



Manual del Aula Virtual para Estudiantes

soporteujapvirtual@gmail.com

Enero, 2022

Contenido

a. Introducción	3
b- Consideraciones sobre la Actividad En línea de la UJAP	3
c- ¿Cómo ingresar al aula virtual?	4
d. Estructura del Aula Virtual	6
e- ¿Cómo actualizar mi perfil?	9
f- Cambiar Contraseña:	14
g- Estructura del Aula Virtual de las Asignaturas o Mis clases	15
h- Los Bloques del Curso o Bloque de Utilidades	17
i- Las Actividades del Aula Virtual	21
j- Módulos de Contenidos	27
k. Informe de Actividades:	30
l- Créditos e Información de Contacto:	31

a. Introducción

En este documento se pretende proporcionar una visión global del aula virtual que es utilizado en la Universidad José Antonio Páez (UJAP), a fin de que el estudiante pueda comprender su estructura y comportamiento general. Es importante aclarar que la dinámica a desarrollar en el aula virtual de cada asignatura es responsabilidad de su docente: publicación de recursos, activación de fechas de entrega de asignaciones, calificación de las actividades, dar respuesta a los foros de intercambio, entre otros.

La UJAP utiliza un sistema de software libre llamado Moodle, es un programa de gestión de aprendizaje que permite crear cursos en línea y es ampliamente utilizado por muchas universidades en el mundo, con más de 71 millones de usuarios en 224 países.

En este sentido, Moodle facilita la comunicación entre docentes y estudiantes y ayuda al aprendizaje cooperativo. Asimismo, Moodle está esencialmente basado en el constructivismo (el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto). Su objetivo pasa por generar una gran experiencia de aprendizaje que pueda ser igual de relevante, tanto para el profesor, como para el estudiante.

Tomando en cuenta las potencialidades de Moodle, la UJAP lo ha adoptado como recurso tecnológico para la enseñanza y lo ha bautizado con el nombre de Acrópolis.

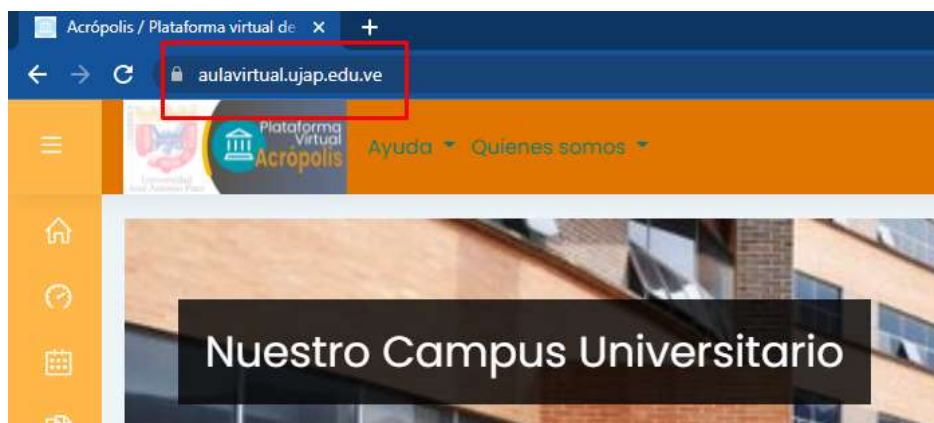
b- Consideraciones sobre la Actividad En línea de la UJAP

- El trabajo es asíncrono, NO amerita conexión simultánea al aula virtual a la misma hora de parte de todos los estudiantes.
- Atento a las fechas de entrega de las asignaciones que se encuentren en el aula.
- El docente se conecta según su disponibilidad y califica según su programación.
- El docente no está conectado al aula virtual las 24 horas del día.
- El docente es quien califica las asignaciones y tareas.
- El personal docente es autónomo en su aula virtual, por lo que gestiona directamente la apertura de las tareas y asignaciones.
- El personal de soporte no gestiona las tareas y asignaciones y no está autorizado para calificar ni recibir trabajos.
- Si tienes pendiente alguna asignatura en el aula virtual o realizaste algún cambio de sección, escribe a soporteujapvirtual@gmail.com
- No se reciben trabajos por el correo de soporte.
- El correo de soporte técnico es sólo para problemas con la plataforma del aula virtual. No tiene inherencia en UJAP en Línea.

c- ¿Cómo ingresar al aula virtual?



- Ingresa al siguiente enlace: <https://aulavirtual.ujap.edu.ve>
- En caso de inconvenientes de conexión, utilice el siguiente enlace alternativa:
 - <https://aulavirtual-ujap.netsytec.com.ve>
(disponible solo cuando existe problema de conectividad al campus)
- La dirección debe ser transcrita sin errores y sin obviar letras o caracteres, directamente en la barra de navegación.
- No busque el aula virtual a través de Google, debido a que el buscador puede arrojar enlaces antiguos o erróneos.
- Puede escribir a: soproteujapvirtual@gmail.com si no recuerda el enlace. Le será enviado una respuesta automática con los enlaces que necesita, así como información general.



1. En la primera pantalla, podrás observar las distintas áreas en las cuales están categorizada el aula virtual: encabezado, categorías, usuarios conectados, entre otros.



2. Ubíquese en el Bloque de ingreso al Aula Virtual (Login):



4. Para ingresar al Aula Virtual debe introducir la combinación siguiente:

Username o Nombre de Usuario: nombre de Usuario de UJAP en Línea (minúscula) (*)

Contraseña: Si es estudiante nuevo ingreso -> usar el número de recibo (factura) enviada a su correo en el momento de su inscripción. Si es estudiante regular use su contraseña habitual.

Consideraciones:

- (*) El nombre de Usuario de UJAP en Línea es el otorgado por Sistemas al momento de la Inscripción Académica o le fue enviado a través del correo clave.usuario.ujap@gmail.com.
- Si no recuerda su contraseña puede utilizar el apartado **“¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?”** de la pantalla inicial para cambiarla (para ello debe tener acceso al correo electrónico registrado)
- Si con la combinación indicada persisten los problemas de ingreso o no recuerda sus datos de ingreso, escriba correo a:

soproteujapvirtual@gmail.com, indicando cédula, nombres y apellidos. En el presente correo sólo se atienden problemas de ingreso con el aula virtual.

- Si por algún motivo le es cambiado el usuario de UJAP en Línea, escribir al correo indicado para hacer los ajustes en el aula virtual.

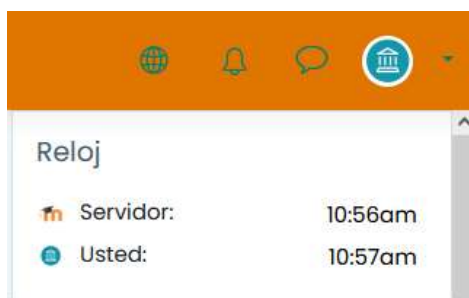
5. Una vez ingresado al aula virtual, podremos observar la estructura principal del aula virtual y las secciones o bloques que lo comprenden.

d. Estructura del Aula Virtual

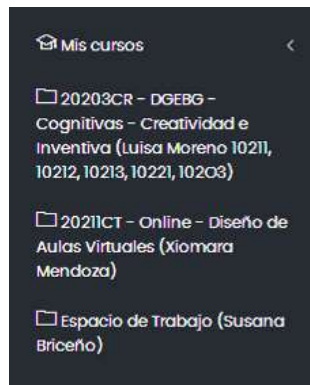
El espacio del aula virtual comprende:



- **Hora Servidor/Hora Computador Local:** Bloque de interés para conocer la hora actual del servidor donde se aloja el sistema.



- **Mis Cursos/Mis Clases:** En este espacio se despliegan los cursos en los que se está inscrito el estudiante o los espacios en donde el profesor imparte sus clases.



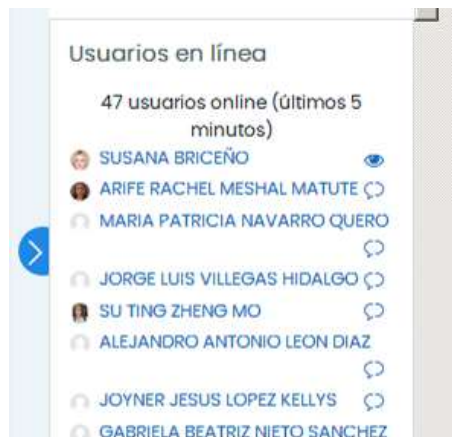
Consideraciones:

- Los espacios que allí se visualizan siguen la siguiente convención: Período – Facultad – Área de adscripción – Nombre de la Asignatura (Nombre del Docente Secciones que imparte el docente S1, S2, S3,...). Por ejemplo; 20211CR-Sc-MR-Mercadeo I (María Pérez 202M1).
- La matriculación de los estudiantes en las aulas virtuales es un proceso que no se hace de forma inmediata, sino gradual.
- Escriba inmediatamente a soporteujavirtual@gmail.com, indicando cédula, nombre y apellido y anexe horario digitalizado para su revisión, en caso de:
 - En su lista de clases no aparece algún aula o asignatura o no se encuentra matriculado.
 - Si posee prórroga administrativa, debido a que no aparece en lista.
 - Si fue matriculado en un aula o asignatura que no le corresponde.
 - No deje estos procesos para último momento.
- Si el nombre del aula se visualiza en color gris claro, quiere decir que la misma se encuentra oculta. Solo puede ser visualizado por el docente y los estudiantes allí matriculados.
- **Bloque de Navegación:** Proporciona un fácil acceso a ver varias secciones del Aula Virtual. Contiene un menú en árbol expandible que incluye Página Principal, Área Personal, Páginas del Sitio, Mis Cursos. Lo que aparece en el bloque de navegación depende del usuario, en qué parte del Aula Virtual está, y cualquier configuración que haya sido aplicada globalmente.
 - **Página Principal:** Es un enlace que conduce a la página principal del aula virtual.
 - **Área Personal:** Conduce directamente al escritorio personal.
 - **Calendario:** Muestra todas las actividades de las asignaturas cursantes.
 - **Archivos Privados:** Es un pequeño almacén de datos que se guardan en la cuenta del usuario.

- **Mis cursos/Mis clases:** En este espacio se despliegan los cursos en los que se está inscrito.



- **Usuarios en línea:** Muestra los usuarios que se han registrado por un período del tiempo fijado por el administrador del sitio (por defecto son 5 minutos). Observe que, aunque un usuario haya ingresado al aula el plazo de los 5 minutos pasados, no significa necesariamente que este usuario todavía está en línea.

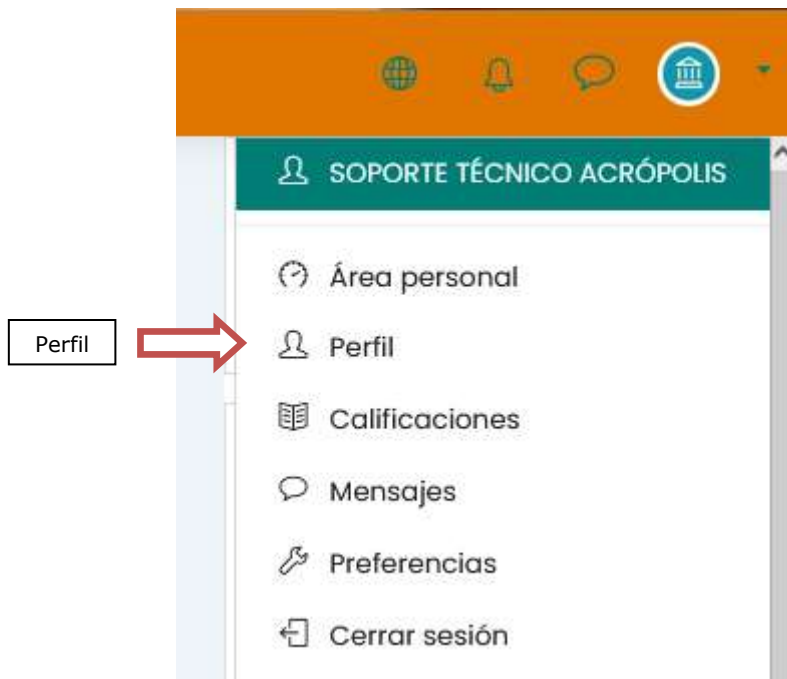


- **Categorías de Cursos - Facultades y espacios virtuales:** Se visualizan todas las aulas organizadas en áreas.
- **Buscar Cursos:** Facilita la ubicación de aulas por medio de palabras claves.

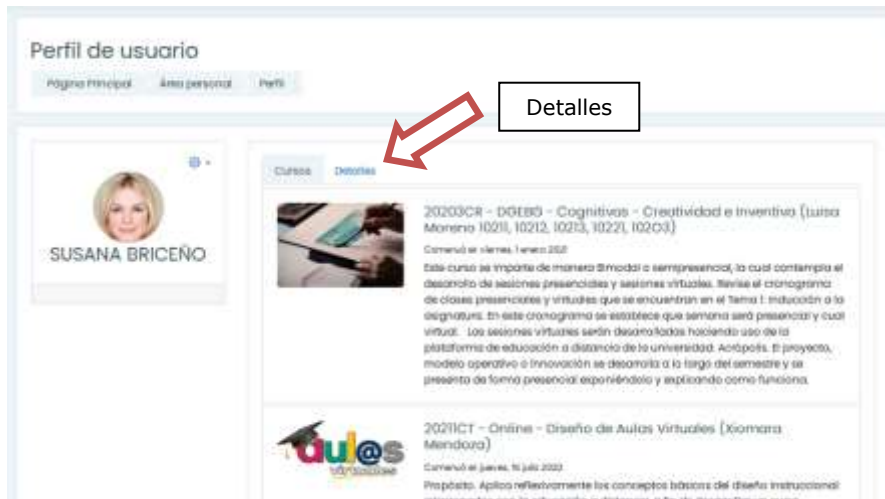


e- ¿Cómo actualizar mi perfil?

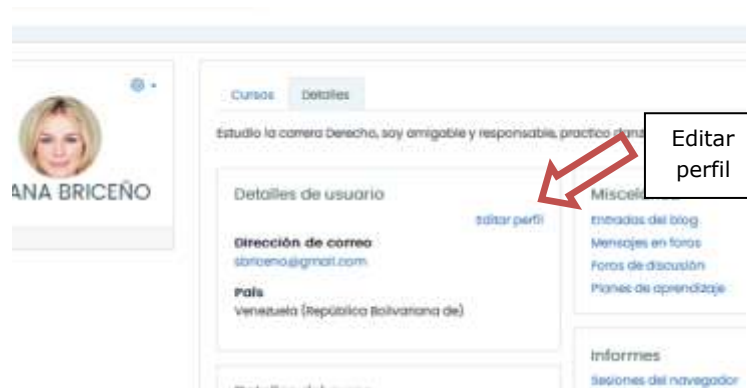
- Para actualizar la información de mi perfil o ficha personal, ubicamos el enlace en la parte superior derecha, haciendo clic sobre el nombre personal:
- Ubicarse en > Perfil:



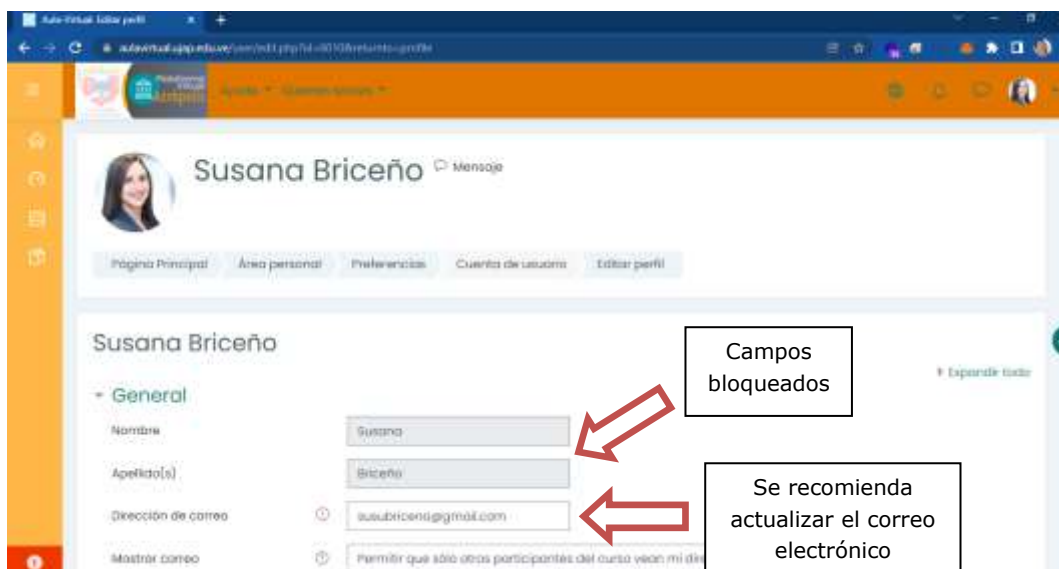
- Ubicarse en > Detalles:

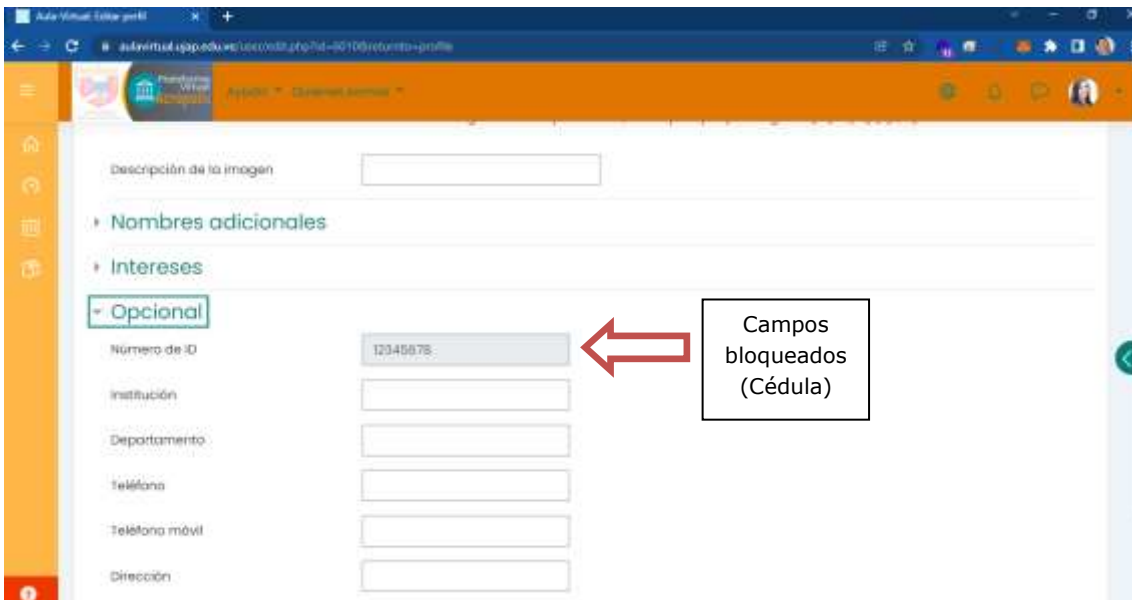
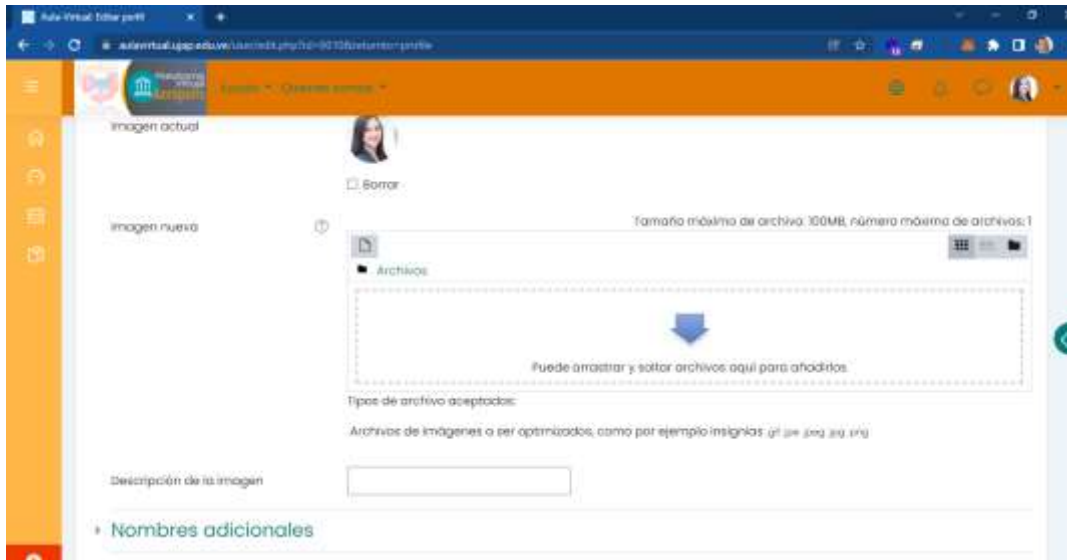


- Posteriormente ir a > Editar perfil:

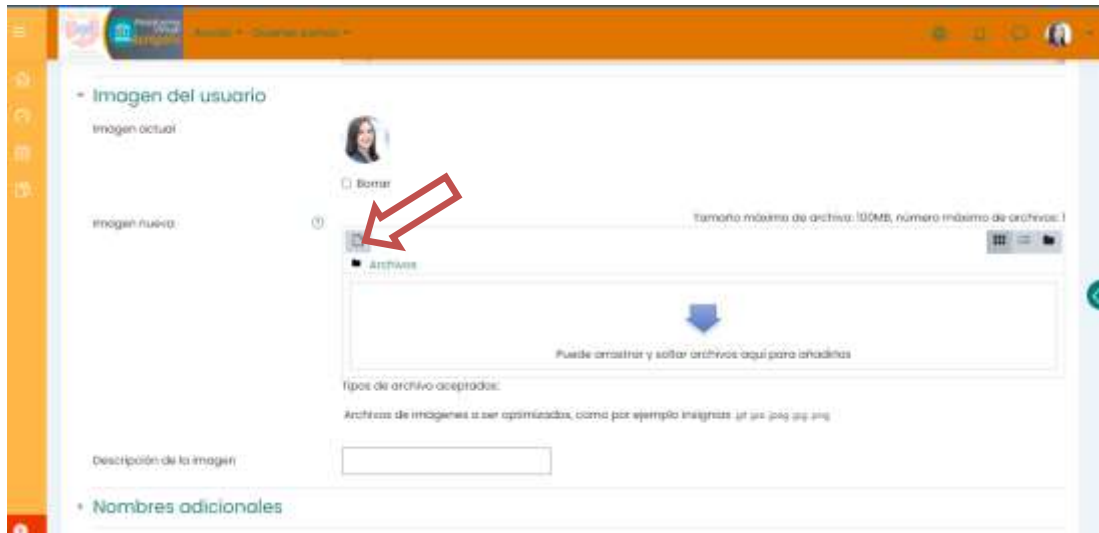


- Se visualiza la siguiente información. Sólo podrá modificar los campos habilitados:

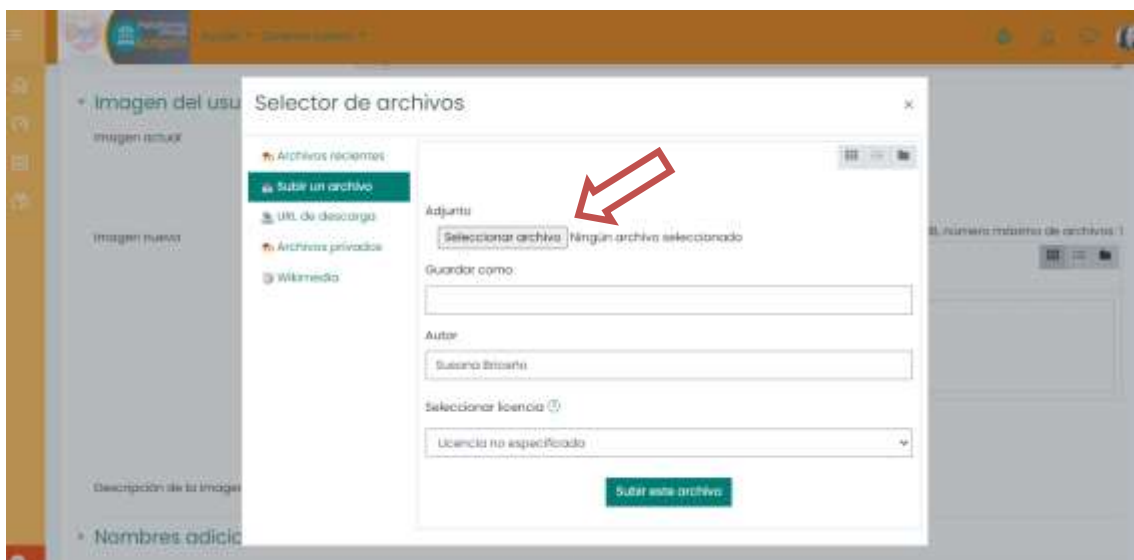




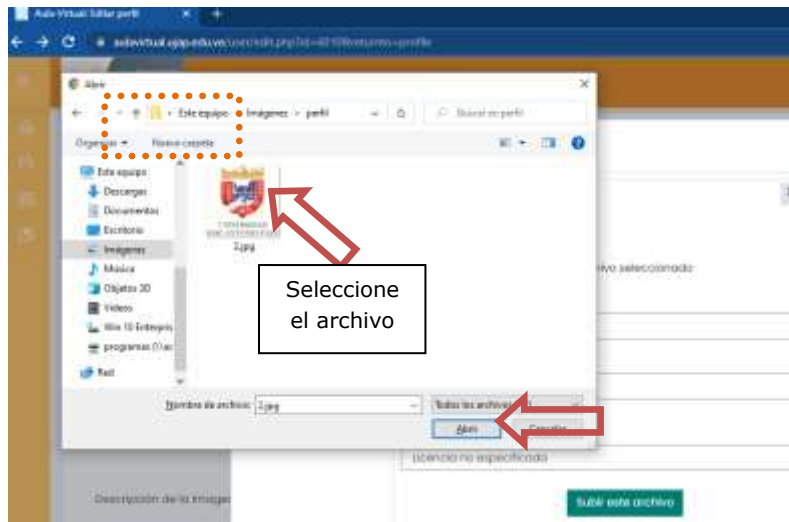
- Si hay algún error en sus datos del aula virtual, como número de cédula o nombres o apellidos, escriba correo a: soporteuajavirtual@gmail.com reportando la novedad. Si el error también se presenta en UJAP en Línea, deberá contactar a la Dirección de Control de Estudios.
- Para actualizar la imagen de su perfil haga clic en la sección **que se indica**:



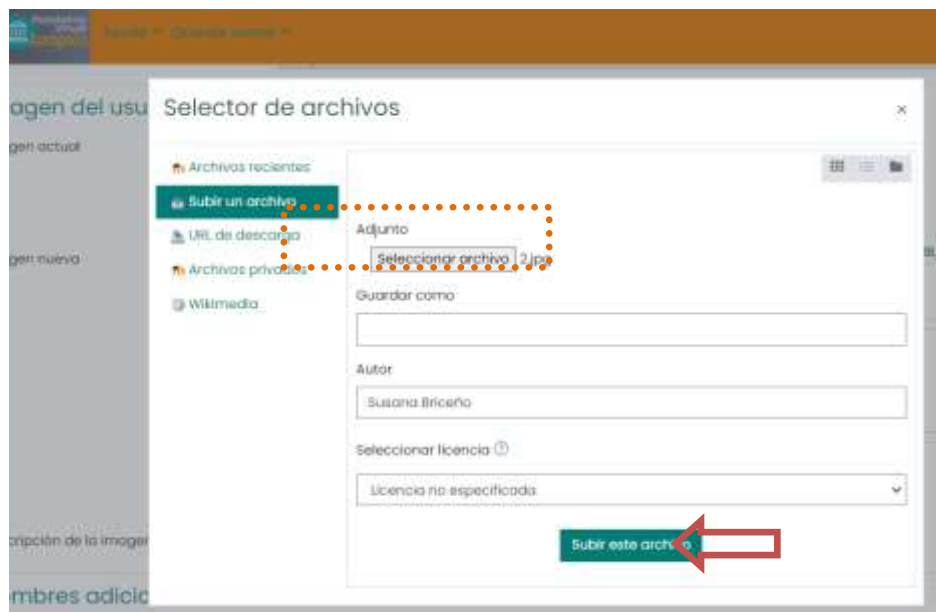
- Se muestra la ventana siguiente. Hacer clic en **Examinar** para ubicar la imagen que desea incorporar:



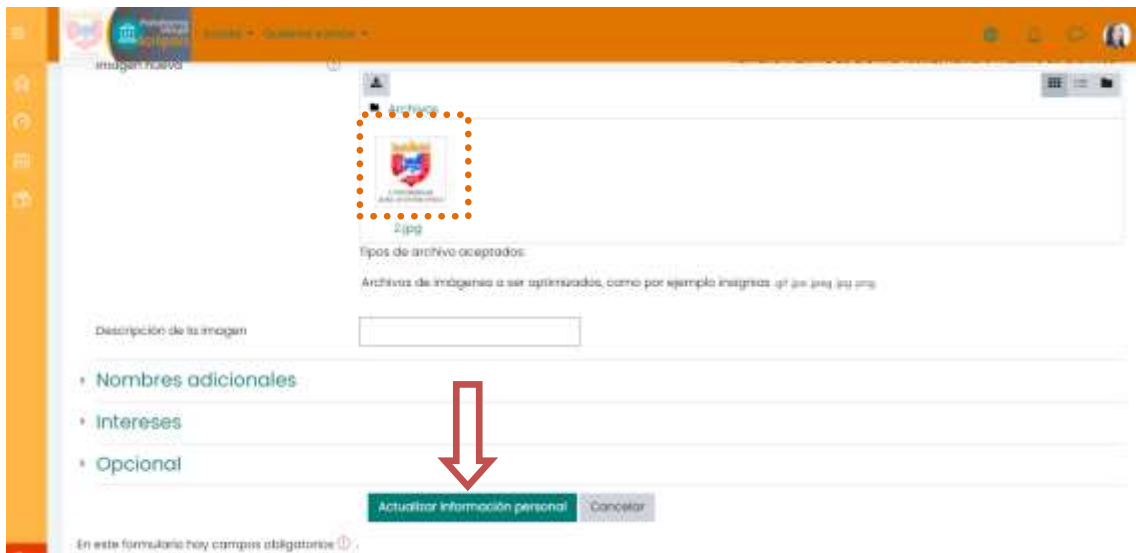
- Ubica la imagen en tu disco duro o pendrive. Haz clic sobre la imagen y presiona el botón **Abrir**:



- Posteriormente, puede ubicar el nombre del archivo según se observa en la imagen:
- Presione el botón **Subir este archivo**:



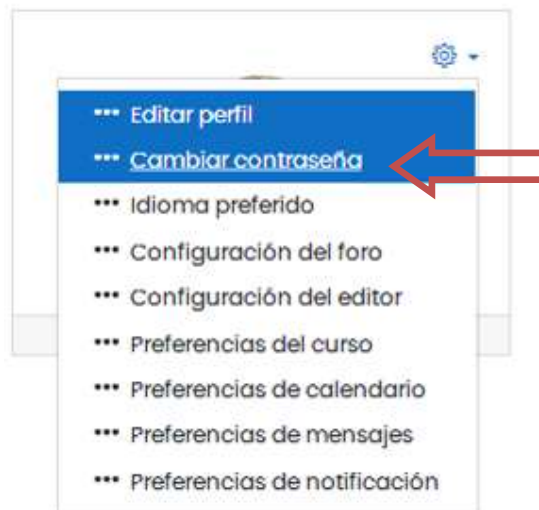
- Una vez que la imagen es subida en el aula virtual se visualiza de la forma siguiente:
- Presione el botón **Actualizar información personal**:



- Una vez guardado los cambios es posible reflejar la nueva imagen.
- La imagen debe ser tamaño carnet.

f- Cambiar Contraseña:

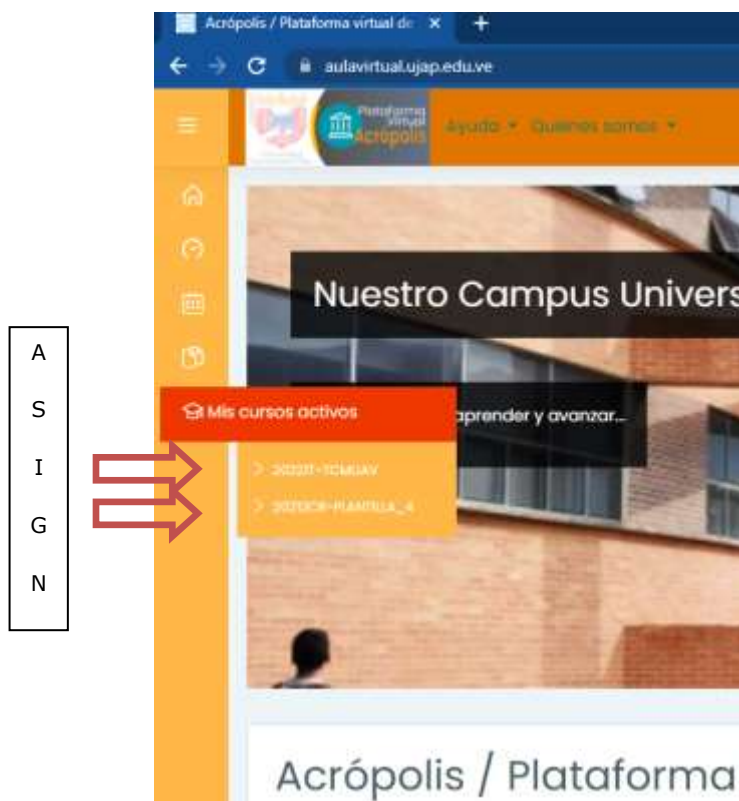
- Seleccione Perfil > Cambiar contraseña: Pendiente de su teclado, verifique si está en minúsculas o mayúsculas.





g- Estructura del Aula Virtual de las Asignaturas o Mis clases

- Para ingresar al Aula Virtual de una asignatura, ubique sus clases en la barra lateral izquierda en la sección Mis Cursos:



- Seleccione el espacio al cual desea ingresar.
- Debe tener en cuenta que cada asignatura que tiene aula virtual presenta la siguiente estructura en su identificación:

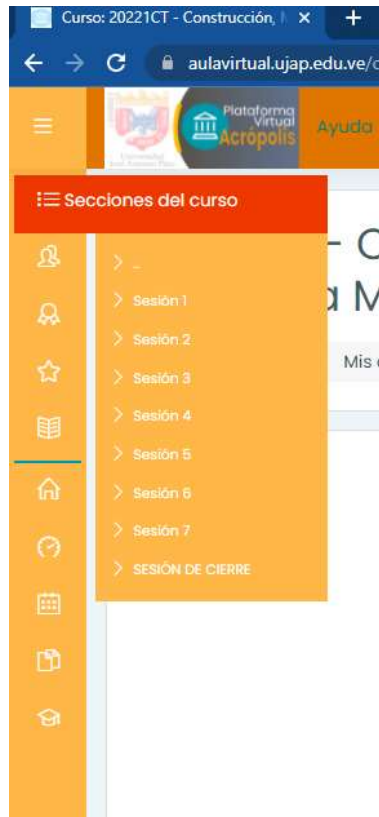


- El aula virtual se compone de varias zonas bien definidas:
 - **Encabezado:** Es la parte superior del aula.
 - **Bloques del curso:** Son paneles que permiten acceder a información del curso y funciones generales de la plataforma, que nos permiten realizar operaciones sobre el aula virtual. Puede variar de un aula a otra.
 - **Contenidos y Recursos:** Son bloques temáticos con enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos dispuestos por el docente. Contiene los elementos propios de cada asignatura: enlaces a los contenidos y materiales del curso, las diferentes actividades didácticas, entre otros. El contenido de estos bloques depende del profesor de cada asignatura.
 - **Barra de navegación:** Es una barra que se puede usar para navegar fácilmente por la estructura del aula virtual. En particular, los dos primeros vínculos nos conducen a la página principal del aula virtual y a la página de la asignatura que estamos trabajando.

h- Los Bloques del Curso o Bloque de Utilidades

Las aulas de las asignaturas pueden presentar en la estructura una serie de bloques de utilidades, los cuales pueden variar dependiendo del diseño de cada aula. A continuación, mencionamos solo algunos de esos bloques:

Bloque de Navegación: Incluye enlaces de interés para desplazarse en el aula virtual (enlace a la página principal, área personal, páginas del sitio, elementos del curso actual, mis cursos).

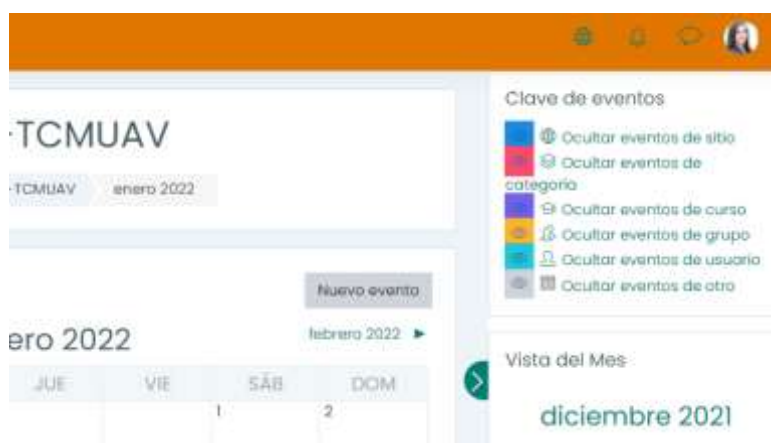


Bloque de Administración: Gestiona las actividades desarrolladas durante el curso. Se le relaciona la opción Calificaciones, pero puede variar entre aulas.

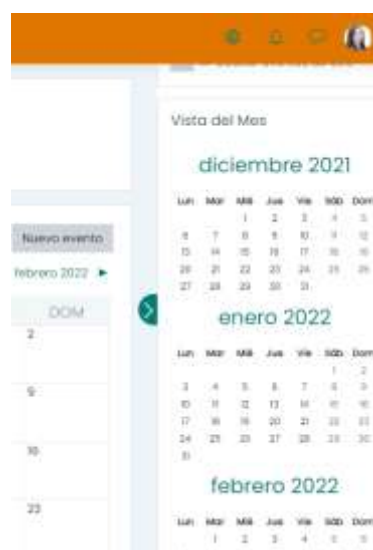




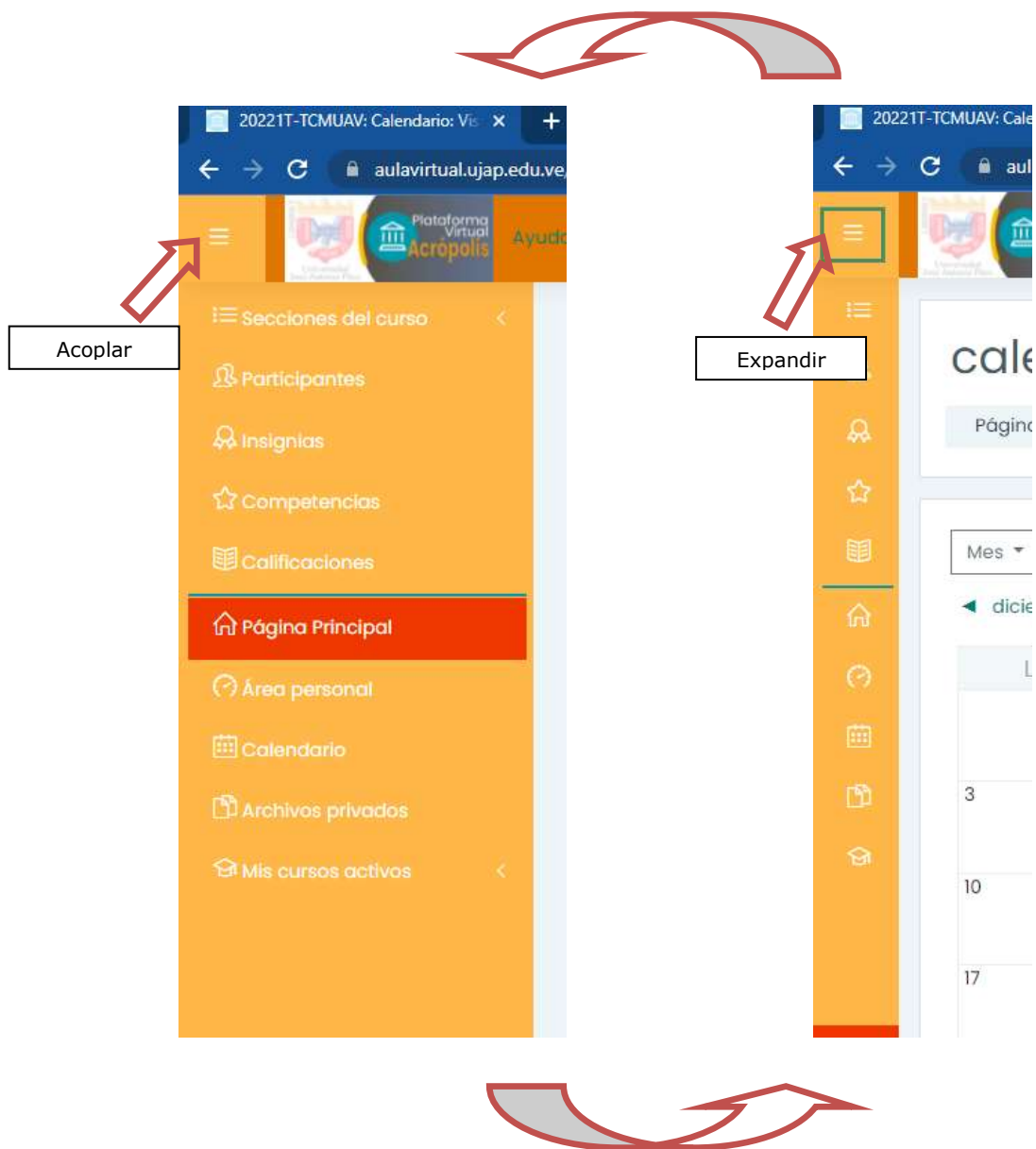
Eventos Próximos: En este bloque aparecen los avisos de que un plazo o fecha importante se acerca. En este bloque solo se muestran las notificaciones de las actividades tipo Tarea, con el ícono que se visualiza en la imagen.



Calendario: Para mostrar el calendario del mes y año en curso.



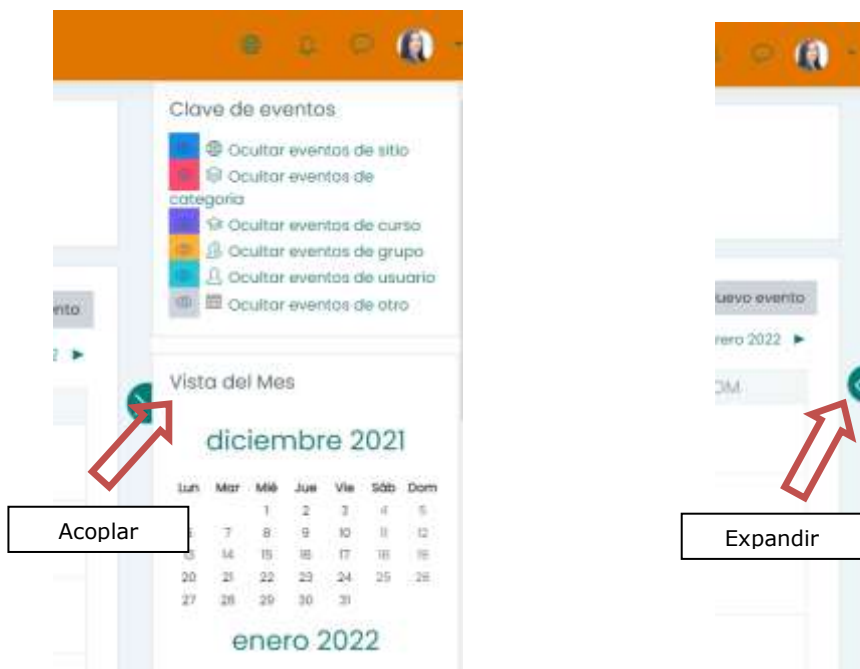
Para mejorar la visibilidad de la página, podemos acoplar o desacoplar los bloques, por ejemplo, para acoplar el bloque navegación:




Posicione el cursor en el bloque para visualizar sus opciones:



También puede ocultar los bloques del lateral derecho para mejorar la visibilidad:



i- Las Actividades del Aula Virtual

Foros:  Son el medio ideal para publicar pequeños mensajes, y mantener discusiones sobre la información publicada. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del aula virtual. Su funcionalidad es muy similar al de un foro de discusión en Internet.



a) Listas de discusión: Están ordenadas cronológicamente. Nos indica el creador de cada discusión (quien publicó el primer mensaje del hilo) y el número de comentarios recibidos. El número de comentarios nuevos (entre paréntesis) se refiere, a mensajes recibidos desde la última conexión al aula virtual. Se pueden realizar las funciones siguientes:

Añadir un nuevo tema: Se debe hacer clic en el botón y se desplegará la ventana de composición de mensajes.



Suscribirse a este foro: No es posible suscribirse sólo a una discusión concreta.

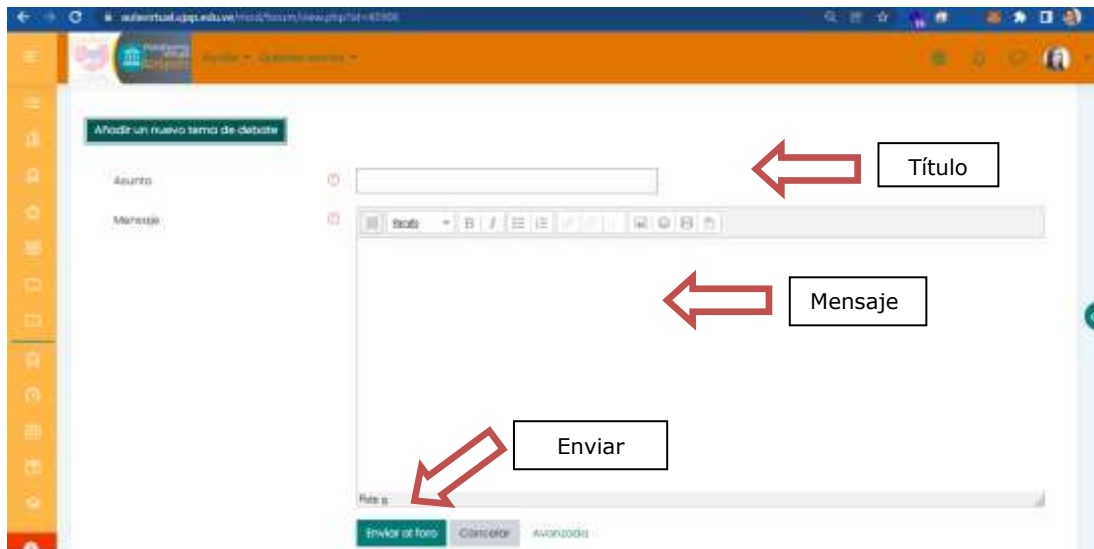
b) Visualización de mensajes: Es posible leer los mensajes que forman la discusión. Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia.



c) Composición de mensajes: La interfaz es muy simple, requiere un asunto para el mensaje y está dominado por el editor del cuerpo del mensaje. Los elementos a completar de este formulario son:

Asunto: Es el mensaje que aparecerá en la cabecera del mensaje. Es imprescindible.

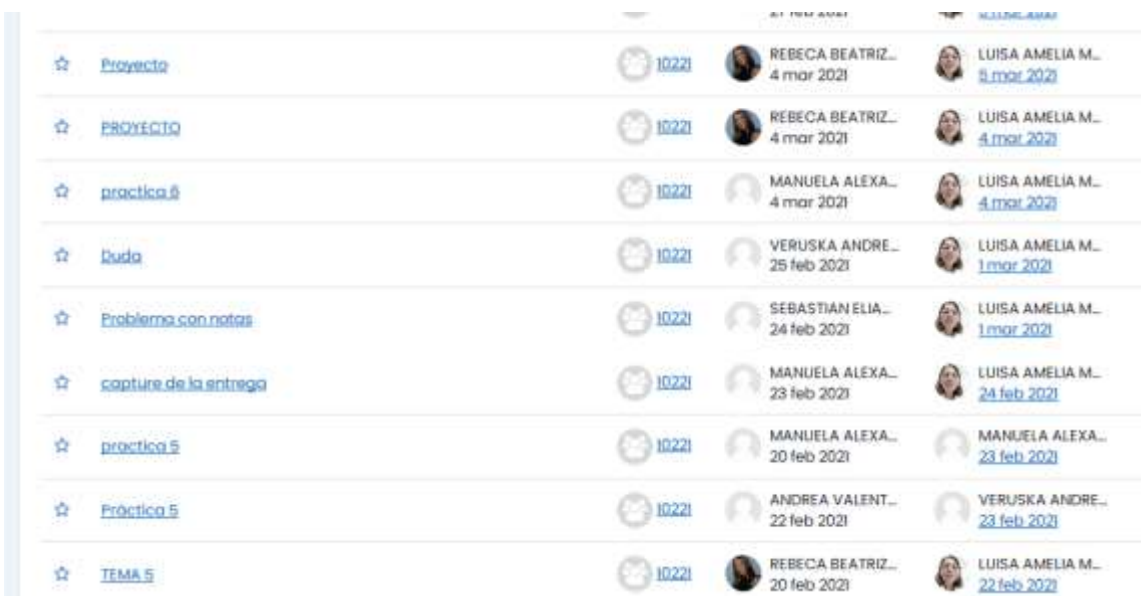
Mensaje: Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del campus virtual. Por ello el foro se encuentra dotado de un editor de texto HTML que permite la máxima expresividad a la hora de componer texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y video embebido, expresiones matemáticas, entre otros)




Suscripción: Para poder recibir notificaciones de nuevos mensajes.

Archivo adjunto: Permite adjuntar un archivo (y sólo uno) a cada mensaje. Si necesita adjuntar varios archivos individuales, cree primero un archivo ZIP (o tar) que contenga a todos y luego adjunte este archivo ZIP único.

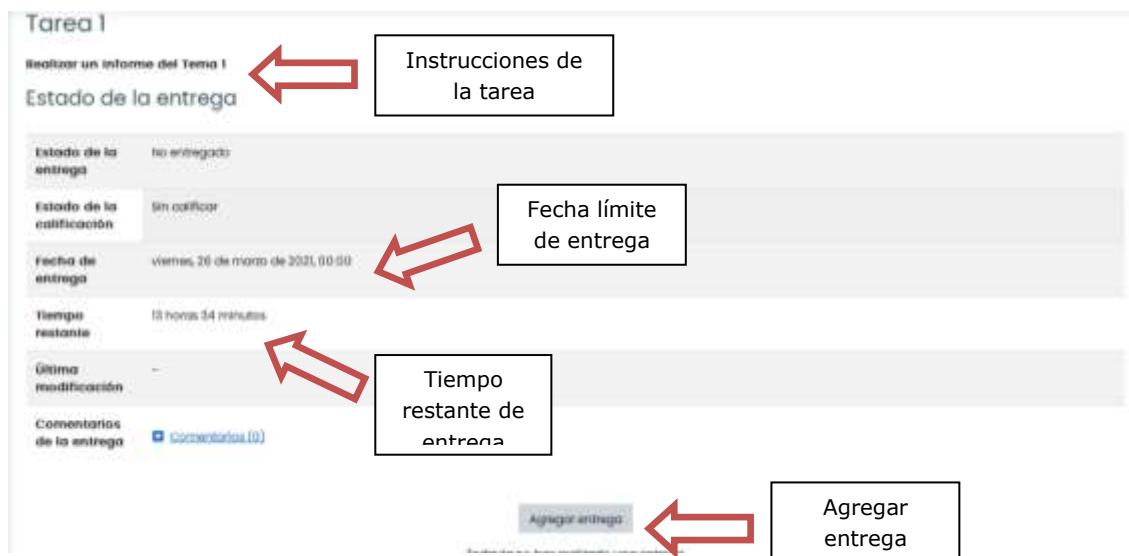
Una vez publicado el mensaje, éste es visible para todos los usuarios en el foro.



Tareas:  En nuestras aulas, muchas veces los docentes nos piden como actividad subir alguna tarea que hacemos en Word, pdf o PowerPoint.



Para enviar la tarea debemos hacer clic en el ícono y se observa el nombre de la actividad, una pequeña descripción, el estado de la tarea y la calificación que le dará el facilitador.

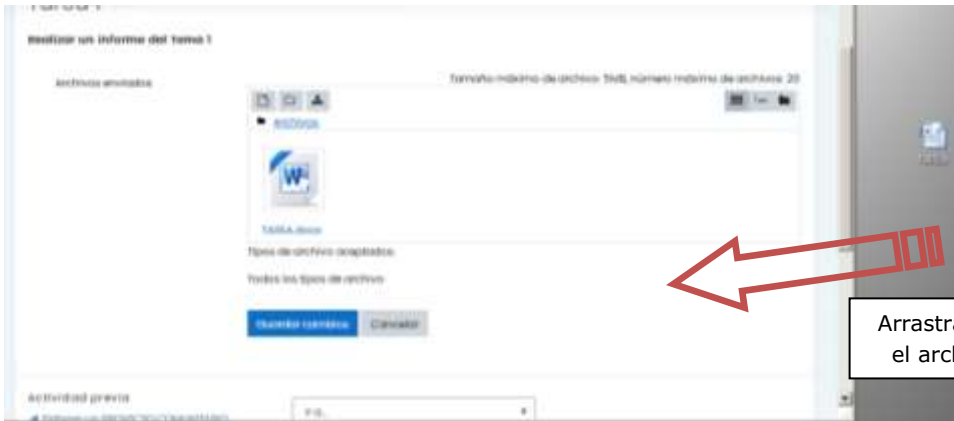


Debemos dar clic en el botón **Agregar entrega** para poder adjuntar nuestra tarea.

Tenemos dos métodos para subir nuestra tarea:

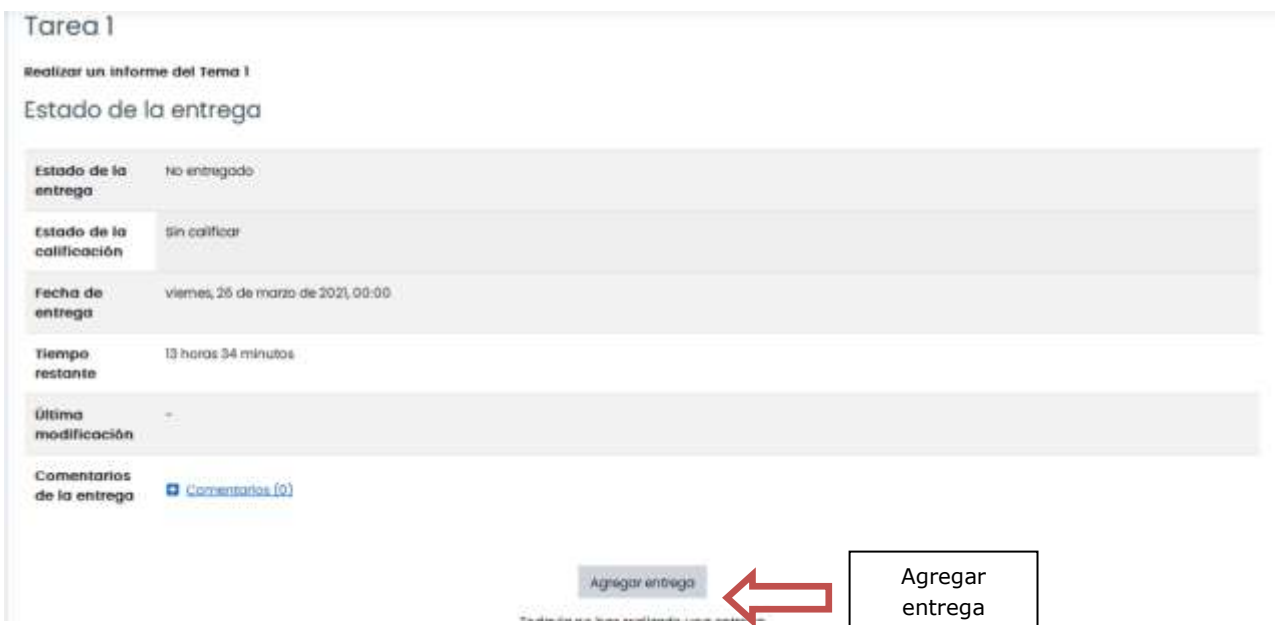
Arrastrar archivo: Según como la muestra la imagen, se nos indica que al arrastrar nuestro archivo, se podrá adjuntar y posteriormente enviar la tarea.

Tenemos que identificar en nuestro computador donde se encuentra el archivo a enviar. Lo que debemos hacer es seleccionarlo haciendo un simple clic (una vez) con el mouse y sin dejar de presionar el botón arrastrarlo a la página del aula virtual.

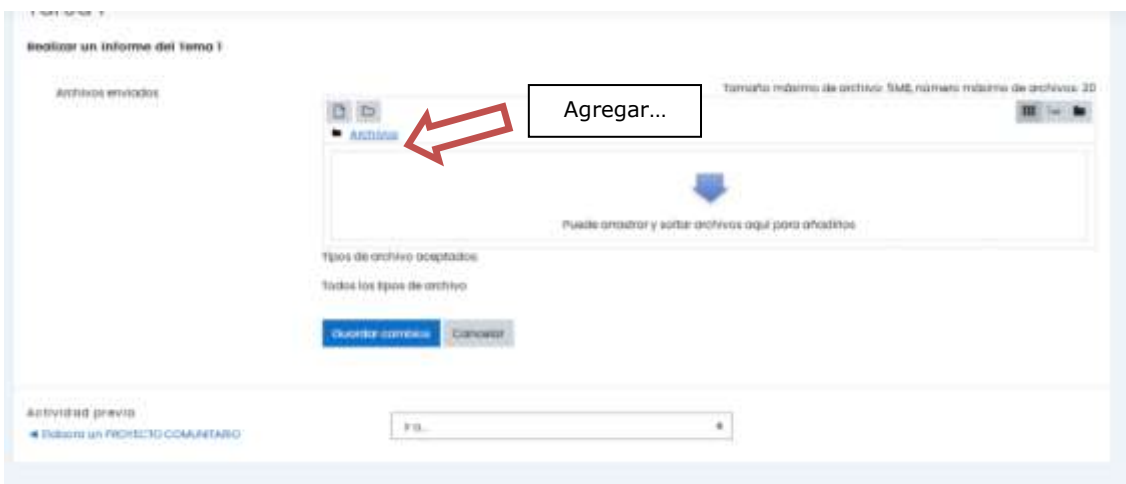


Como se visualiza en la imagen el texto de la página cambia, solo debemos soltar el botón del mouse sobre la página para que suba el archivo.

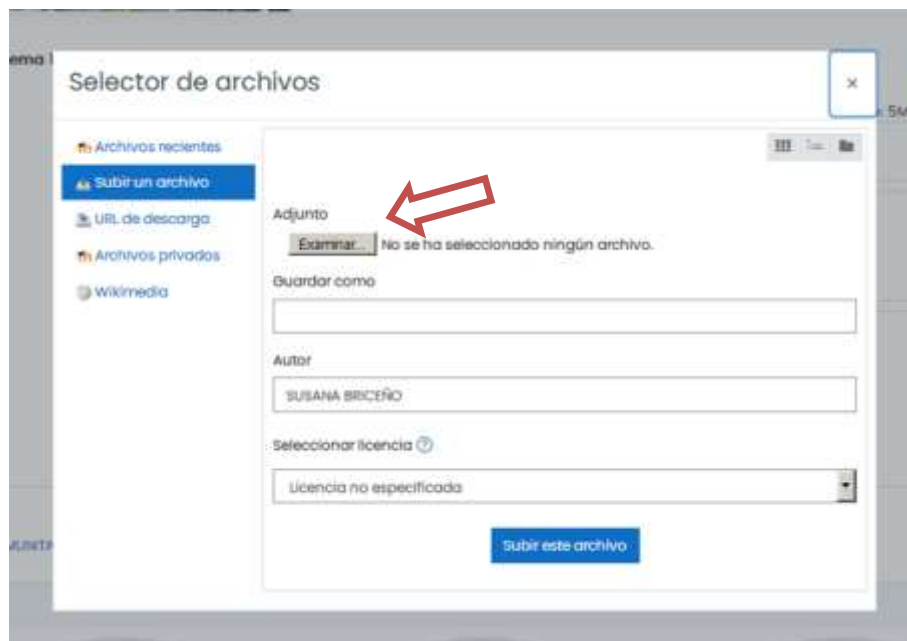
Subir Archivo: Para subir un archivo presione el botón **Agregar entrega**.



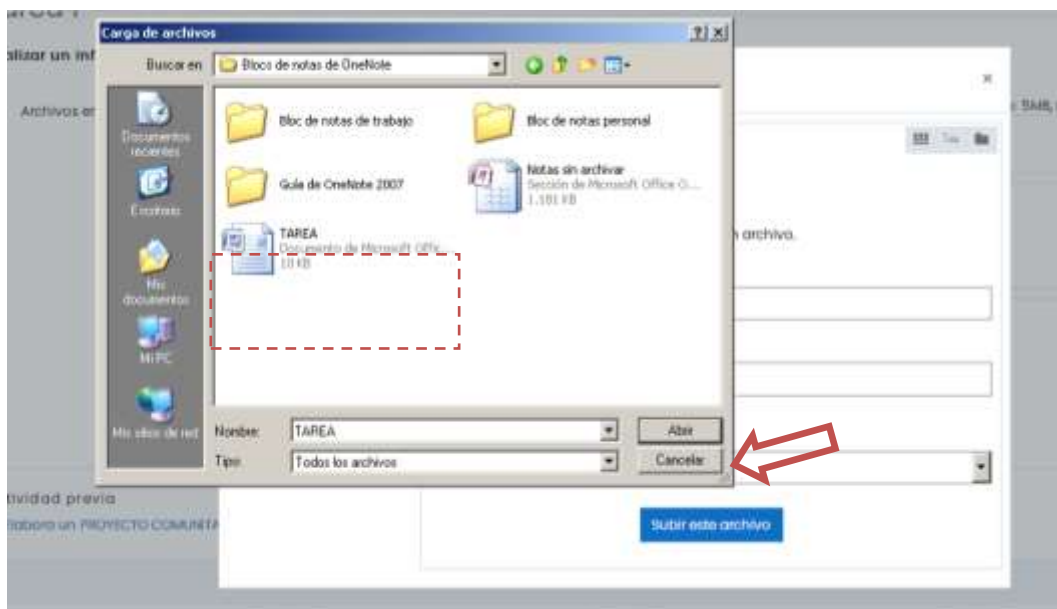
Haga clic en el botón que se indica a continuación:



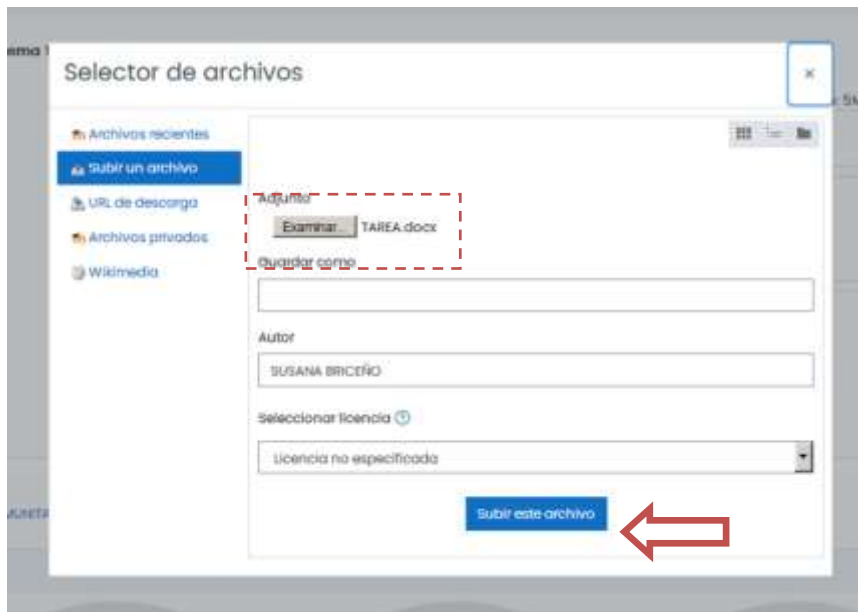
Nos aparece una ventana donde seleccionamos la opción de **Subir un archivo** y dar clic en el botón **Seleccionar Archivo o Browser**.



Al presionar el botón, nos mostrará un botón donde tendremos que ubicar y seleccionar el archivo y dar clic en el botón **Examinar**.



Hacemos clic en Subir Archivo:



Cuando esté cargado y seleccionado el archivo, sólo debemos dar clic en el botón **Guardar cambios**.

Es importante que tenga en cuenta:


- Las asignaciones que se entregan bajo la figura de Tareas solo pueden ser visualizadas por el facilitador, no por los participantes del aula.
- El sistema no permitirá enviar el trabajo después de la fecha y hora límite. Recuerde que si muchos usuarios intentan conectarse simultáneamente (por ejemplo, en los 10 minutos antes de que expire el plazo) lo más probable es que el sistema se sature y NINGUNO pueda enviar sus trabajos por la lentitud de la red. Por favor, no deje las cosas para el último momento.
- Opcionalmente, una vez enviado el archivo la tarea puede seguir abierta y permitir que usted envíe nuevas versiones del trabajo. Cada versión reemplazará a la anterior. El profesor sólo verá la última que usted haya mandado. Esto depende de la configuración inicial de la tarea.
- Una vez calificada la tarea, cuando usted entre en la misma verá un cuadro de texto que le indicará qué profesor ha evaluado su trabajo, la fecha de la evaluación, la calificación obtenida y un comentario más o menos largo sobre su trabajo.


j- Módulos de Contenidos

Los módulos de contenidos o recursos constituyen simples enlaces a elementos que pueden ser vistos, leídos, desplegados, descargados de la red, entre otros, y que permiten obtener información. Hay muchos tipos de elementos que pueden constituir un recurso:

- Textos con más o menos formatos.
- Páginas Web internas o externas al Campus Virtual.
- Documentos en diferentes formatos: PDF, Doc, ppt, entre otros.

- Archivos de imagen
- Archivos ejecutables

Libros:  Presenta un material textual como una estructura de capítulos y subcapítulos. El objetivo es estructurar la información de una forma simple y fácil de navegar, en lugar de proporcionar todo el texto en una sola pieza. Normalmente los recursos de tipo libro no son calificados.

Carpeta:  Muestra una lista de recursos en una carpeta o directorio.

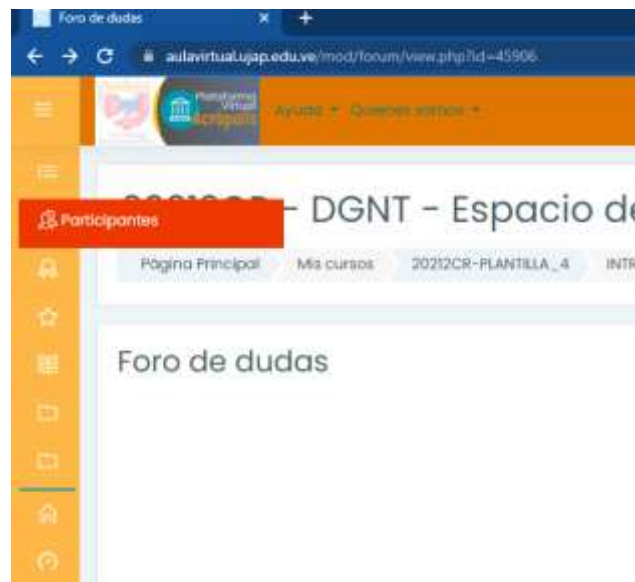
Página:  Página de texto.

URL:  Enlace Web.

Archivos – varios:  

i. Servicio de Mensajería:

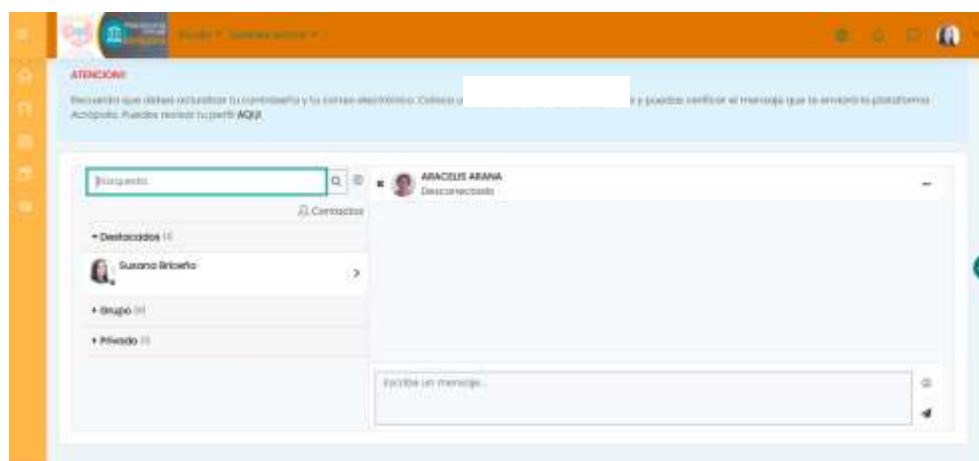
La plataforma dispone de un servicio de mensajería interna el cual puedes utilizar desde tus aulas virtuales. Para ello, debes ingresar en las aulas de sus módulos y ubicar el bloque de Navegación > Código Aula > Participantes, donde se visualizan a todos los compañeros y profesor del aula:



A continuación, haga clic en el nombre del participante:

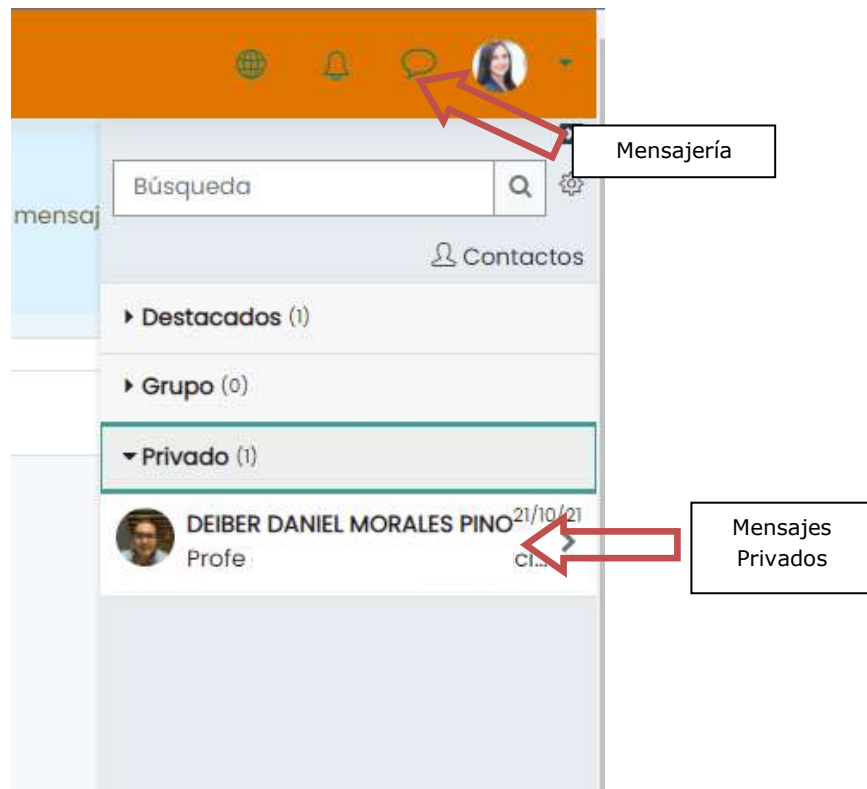


Luego, seleccione el enlace **"Mensaje"**:



Posteriormente, se visualiza un cuadro de texto que le permitirá escribir su mensaje y enviarlo

También puede acceder a la mensajería:



k. Informe de Actividades:

Los docentes y administradores pueden visualizar los registros de actividad por participante, las acciones realizadas y los recursos que revisó:

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen
26 de enero de 2022, 11:50	Susana Briceño	-	Sistema	Sistema	Inicio de sesión fallido	Login failed for user 'sbriceño'. Most likely the password did not match (error ID 3).	web 21
25 de enero de 2022, 15:29	Susana Briceño	Susana Briceño	Usuario Susana Briceño	Sistema	Perfil de usuario visto	The user with id '6010' viewed the profile for the user with id '6010'.	web 16
25 de enero de 2022, 15:29	Susana Briceño	Susana Briceño	Usuario Susana Briceño	Sistema	Perfil de usuario visto	The user with id '6010' viewed the profile for the user with id '6010'.	web 16
25 de enero de 2022, 15:28	Susana Briceño	-	Página principal	Sistema	Curso visto	The user with id '6010' viewed the course with id T.	web 16
25 de enero de 2022, 15:27	Susana Briceño	-	Página principal	Sistema	Curso visto	The user with id '6010' viewed the course with id T.	web 16

I- Créditos e Información de Contacto:

Elaborado por:

Dirección General de Nuevas Tecnologías, Universidad José Antonio Páez.

Ubicación:

Edificio 4. Piso 2. Campus UJAP.

Correo de Contacto: **soproteujapvirtual@gmail.com**