

Estructura del Aula Virtual

***MANUAL PARA EL
DOCENTE***

*Realizado: Ing. Greicy Barreto.
Correo: gbarreto@unet.edu.ve
Departamento: CETI.*

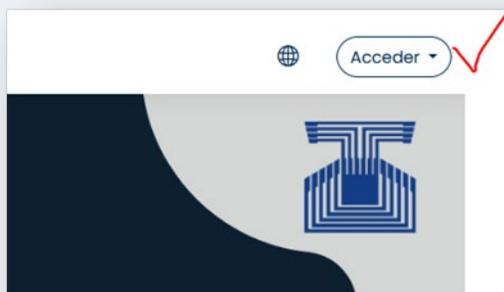
2021

Índice

Estructura del Aula Virtual	1
¿Cómo ingresar al Aula Virtual?.....	3
¿Cómo ver los cursos en los que estoy matriculado?	4
¿Cómo editar el perfil de usuario y la descripción?	4
¿Cómo está estructurada el aula virtual?.....	6

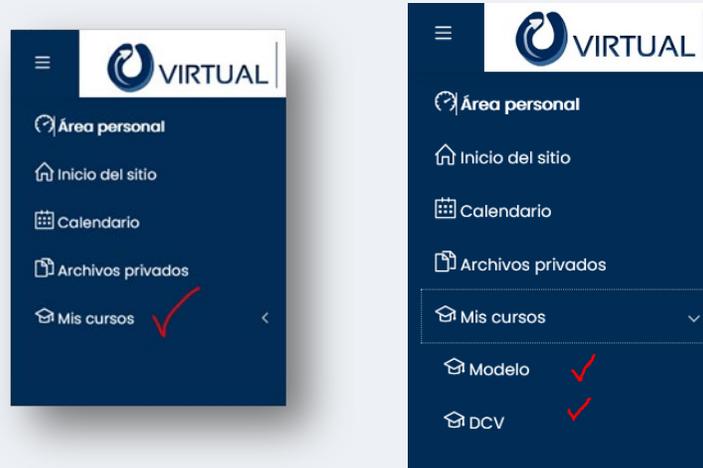
¿Cómo ingresar al Aula Virtual?

1. Ingresar a la plataforma www.aulavirtual.unet.edu.ve: debe ingresar con el usuario y clave que fueron enviados a su correo electrónico. El nombre de usuario es el correo y la clave fue la que generó el sistema.

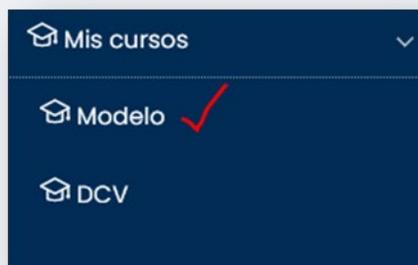


¿Cómo ver los cursos en los que estoy matriculado?

Al ingresar al aula, en el enlace “Mis cursos”; se encuentra el listado de cursos en los que está matriculado, con el rol Docente puede editar y configurar el curso por medio del botón “Editar edición”.



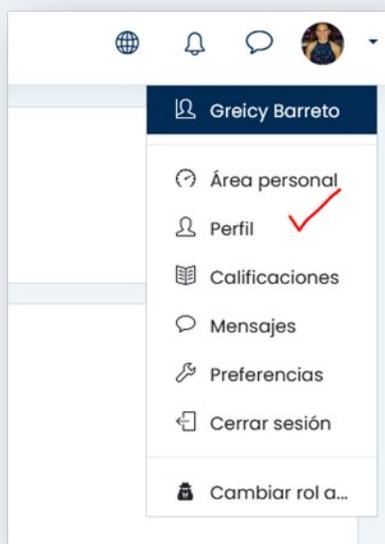
2. Luego selecciona el curso que desea editar y configurar.



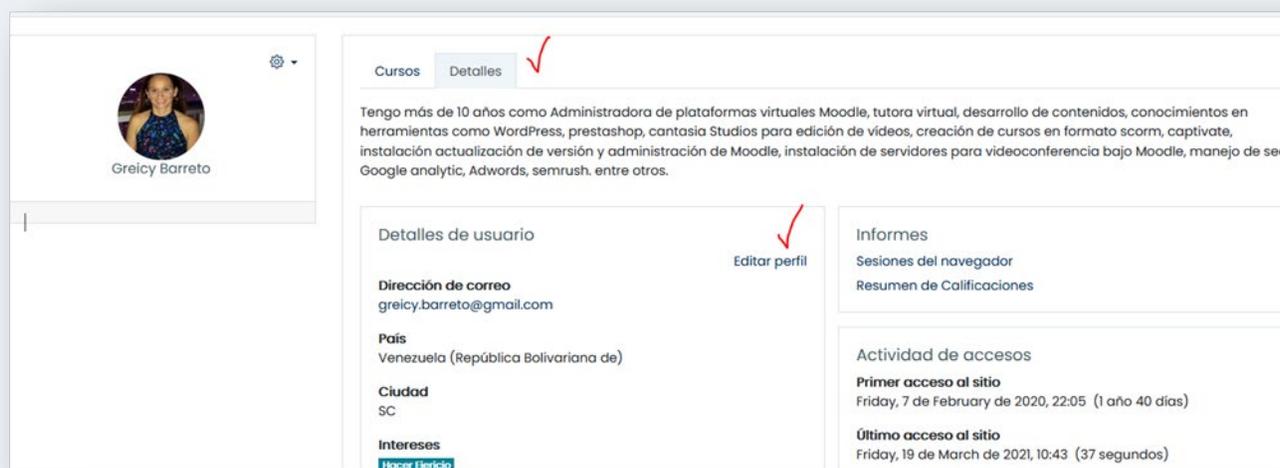
¿Cómo editar el perfil de usuario y la descripción?

Pasos para editar el perfil de usuario:

1. Presionar en la parte superior derecha, el menú desplegable que se encuentra identificado con el nombre de usuario y el avatar o imagen; luego debe dirigirse al enlace “Perfil” como se muestra en la imagen:



2. En la siguiente pantalla debe ir a la pestaña Detalles -> Editar perfil como se muestra a continuación:



3. En editar perfil, el docente puede cambiar varios datos de interés, como: la foto del perfil, una descripción de su currículum, así como sus intereses.

- **Descripción:** en este espacio el Docente puede expresar, en pocas palabras su experiencia laboral o recorrido académico.



- *Para cambiar la imagen del usuario: El docente debe subir o arrastrar la imagen en el campo correspondiente, como se muestra en la siguiente imagen:*



Nota: es importante que el docente coloque una foto actual, para que sus alumnos puedan identificarlo. Se recomienda que esta imagen tenga un tamaño de 100x100 pixeles, los formatos admitidos son: gif .jpe .jpeg .jpg .png.

¿Cómo está estructurada el aula virtual?

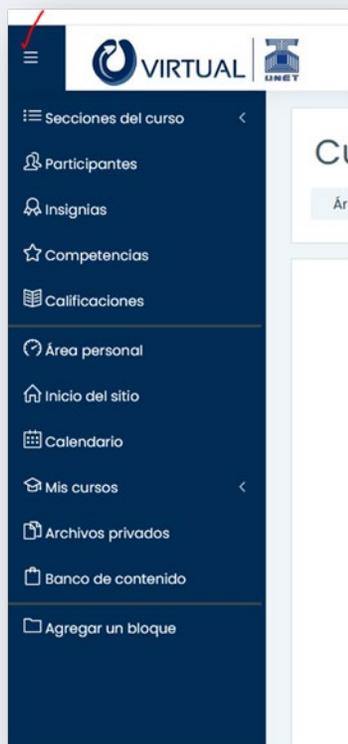
El aula se encuentra dividida en: tres paneles.

- 1. Panel izquierdo o del Menú de navegación*
- 2. Panel central donde se encuentra el desarrollo del curso por medio de temas.*
- 3. Panel derecho donde se encuentra la barra del progreso del curso y bloque de comunicación con el docente.*

Panel Izquierdo:

En este panel se encuentran los bloques principales del curso como: cursos, calificaciones, calendario, participantes entre otros.

Nota: *este panel se puede ocultar para así tener más espacio visual. Para ello, debe presionar el icono  que se encuentra en la parte superior izquierda del Menú.*



Panel central:

Se encuentra dividido en:

- *Bloque cero o llamado sección: en este bloque se encuentra el Banner principal, donde el docente puede editar los siguientes campos:*
 - ✓ *Nombre del curso o materia*
 - ✓ *Nombre del profesor*
 - ✓ *Fecha de inicio y de fin*

Nota: Para poder editar estos campos debe presionar el botón “Activar edición”.

Pasos para cambiar los datos del banner principal:

1. *Presionar el botón “Activar edición” que se encuentra en la parte superior derecha.*



2. Luego debe presionar el enlace “Editar” que sale al lado del Banner:

Para subir archivos, arrastrar y solitarios dentro de las secciones de los cursos

Curso Modelo

Área personal Mis cursos Modelo Desactivar edición



Al presionar “Editar sección” ingresara al editor de texto aquí el Docente puede cambiar los datos solicitados, después de ingresar los datos debe presionar el botón “Guardar los cambios”.

General Expandir todo

Personalizar

Nombre de sección

Resumen

Prof. Nombre Apellido

Inicia:

Finaliza:

Restricciones de acceso

Guardar cambios Cancelar

- **Secciones o temas:** El aula virtual está configurada por defecto con el formato botones, el cual permitirá al alumno visualizar el curso de forma más amigable cuando existan más de 5 temas o unidades.

Selecciona un Tema:

1

2

3

4

Para cambiar la palabra tema por unidad se debe dirigir ir a “Editar ajustes” del curso.



Al presionar “Editar ajustes” en el formato del curso ir a: Formato del curso -> selecciona un tema.

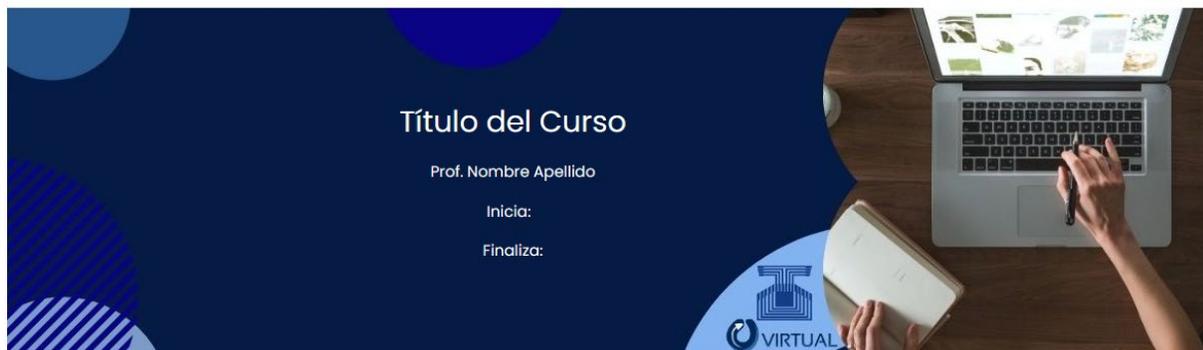
Formato de curso

Formato	<input type="text" value="Formato de botones"/>
Número de secciones	<input type="text" value="4"/>
Secciones ocultas	<input type="text" value="Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada"/>
Mostrar por defecto el nombre de las secciones	<input type="text" value="No"/>
Posición de la sección cero	<input type="text" value="Encima de los botones de lista"/>
Secciones en-línea	<input type="text" value="No"/>
Secuencial	<input type="text" value="Cada grupo nuevo comienza a contar las secciones desde uno."/>
Listar estilo	<input type="text" value="Numérico"/>
Estilo del botón	<input type="text" value="Círculo"/>
Título del agrupamiento - 1	<input type="text" value="Selecciona un Tema:"/>

Nota: cada aula por defecto está configurada para 4 temas o unidades si su programación supera esta cantidad debe cambiar el número de secciones por la cantidad que desea. En Editar ajustes->Formato de curso -> Número de secciones

Formato de curso	<input type="text" value="Formato de botones"/>
Formato	<input type="text" value="Formato de botones"/>
Número de secciones	<input type="text" value="4"/>

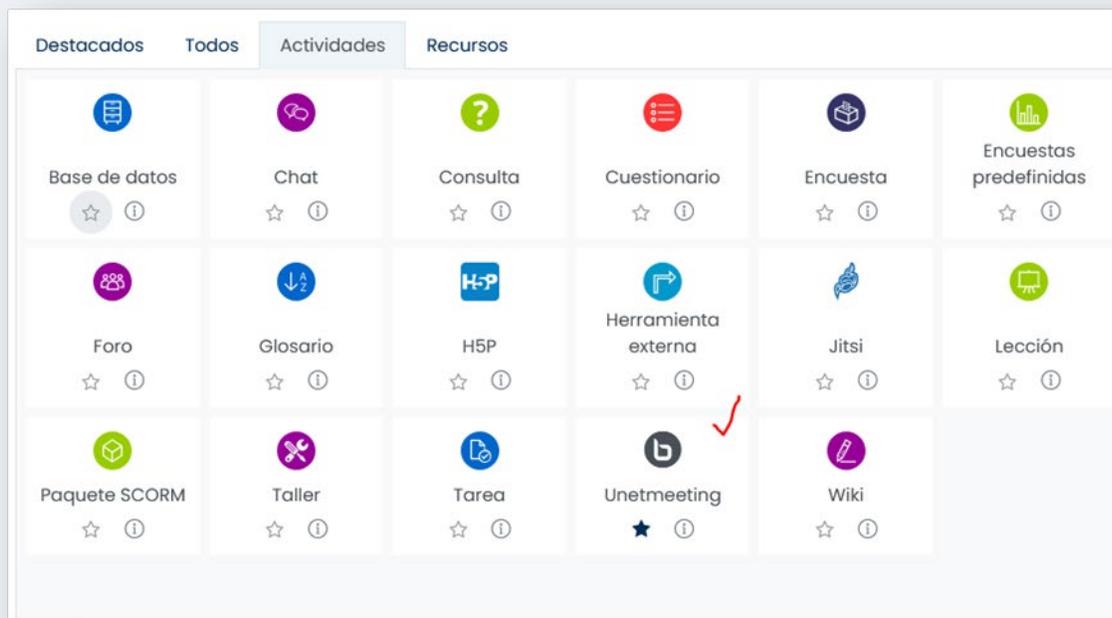
En el bloque cero se encuentran los siguientes ítems:



-  Zona de Información
-  Zona de Comunicación
-  Avisos
-  Zona de Descarga
-  Zona de reuniones

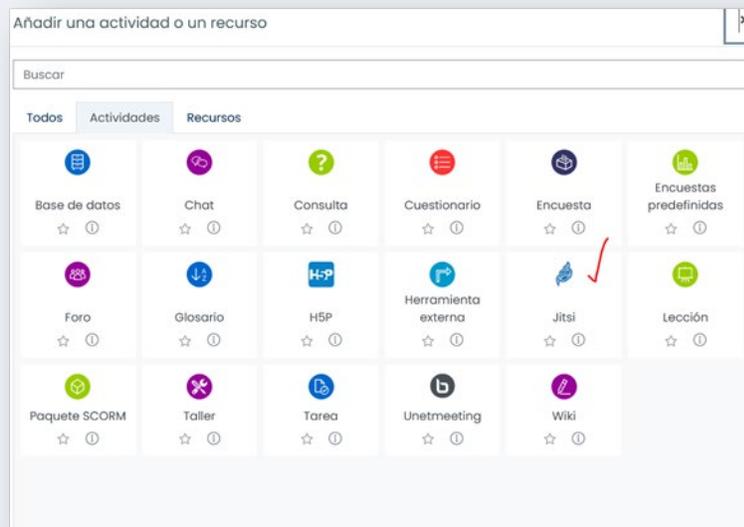
- **Zona de información:** en esta área el docente debe colocar la guía didáctica del curso y otros documentos de interés para el alumno.
- **Zona de comunicación:** en esta área se encuentran los foros que le permitirán informar al alumno sobre cualquier eventualidad. También puede agregar recursos de interés que permitan la comunicación con el alumno.
- **Zona de descarga:** en esta área el docente puede agregar archivos de interés para el alumno, se recomienda usar enlaces y compartir con herramientas como Google Drive, Dropbox entre otros.
- **Zona de Reuniones:** en esta área el docente puede hacer uso de varias herramientas de videoconferencia que se encuentran como actividades en la plataforma como:
 - ✓ Unetmeeting.
 - ✓ Jitsi meet
 - ✓ Google meet

Unetmeeting: para agregar esta actividad debe presionar el botón “Activar edición” y en el tema seleccionado debe presionar agregar una actividad o recurso, luego en la pestaña actividades debe presionar el icono “Unetmeeting”.



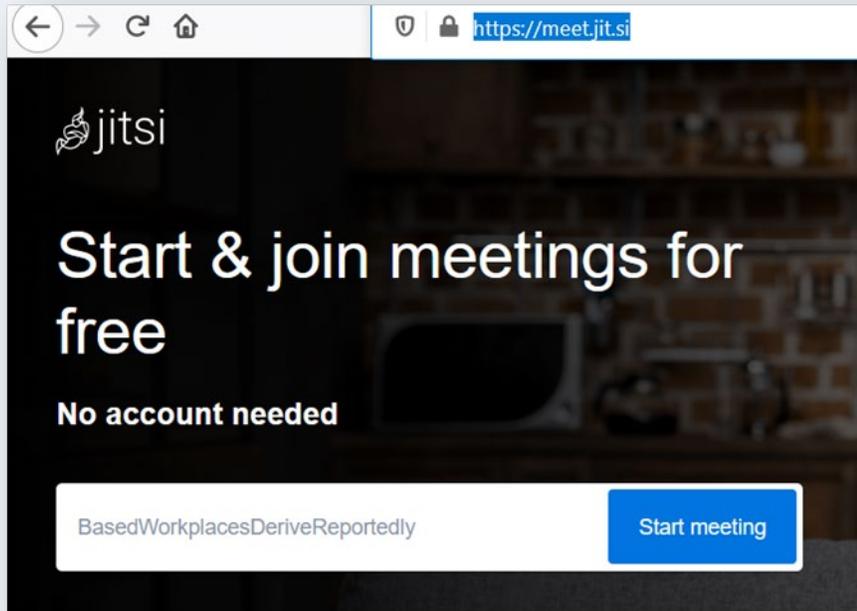
Nota: para ver el manual de esta herramienta presione el siguiente enlace: [Manual de UnetMeeting](#).

Jitsi meet: para agregar esta actividad debe presionar el botón “Activar edición” y en el tema seleccionado debe presionar agregar una actividad o recurso, luego en la pestaña actividades presionar el icono Jitsi



Al agregar esta actividad, es necesario que configure los siguientes campos:

- ✓ Nombre de la sesión un nombre alusivo al tema a tratar.
- ✓ Descripción: aquí debe colocar el enlace de la sala ya previamente configurada en la página oficial <https://meet.jit.si/>



- ✓ Disponibilidad: debe indicar el comienzo de la videoconferencia y minutos para acceder

Después de ingresar todos estos campos presionar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

Agregando un nuevo Jitsi

General

Nombre de la sesión

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Disponibilidad

Comienzo de la videoconferencia: 19 March 2021 12 01 Habilitar

Minutos para acceder: 5

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

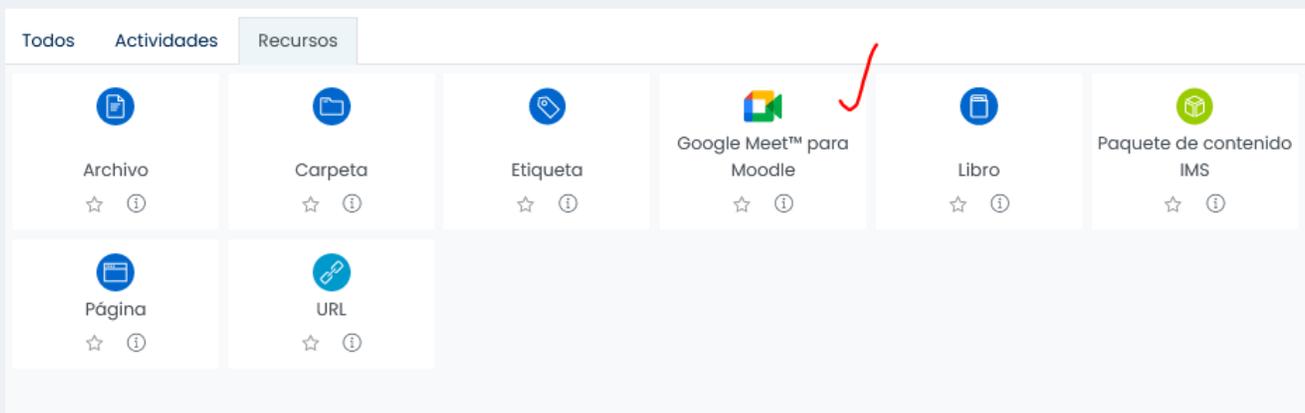
Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso | **Guardar cambios y mostrar** | Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

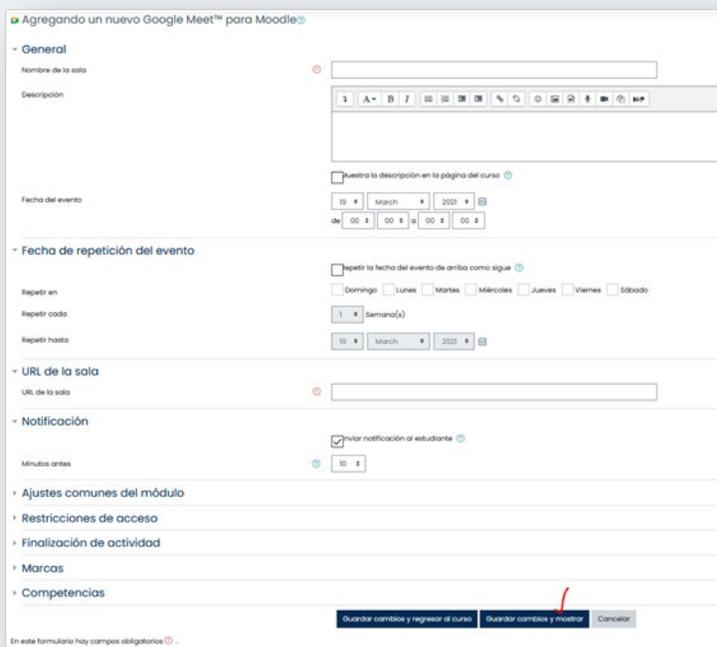
Google meet: para poder agregar esta actividad debe presionar el botón “Activar edición” y en el tema seleccionado debe presionar agregar una actividad o recurso, luego en la pestaña “Recursos” presionar el icono Google Meet para Moodle.



Después de presionar este icono debemos llenar los campos correspondientes:

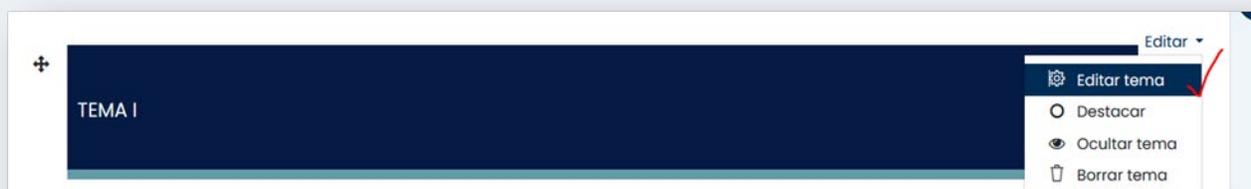
- ✓ Nombre de la sala
- ✓ Descripción
- ✓ Fecha del evento
- ✓ Fecha de repetición del evento
- ✓ Url de la Sala: debemos ingresar previamente al sitio oficial de Google Meet para crear este Url <https://meet.google.com/>
- ✓ Notificación

Después de ingresar cada campo debemos presionar el “Botón guardar cambios y mostrar”.



Editando el Banner de cada tema o unidad:

- 1. Presionar el enlace Editar -> Editar Tema*



Al presionar el enlace “Editar tema”, se activará el Editor de texto, lo que permitirá realizar los cambios personalizados sobre el nombre del tema o unidad.

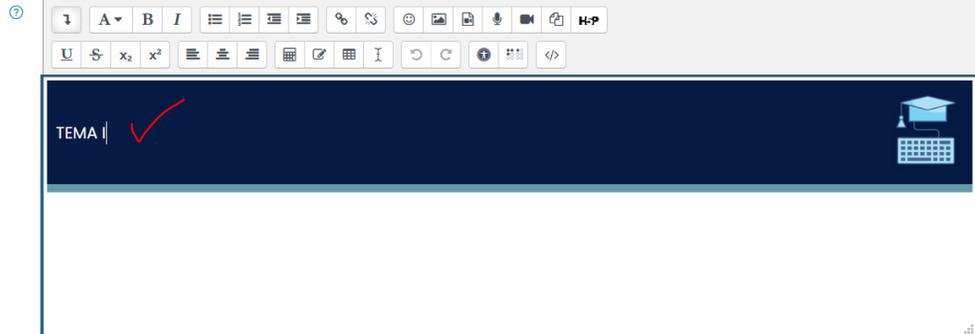
General

Nombre de sección

Personalizar

Tema 1

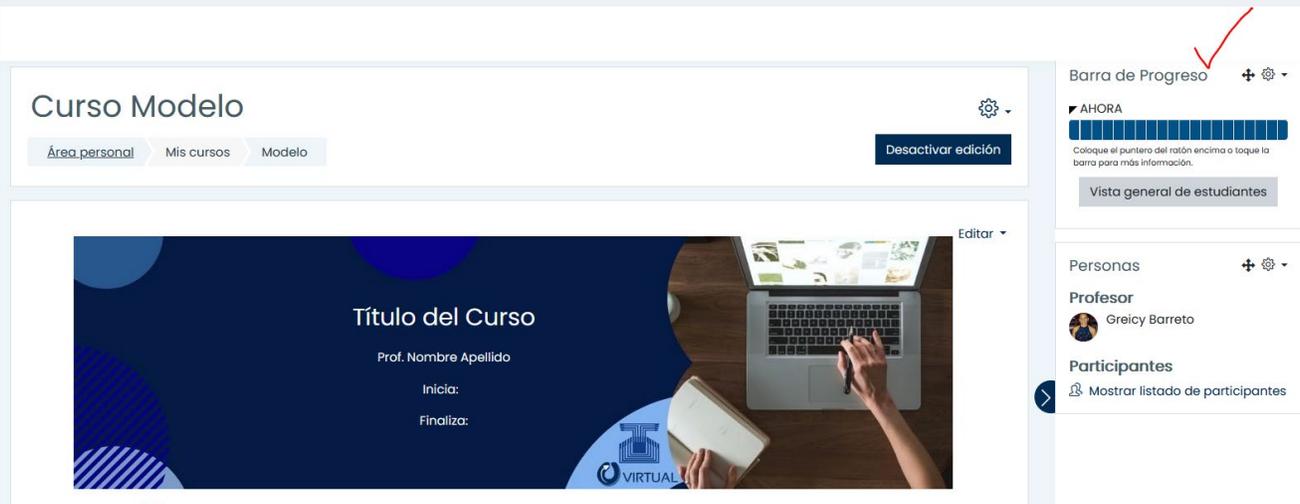
Resumen



Restricciones de acceso

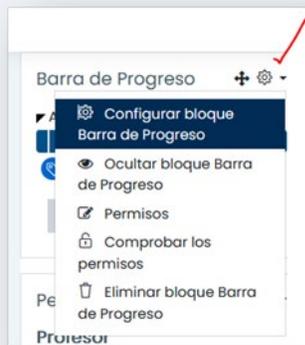
Guardar cambios Cancelar

Panel derecho:



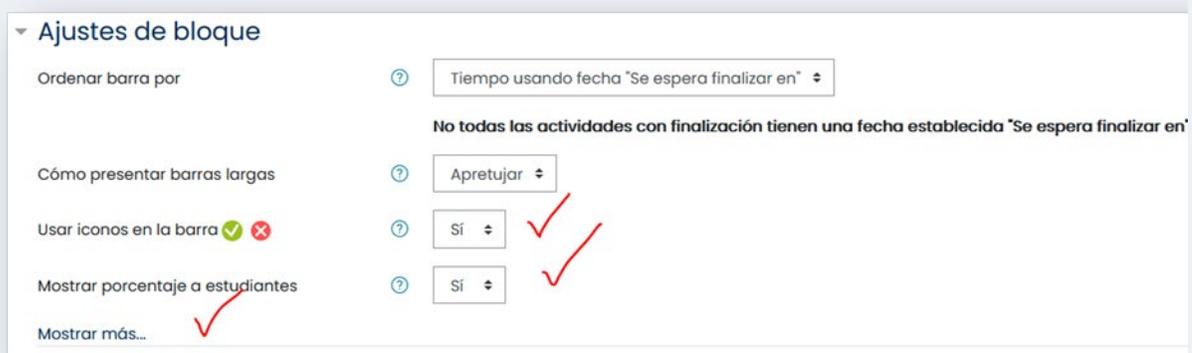
Este panel está formado por:

- ✓ Barra de progreso: esta barra de progreso le permite al estudiante conocer cuales actividades les falta por completar, para ello el docente debe configurar este bloque seleccionando las actividades que quiere visualizar en el progreso. Luego debe ir a "Configurar bloque barra de progreso".



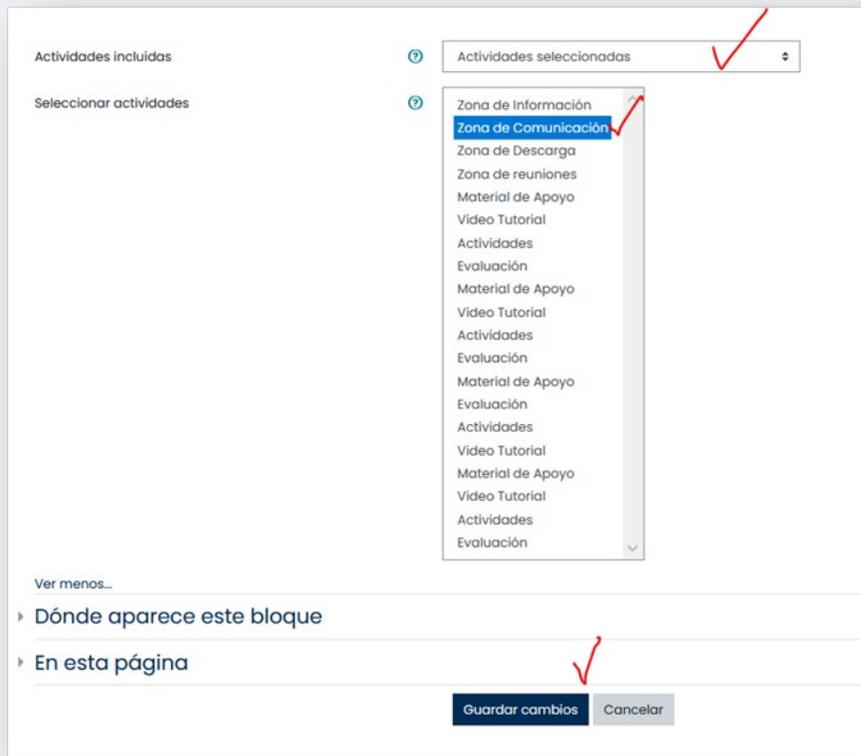
Debe configurar los siguientes ítems:

Usar iconos en la barra colocar Si
Mostrar porcentaje a estudiantes colocar Si



Y por último presionar “Mostrar más”, aquí puede seleccionar las actividades que deben ser vistas en el progreso.

Ir a: Actividades incluidas cambiar a “Actividades seleccionadas”, luego selecciona las actividades. Por último, presionar el botón “Guardar cambios”.



✓ *Personas: en este bloque el alumno puede hacer uso de la mensajería automática.*



Al presionar el icono del correo, se despliega la siguiente ventana donde el alumno puede enviar mensajes al profesor, enviándole una copia al correo del docente.

