**



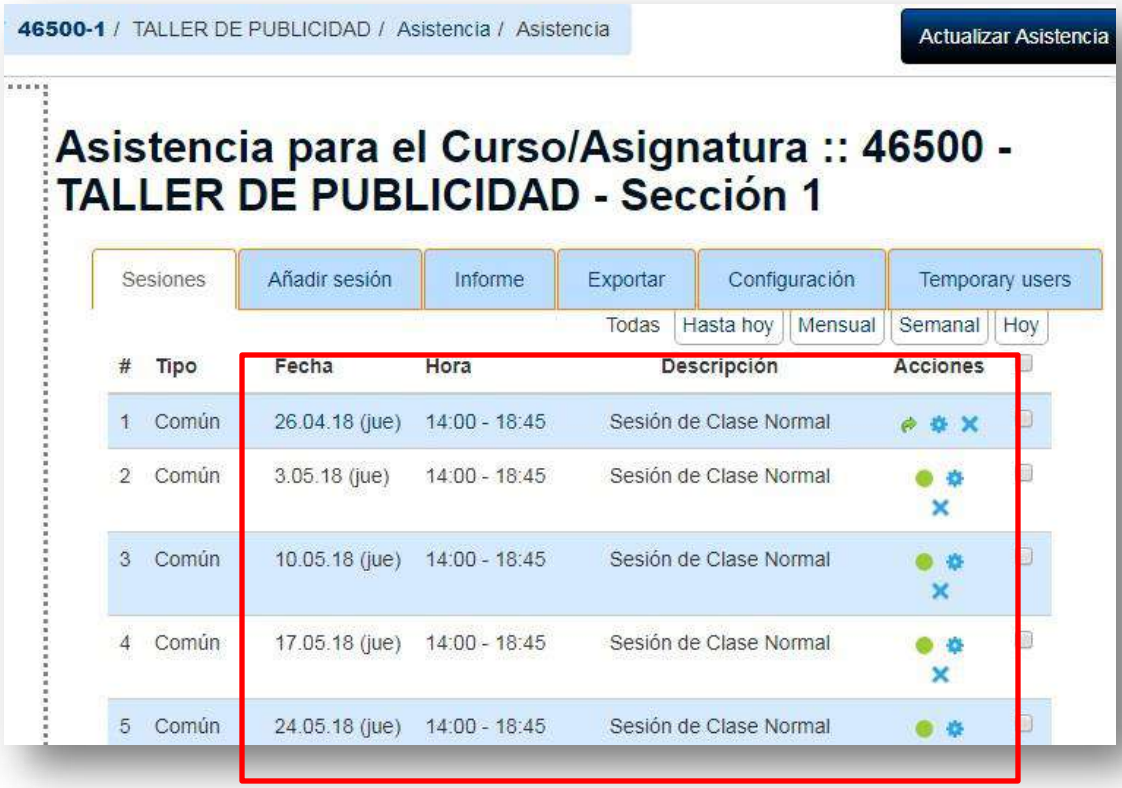
5. A continuación se abre el panel de configuración de la asistencia como se muestra en la captura.
6. Seleccionamos la pestaña **Añadir sesión**



7. Al seleccionar **Añadir sesión** configuraremos la fecha de la sesión y la duración del módulo que deseamos pasar asistencia. Puede ser el módulo completo (2, 4 o 6 horas) o una fracción de éste.

8. A continuación se procede a configurar la asistencia del mes completo o la cantidad de semanas del curso.
9. Esto se hace seleccionando en el listado **Añadir varias sesiones** como se muestra en la captura.
10. Seleccionar *Repetir la sesión como se indica a continuación*(1), ingresar el día o días de los módulos de clases (2) y, la frecuencia semanal y el calendario de asistencia (3)

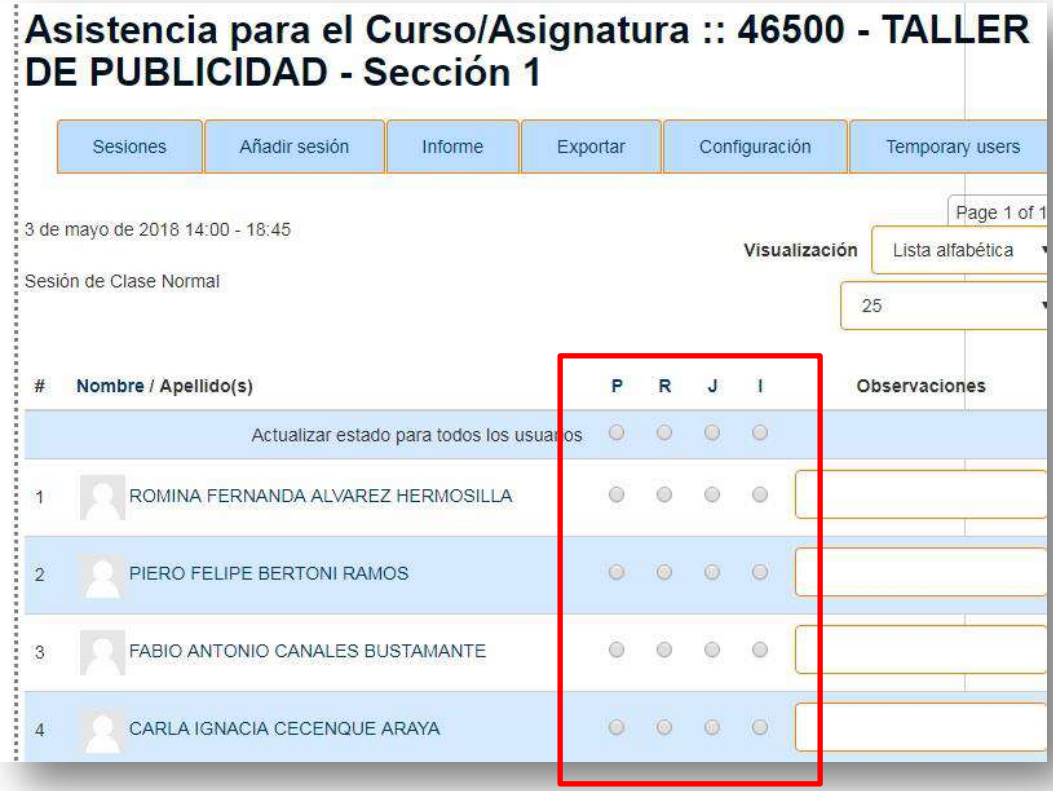
11. Al pinchar en **Añadir** se mostrará entonces el calendario completo de asistencia



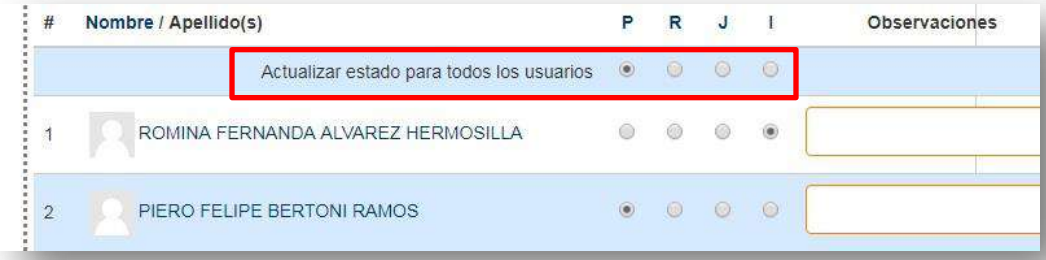
7.2 Pasar asistencia

1. Al entrar al curso normalmente y seleccionar **Asistencia** nos aparecerá el siguiente cuadro, igual al anterior.
2. Para pasar la asistencia debo conocer los íconos identificatorios que se muestran abajo.
3. La **flecha verde** indica que la asistencia ya está pasada
4. El punto verde indica **pasar asistencia**.
5. Presionamos el punto verde y entramos a la pantalla de asistencia normal

6. Vemos entonces que se enlistan todos los alumnos del curso y al lado derecho de cada uno su condición de asistencia por defecto (P/presente; R/retraso; J/justificado; I/falta injustificada)



7. Podemos actualizar el estado de asistencia para TODA la lista y posteriormente cambiar el estado de cada alumno como se muestra en el ejemplo.

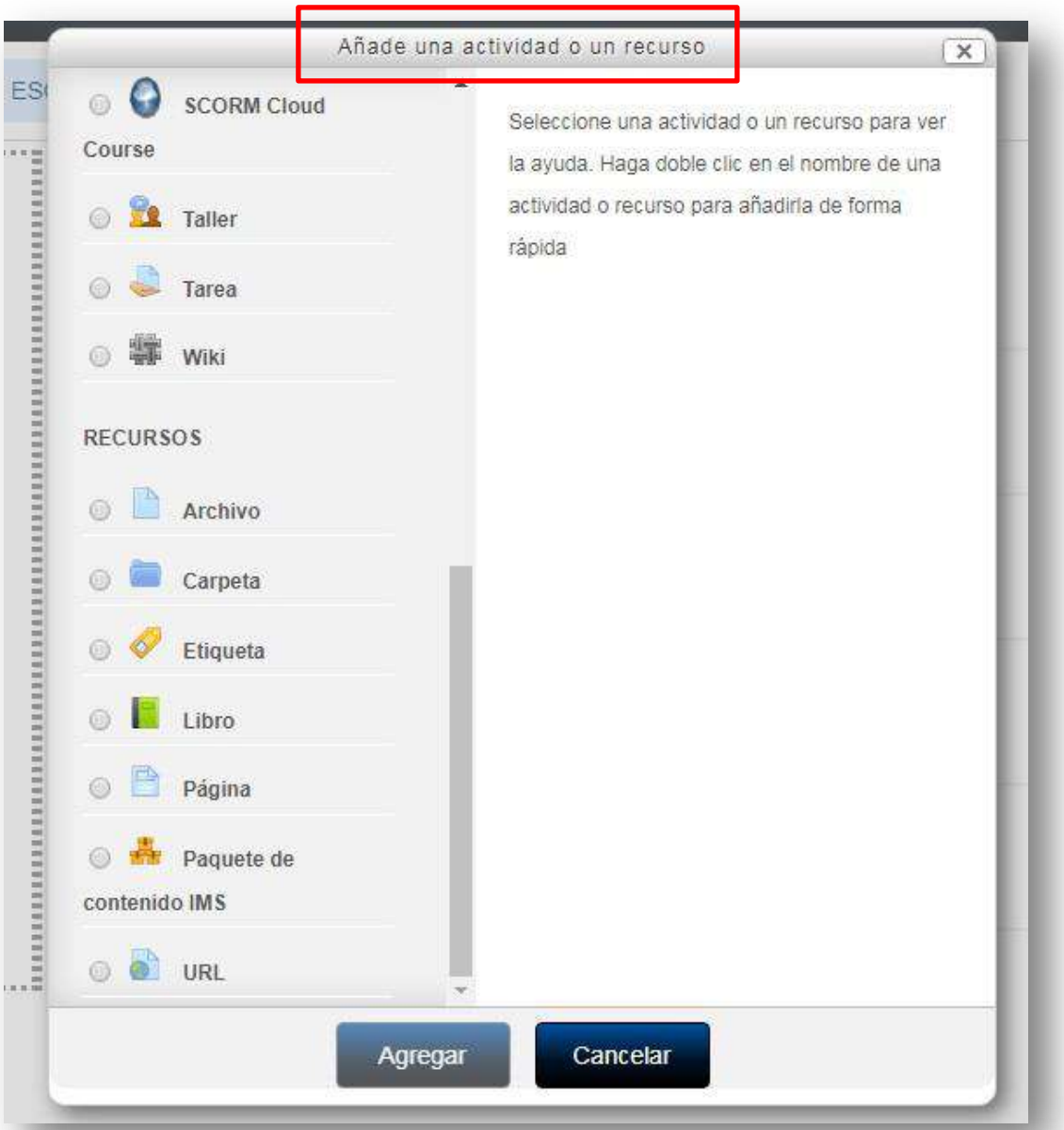


7.3 Configurar variables de asistencia

1. Se puede personalizar, si así lo determina el docente, las variables a considerar para pasar asistencia.
2. En la ventana de **Asistencia** ir a **Configuración** y abre el cuadro **Mis Variables** tal como se muestra en la captura.
3. Modificar variables por defecto ocultando o visibilizándolas (**Acción**), o bien modificando el **Acrónimo** y su **Descripción**.

8. Agregando URL (Links a vídeos, Youtube y otros sitios)

1. Utilizar mismo proceso para adjuntar archivos o documentos (*6.2 Adjuntar un archivo o documento*)

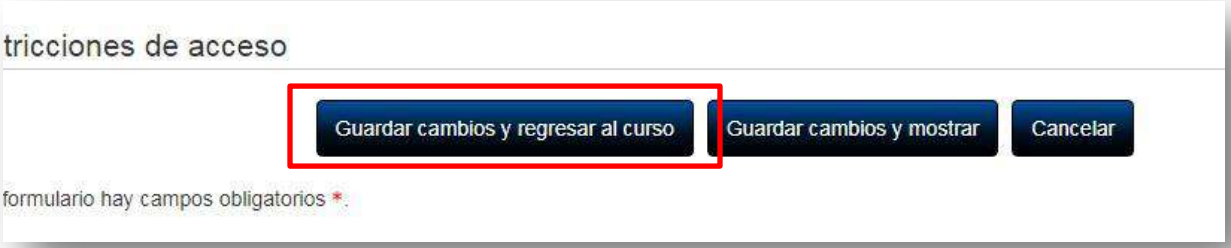


2. Seleccionamos URL para dirección del sitio, archivo Youtube o RRSS.

3. En el caso de un vídeo de Youtube, vamos a la ventana (del browser) con el clip o película que deseamos linkear en el curso.
4. Buscar la pestaña compartir, pinchar y abre ventana Compartir.
5. El link se muestra ya seleccionado. Pinchamos en copiar y volvemos al aula virtual

6. Ponemos **nombre** al clip de vídeo y agregar, si se desea, una breve **descripción** del material a visualizar
7. Pegar el link (Control+V) o click derecho pegar en el recuadro **URL externa**

8. Guardar cambios y regresar al curso



9. Así se debe mostrar en la respectiva unidad donde se adjunte el enlace o link a Youtube