



# MANUAL DE USUARIO AULA VIRTUAL

---

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

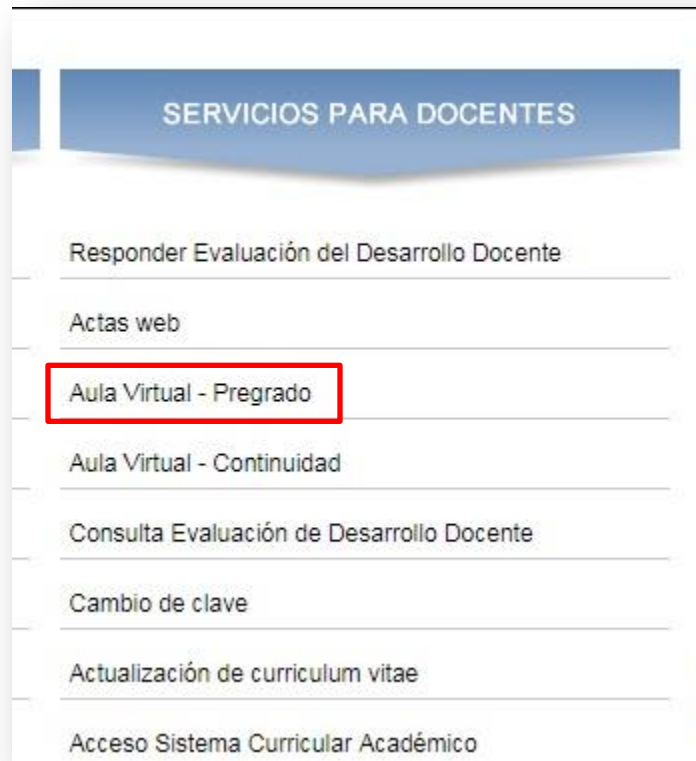
1. Abrimos la página web institucional [www.ucecentral.cl](http://www.ucecentral.cl) y en el encabezado del sitio buscamos y pinchamos en el link **ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS**



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

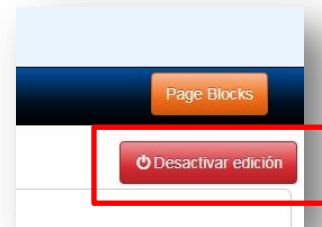
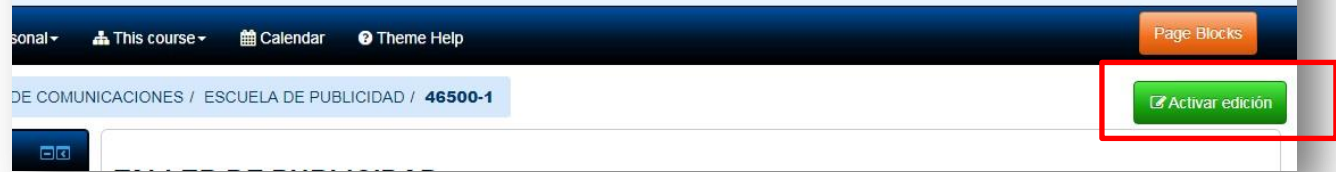
Una vez que ingresamos chequear si nuestros cursos están correctamente cargados, de lo contrario informar a Secretaría de Estudios.

The screenshot displays a website interface with a dark blue header containing navigation links: 'Site Home', 'Área personal', 'Calendar', and 'Theme Help'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Área personal / Cursos / FACULTAD DE COMUNICACIONES / ESCUELA DE PUBLICIDAD'. On the left, a 'Navegación' sidebar lists various site sections. The main content area shows a search filter for 'FACULTAD DE COM' and a 'Buscar cursos' button. A list of courses is displayed, including '46501 - MARKETING OPERATIVO Y ESTRATEGICO - Sección 2', '46508 - TALLER DE REDACCION CREATIVA - Sección 1', and '47078 - FORMULACION Y GESTION DE PROYECTOS - Sección 1'. A red box highlights the top navigation bar and the course list area.

## 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.

# 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1



## 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.



Formato de curso

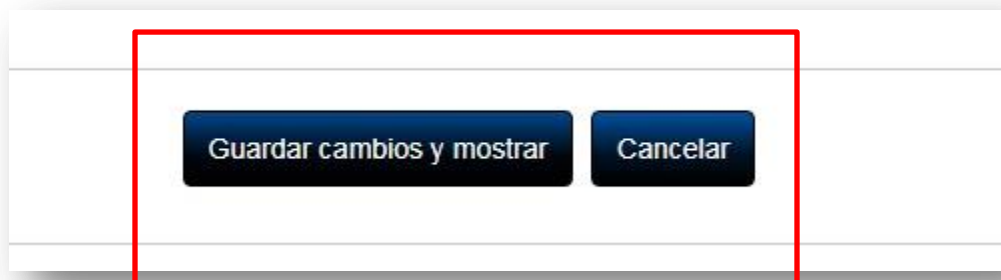
Formato ? Formato semanal ▼

Número de secciones 19 ▼

Secciones ocultas ? Las secciones ocultas se muestran en fo ▼

Paginación del curso ? Mostrar todas las secciones en una pági ▼

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.



Guardar cambios y mostrar 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**

The screenshot shows a syllabus interface with a list of weeks. The week '19 de marzo - 25 de marzo' is highlighted with a red box. A dropdown menu is open over it, showing options: 'Editar semana' (selected), 'Ocultar semana', and 'Borrar semana'.

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

The screenshot shows the 'Resumen de 19 de marzo - 25 de marzo' page. The 'General' section is expanded, showing a text input field for 'Nombre de sección' and a checkbox labeled 'Utilizar nombre de sección por defecto [19 de marzo - 25 de marzo]'. The checkbox is checked and highlighted with a red box.



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




## Resumen de 19 de marzo - 25 de marzo

▼ General

Nombre de sección  Utilizar nombre de sección por defecto

Resumen 

 Párrafo **B** *I*       

 Párrafo **B** *I*  

Ruta: p

The image shows a vertical navigation menu with a dashed line on the left. It contains several items, each preceded by a blue plus sign icon. The items are: 'LA HOJA DE RUTA', 'PROGRAMA ASIGNATURA' (with a Word document icon), 'SYLLABUS', 'CRONOGRAMA DE CLASES' (with a Word document icon), 'Primer Taller' (highlighted with a red rectangular box), and '26 de marzo - 1 de abril'.

### 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**

Formato de curso

Formato ?  ▼

Número de secciones

Secciones ocultas ?  ▼

Paginación del curso ?  ▼

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

Formato ?  ▼

Número de secciones  ▼

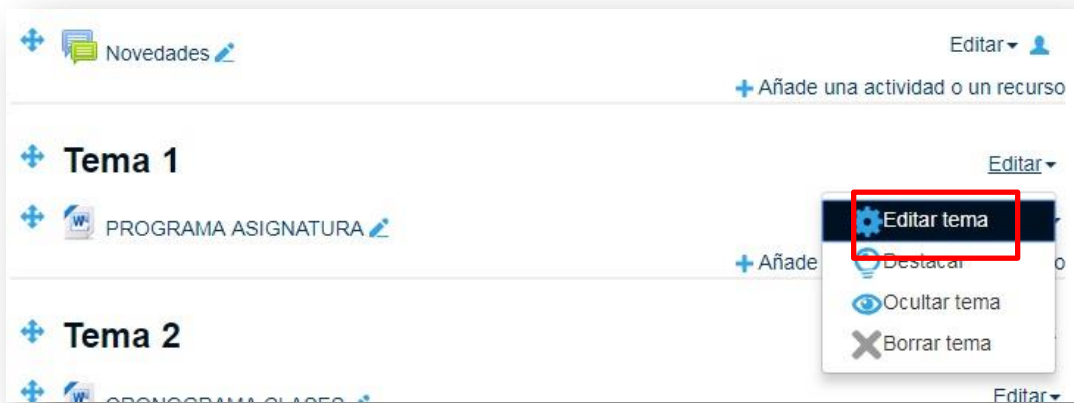
Secciones ocultas ?

Paginación del curso ?

▶ Apariencia

▶ Archivos y subida

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

## Resumen de Tema 1

### General

Nombre de sección

Unidad 1

Utilizar nombre de sección por defecto [Tema 1]

Resumen ?

Párrafo B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Table icon] [Document icon]

Guardar y volver

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

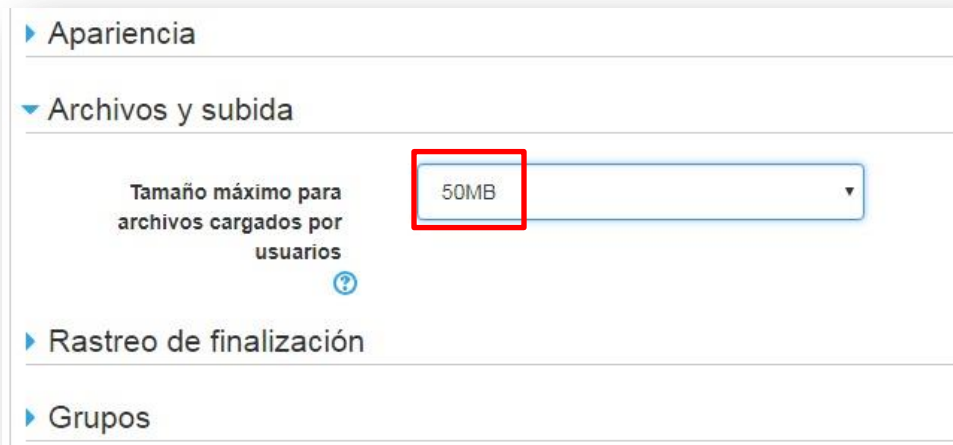
7. El aspecto de nuestro curso debiera aparecer como se muestra en el ejemplo de abajo, y si queremos agregar el nombre de la unidad, repetir los pasos anteriores usando la pestaña **Editar**

The screenshot shows a course editor interface. At the top left, there is a blue tab labeled "01-2". At the top right, there is a red button labeled "Desactivar edición". Below the header, there is a section titled "Novedades" with a plus icon and a pencil icon. To the right of this section, there is a dropdown menu labeled "Editar" with a user icon, which is highlighted with a red box. Below the "Novedades" section, there are four units listed: "Unidad 1", "Unidad 2", "Unidad 3", and "Unidad 4". Each unit has a plus icon to its left and an "Editar" dropdown menu to its right. Below each unit name, there is a plus icon and the text "Añade una actividad o un recurso".

## 6. Carga de archivos (compartir documentos o apuntes)

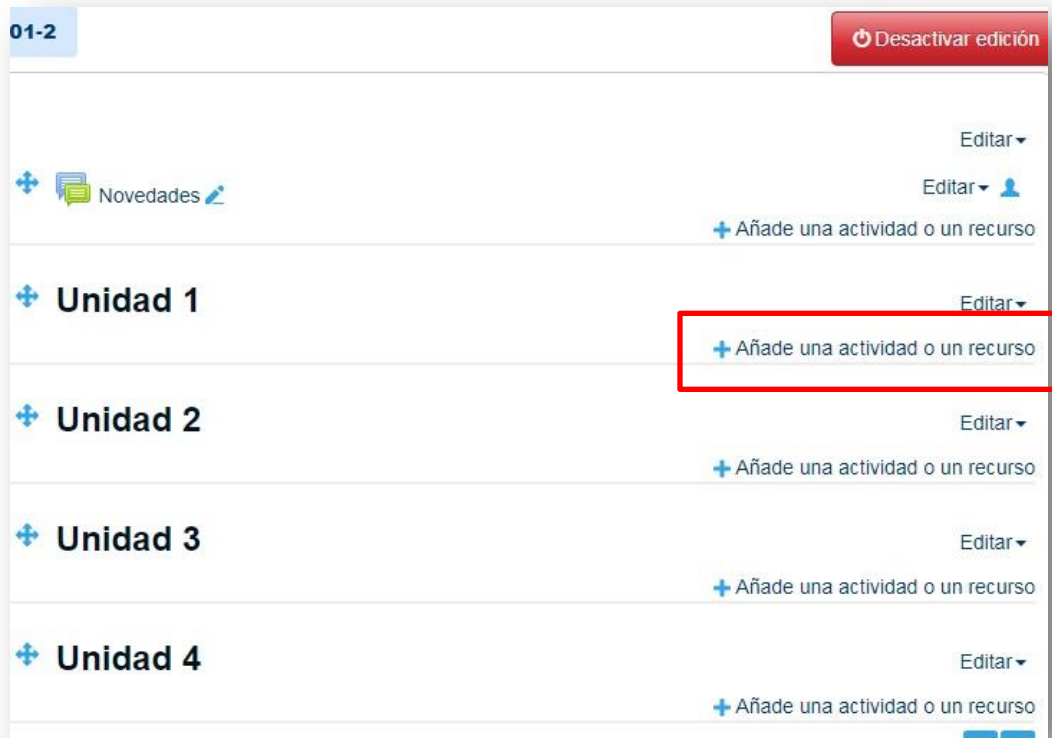
### 6.1 Capacidad de carga de archivo

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.



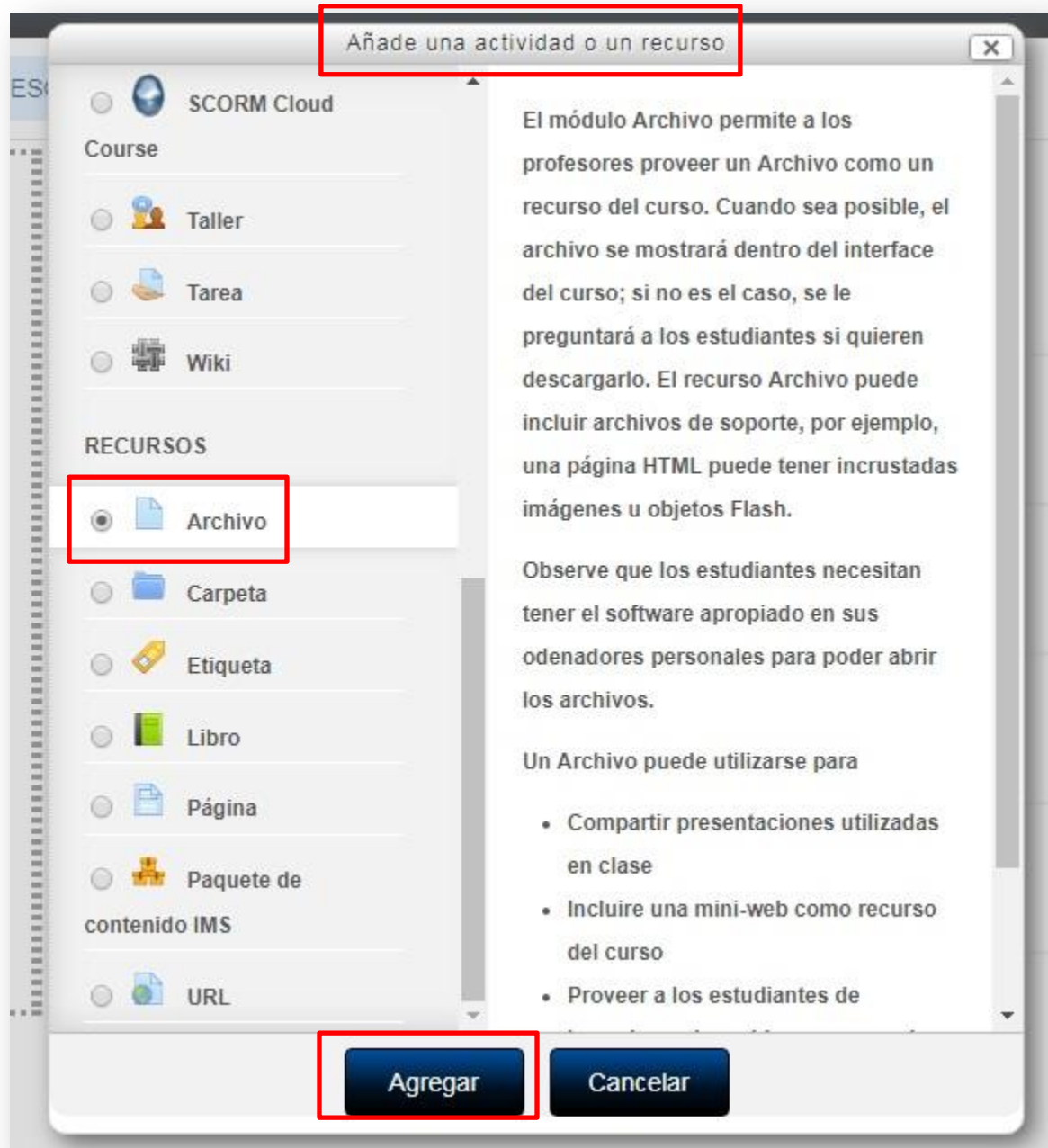
## 6.2 Adjuntar un archivo o apunte

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



The screenshot shows a course management interface with a list of units. At the top left, there is a tab labeled '01-2'. At the top right, there is a red button labeled 'Desactivar edición'. Below this, there is a section for 'Novedades' with a plus icon and a pencil icon. To the right of 'Novedades' are two 'Editar' buttons with dropdown arrows. Below 'Novedades' is a plus icon followed by the text '+ Añade una actividad o un recurso'. The main list consists of four units: 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', and 'Unidad 4'. Each unit has a plus icon to its left and an 'Editar' button with a dropdown arrow to its right. Below each unit name is a plus icon followed by the text '+ Añade una actividad o un recurso'. The '+ Añade una actividad o un recurso' button for 'Unidad 1' is highlighted with a red rectangular box.

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**

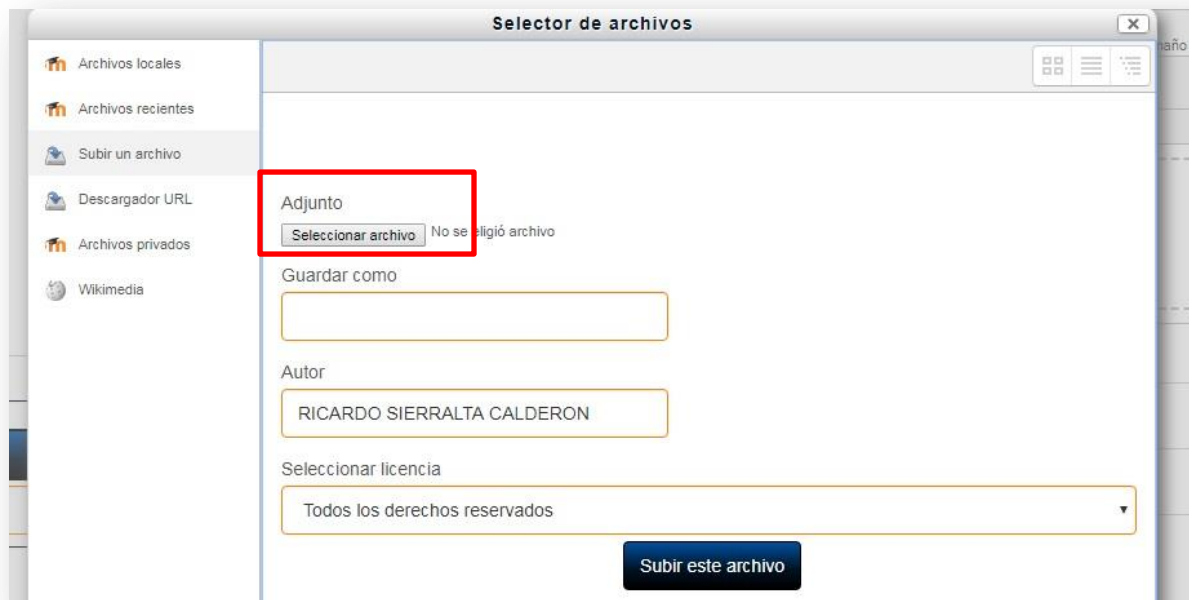




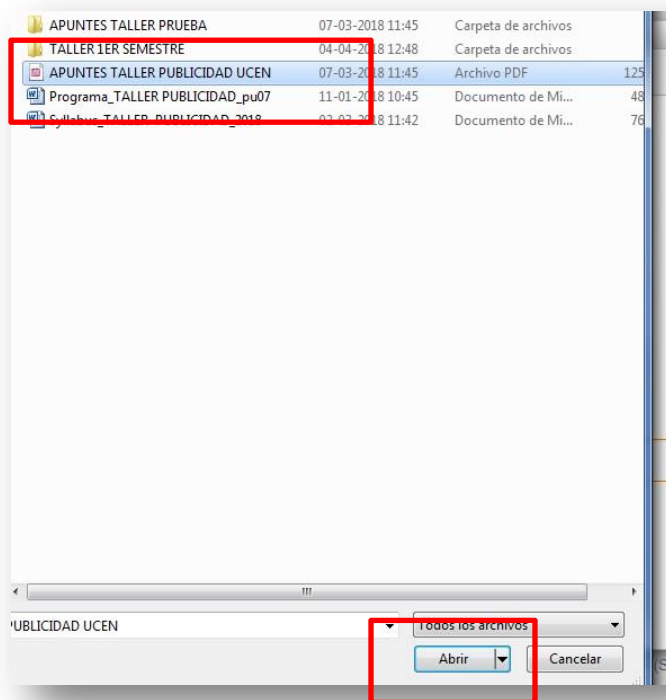
5. Seleccionamos el ícono que se muestra en el ejemplo o arrastramos desde nuestro escritorio el archivo a compartir (Word, PDF, video), siempre que no sobrepase el límite de 50MB o aquel límite que hayamos dispuesto previamente.



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



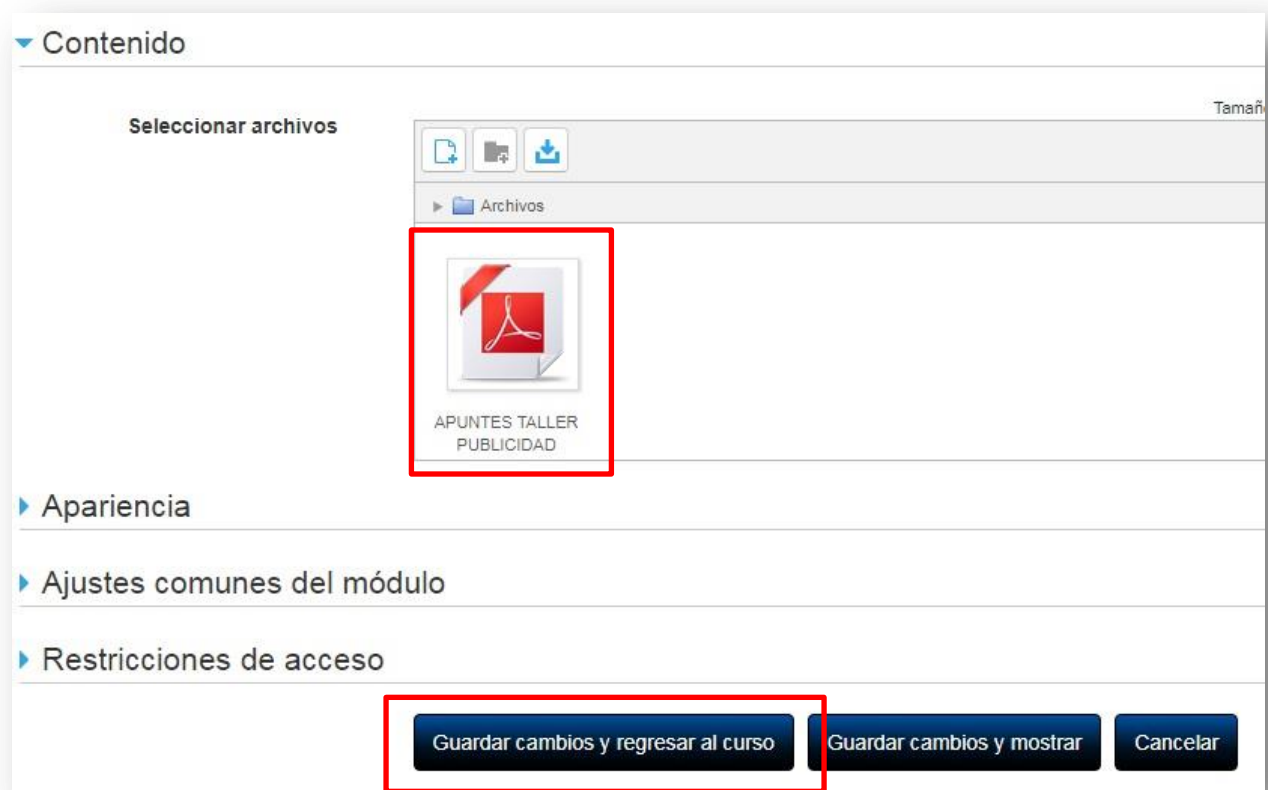
- Al pinchar **Seleccionar archivo** nos mostrará el escritorio de nuestro PC donde podremos buscar el archivo para adjuntar.
- Pinchamos **Abrir**



- 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.
- 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



01-2

 Desactivar edición

  Novedades 

Editar ▾

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**



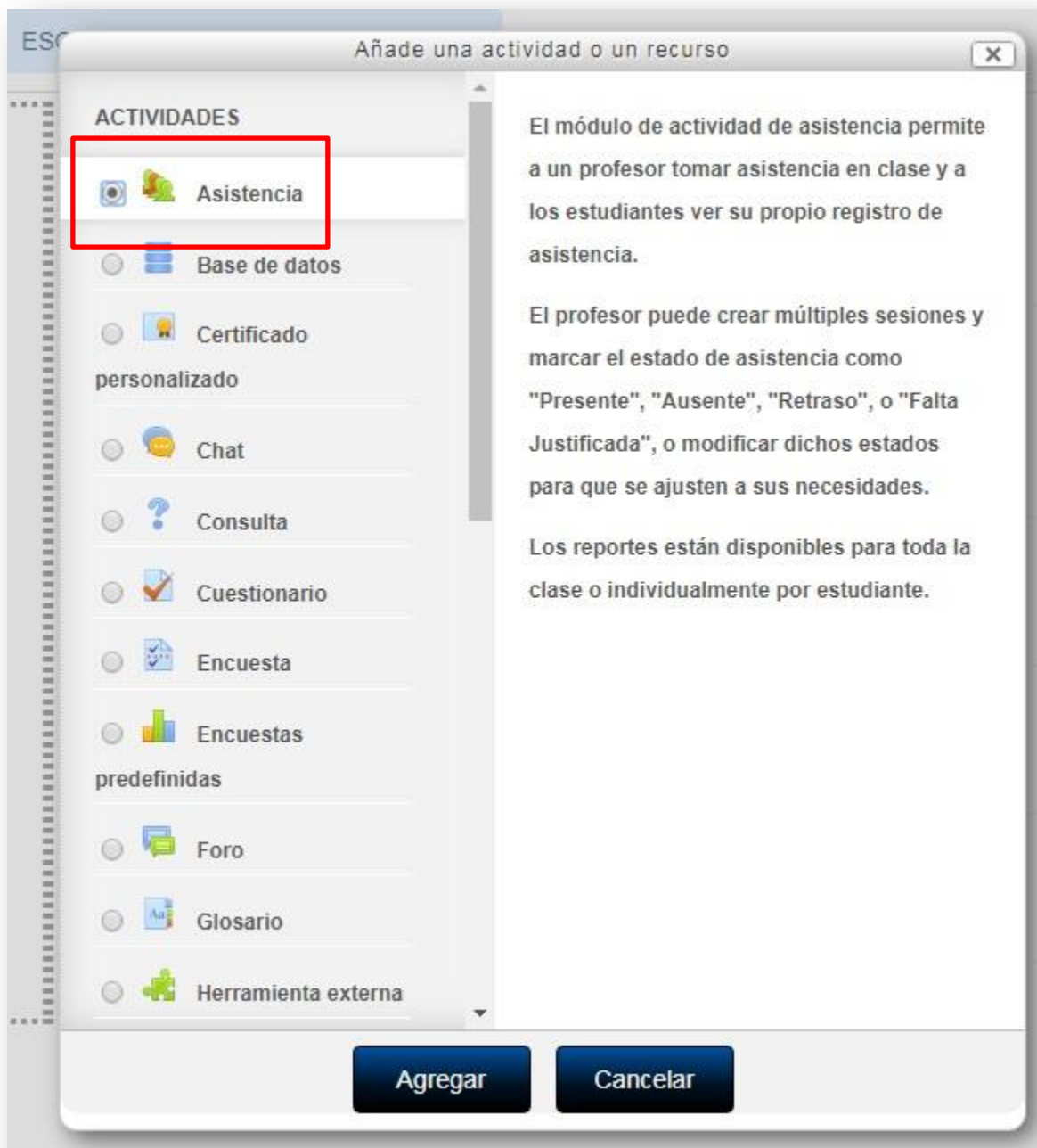
## 7. Asistencia

### 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**

46500-1 / TALLER DE PUBLICIDAD / Asistencia / Asistencia Actualizar Asistencia

## Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones **Añadir sesión** Informe Exportar Configuración Temporary users

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

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.

## Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Configuración Temporary users Colapsar todo

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión ? Común

Fecha de la Sesión 26 abril 2018 📅

Time desde 14:00 to 18:45

Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

Descripción ?

Rich text editor toolbar: Párrafo, B, I, List, Link, Unlink, Image, Table, Print

Ruta: p

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)

**Añadir varias sesiones**

Repetir la sesión como se indica a continuación 1

Repetir los  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves 2  Viernes  Sábado  Domingo

Repetir cada  semana(s) 3

Repetir hasta

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

46500-1 / TALLER DE PUBLICIDAD / Asistencia / Asistencia Actualizar Asistencia

### Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Configuración Temporary users

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones
1	Común	26.04.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	
2	Común	3.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	
3	Común	10.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	
4	Común	17.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	
5	Común	24.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	



## 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

46500-1 / TALLER DE PUBLICIDAD / Asistencia / Asistencia Actualizar Asistencia

### Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Configuración Temporary users

Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy

#	Tipo	Fecha	Hora	Descripción	Acciones	<input type="checkbox"/>
1	Común	26.04.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	  	<input type="checkbox"/>
2	Común	3.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	 	<input type="checkbox"/>
3	Común	10.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	 	<input type="checkbox"/>
4	Común	17.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	 	<input type="checkbox"/>
5	Común	24.05.18 (jue)	14:00 - 18:45	Sesión de Clase Normal	 	<input type="checkbox"/>

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)

### Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones   Añadir sesión   Informe   Exportar   Configuración   Temporary users

3 de mayo de 2018 14:00 - 18:45

Sesión de Clase Normal

Visualización   Lista alfabética

25

#	Nombre / Apellido(s)	P	R	J	I	Observaciones
Actualizar estado para todos los usuarios		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	ROMINA FERNANDA ALVAREZ HERMOSILLA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2	PIERO FELIPE BERTONI RAMOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3	FABIO ANTONIO CANALES BUSTAMANTE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4	CARLA IGNACIA CECENQUE ARAYA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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.

#	Nombre / Apellido(s)	P	R	J	I	Observaciones
Actualizar estado para todos los usuarios		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	ROMINA FERNANDA ALVAREZ HERMOSILLA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
2	PIERO FELIPE BERTONI RAMOS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

21	CAROL ANGELES VARAS GONZÁLEZ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
----	------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--

Presente = 0

**Guardar asistencia**

### 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**.

## Asistencia para el Curso/Asignatura :: 46500 - TALLER DE PUBLICIDAD - Sección 1

Sesiones   Añadir sesión   Informe   Exportar   **Configuración**   Temporary users

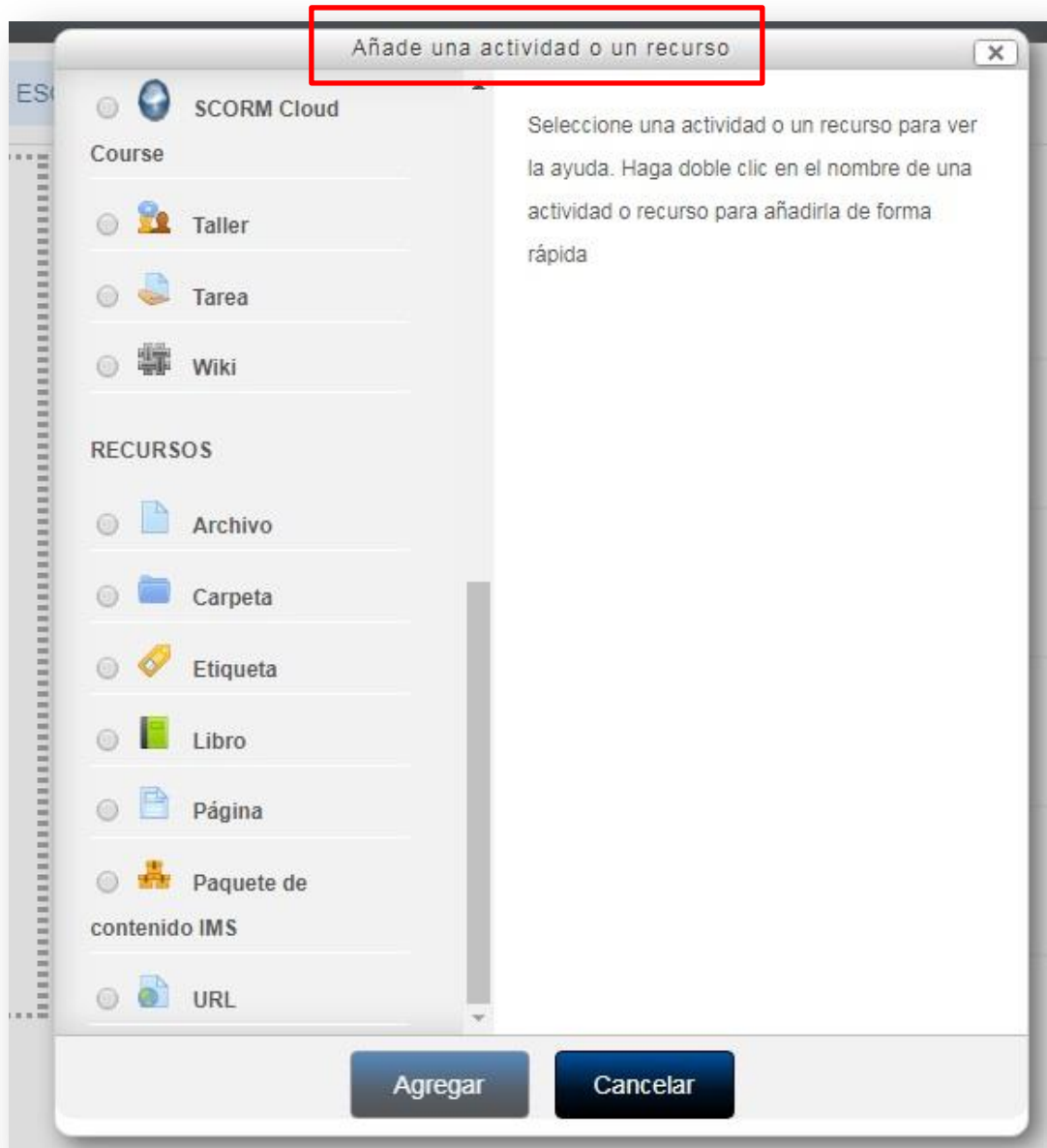
Status set 1 (P R J I) ▾

### Mis Variables

#	Acrónimo	Descripción	Calificación	Acción
1	P	Presente	2.00	
2	R	Retraso	1.00	
3	J	Falta justificada	1.00	
4	I	Falta injustificada	0.00	
*				<b>Añadir</b>

## 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**

## Agregando un nuevo URL a Unidad 2

General


Nombre\*

Link a vídeo Youtube

Descripción

Conceptos básicos de marketing

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso 

Contenido

URL externa\*

<https://youtu.be/N2hFit9LfOw>

Seleccione un enlace...

8. Guardar cambios y regresar al curso

tricciones de acceso

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

formulario hay campos obligatorios \*.

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

		Novedades	Editar ▾
		Asistencia	Editar ▾
			<a href="#">+ Añade una actividad o un recurso</a>
	<b>Unidad 1</b>		Editar ▾
		Apunte Primera Unidad	Editar ▾
			<a href="#">+ Añade una actividad o un recurso</a>
	<b>Unidad 2</b>		Editar ▾
		Link a vídeo Youtube	Editar ▾
			<a href="#">+ Añade una actividad o un recurso</a>
	<b>Unidad 3</b>		Editar ▾