

MANUAL DEL AULA VIRTUAL PARA EL ESTUDIANTE

ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL	3
2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS	4
3. SOPORTE TÉCNICO	5
4. TIPOS DE USUARIO.....	6
5. RECURSOS Y ACTIVIDADES	7
6. ACCESO AL AULA VIRTUAL.....	8
7. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	9
8. ACCESO A LOS CURSOS Y CONTENIDOS	11
9. PARTICIPANDO EN FOROS	13
10. ENTREGA DE TAREAS	16
11. DESARROLLO DE CUESTIONARIOS (EXÁMENES).....	19

1. INFORMACIÓN GENERAL

El Aula Virtual ADEX es un sistema web de gestión de contenidos para el aprendizaje, el cual complementa el proceso académico en el Instituto ADEX, a través de la publicación de información y desarrollo de actividades en línea.

La plataforma educativa está soportado a través del LMS Moodle. El acceso se realiza a través de la URL: <https://aulavirtual.adexperu.edu.pe>



2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

- 2.1 Sistema Operativo: Windows, Mac OS, Linux, Android o iOS actualizados.
- 2.2 Navegador: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer o Safari en sus últimas versiones.
- 2.3 Memoria RAM: 1 GB o más / Disco duro: 100 GB o más.
- 2.4 Conexión a internet recomendable a partir de 2Mb.
- 2.5 Resolución de pantalla 1024 x 768 o superior.
- 2.6 Cuenta de correo electrónico institucional.
- 2.7 Cámara Web integrada o externa (opcional).
- 2.8 Parlantes o Auriculares (opcional).
- 2.9 Micrófono interno o externo (opcional).



3 SOPORTE TÉCNICO

3.1 Datos de contacto

Correo electrónico: soporteti@adexperu.edu.pe

Horario de atención: Lunes a Sábado de 08:00 a.m. a 10:00 p.m.

3.2 Responsables



Moisés Campos Zavala
Coordinador de Tecnologías Educativas



Marco Muñoz Huatuco
Programador Multimedia E-learning

4. TIPOS DE USUARIO

- 4.1 Estudiante:** sigue estudios en la institución y recibe enseñanza teórica y práctica por parte del docente. Descarga recursos y participa en las actividades virtuales.
- 4.2 Docente:** orienta, guía y acompaña al estudiante en los procesos de aprendizaje de manera presencial y virtual, teniendo competencias pedagógicas y tecnológicas. Publica recursos, crea y califica las actividades virtuales.
- 4.3 Coordinador Académico:** monitorea el desarrollo de actividades virtuales por parte de los docentes hacia los estudiantes en su respectivo módulo.
- 4.4 Administrador:** encargado de la administración de la plataforma. Brinda el soporte tecnológico a todos los usuarios del sistema.



5. RECURSOS Y ACTIVIDADES

5.1 Recursos

Componentes publicados en la plataforma para ser leída, escuchada, descargada tales como: archivos, documentos, vínculos, carpetas, libros digitales, páginas, audios y videos.



Archivo: permite la publicación y descarga de materiales como documentos de texto, PDF o diapositivas.



Carpeta: permite organizar varios archivos de diversos tipos en una carpeta.



Enlace (URL): recurso que enlaza cualquier página web u otros archivos a través de internet.

5.2 Actividades

Componentes publicados en la plataforma que permiten realizar a los estudiantes un trabajo basado en los recursos y que posteriormente serán calificados y/o retroalimentado por el docente. Las actividades son: foros, tareas, cuestionarios, glosarios y videoconferencias.



Foro: permite generar debates con base a una o más preguntas planteada por el docente. Todas las participaciones pueden ser vistas por todos los estudiantes del curso, mas sólo el estudiante podrá visualizar su calificación obtenida en la actividad.



Tarea: espacio donde los estudiantes podrán entregar trabajos en forma de archivos y ser visualizada por el autor. La actividad será revisada, calificada y retroalimentada por el docente.



Cuestionario (Examen): esta herramienta permite ejecutar exámenes en línea a través de la plataforma. La actividad consta de preguntas para marcar y desarrollar en un plazo determinado por el docente.



Glosario: espacio donde los estudiantes podrán publicar información de términos relacionados al curso. El docente posteriormente puede calificar las publicaciones.



Videoconferencia: actividad que permite la comunicación en tiempo real entre docente y estudiantes en un plazo determinado. Permite transmitir audio y video, así como compartir presentaciones y pantallas.

6. ACCESO AL AULA VIRTUAL

PASO 1: A través de su navegador de internet, acceda a la siguiente dirección:
<http://aulavirtual.adexperu.edu.pe>

PASO 2: A continuación, cargará la página de acceso al sistema. Deberá digitar su Nombre de usuario y Contraseña, luego haga clic en el botón Acceder.

ADEX
AULA VIRTUAL

ADEX Aula Virtual

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

¿Ya tienes una cuenta?

Nombre de usuario

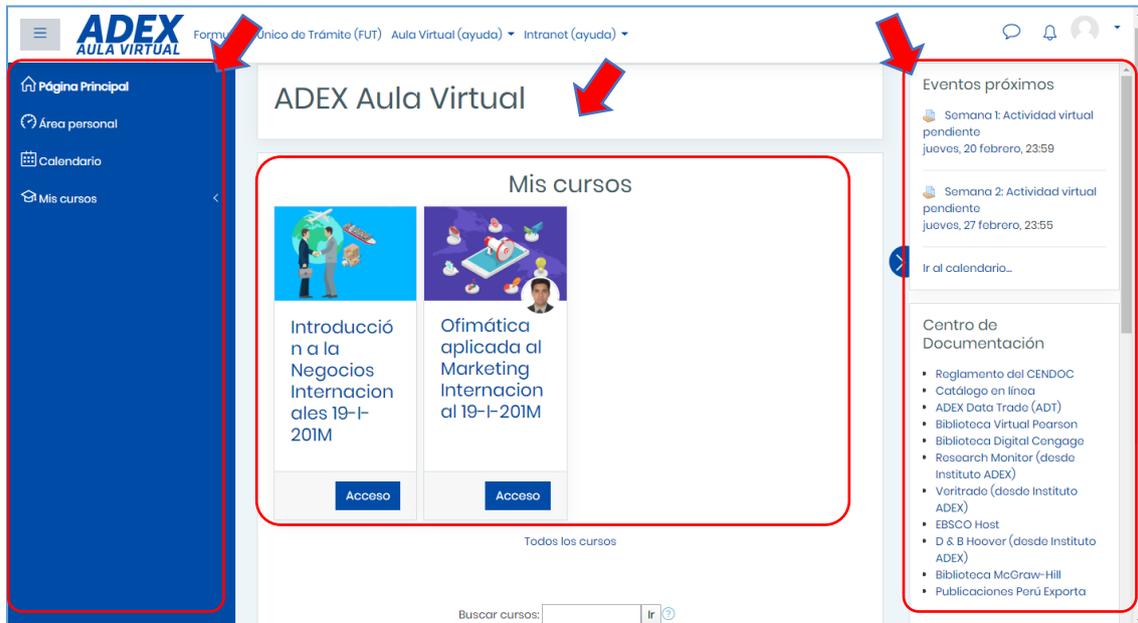
Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

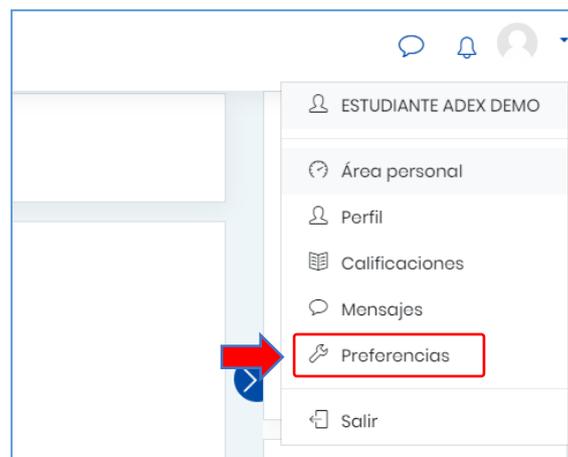
¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

PASO 3: A continuación, visualizará la página inicial del Aula Virtual, donde encontrará a la izquierda el menú con opciones, al centro “Mis cursos” y a la derecha bloques con información importante del Instituto:

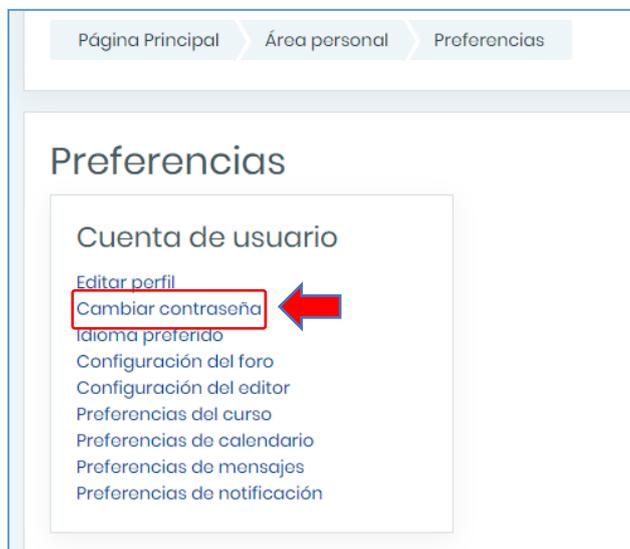


7. CAMBIO DE CONTRASEÑA

PASO1: En la esquina superior derecha, ubique su Usuario y haga clic en este. A continuación, haga clic en “Preferencias”.



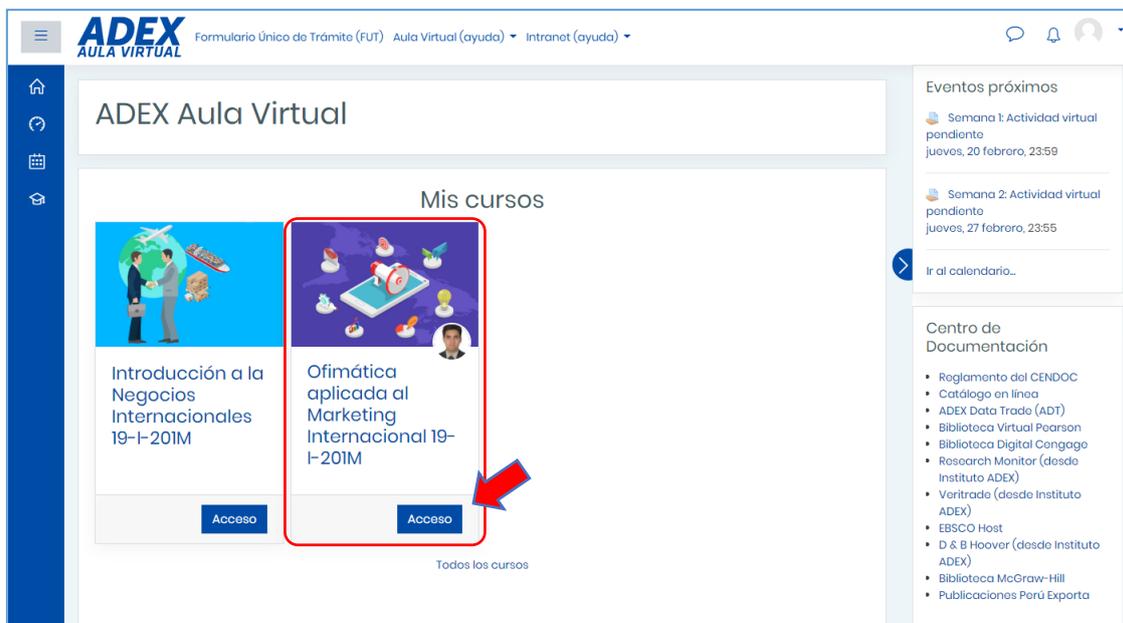
PASO 2: Ubique la opción “Cambiar contraseña” y haga clic en dicha opción.



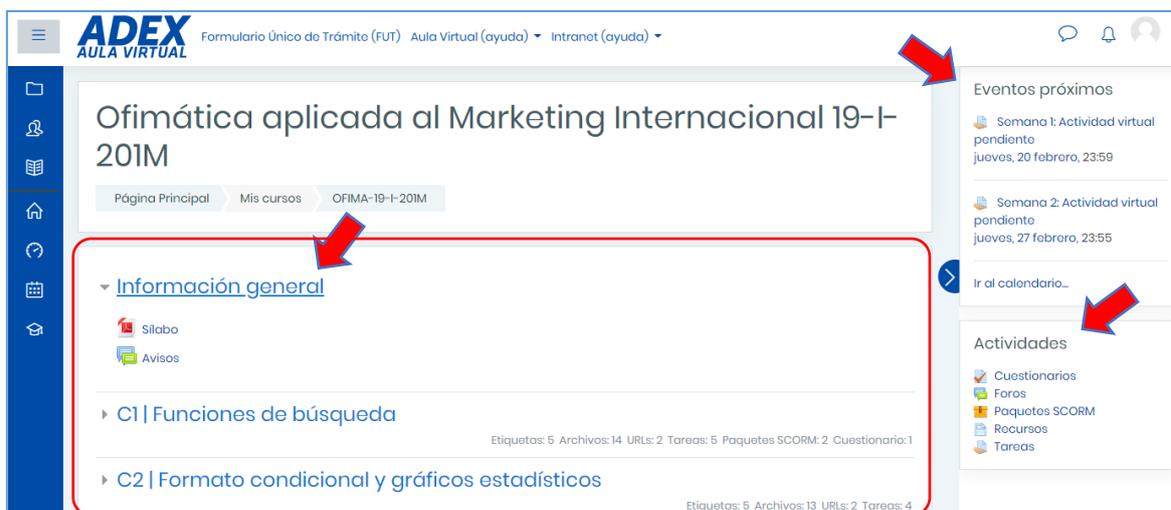
PASO 3: Digite su “Contraseña actual”, luego escriba dos veces su “Nueva contraseña”. Recuerde que la contraseña nueva debe tener al menos 8 caracteres y se recomienda usar letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales como (*, \$, %, &, #). Finalmente haga clic en el botón “Guardar cambios”.

8. ACCESO A LOS CURSOS Y CONTENIDOS

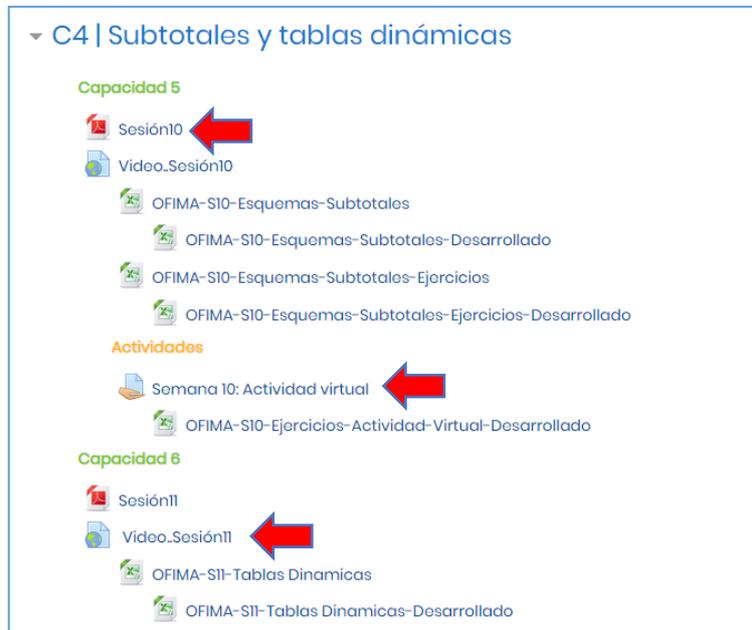
PASO 1: En la página principal del Aula Virtual, ubique el curso que desea visualizar y haga clic en el nombre del curso o botón “Acceso”.



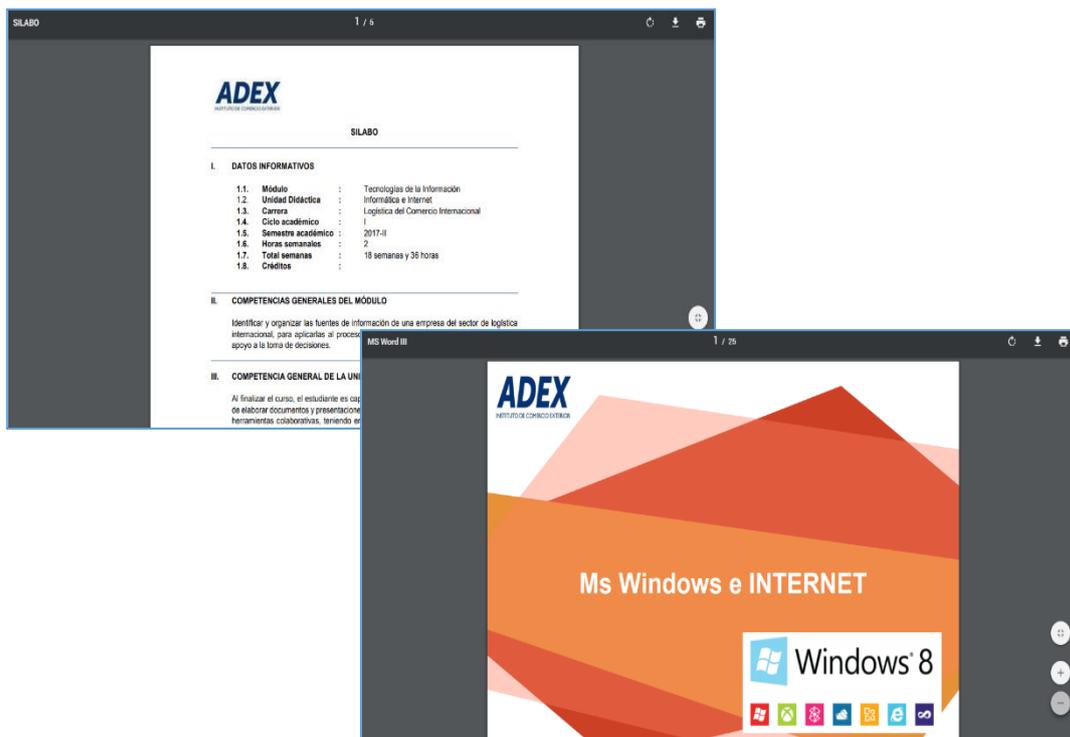
PASO 2: En cada curso podrá visualizar Recursos y Actividades, distribuidos por Competencias o Unidades, como por ejemplo el Sílabo, Sesiones, Enlaces a páginas web, Tareas, Foros entre otros. Asimismo, podrá encontrar los “Eventos próximos” del curso y “Actividades”. Para ver el detalle de estos, haga clic en el nombre de cada sección:



PASO 3: Cada recurso muestra un ícono del tipo de archivo. Para visualizarlo o descargarlo, haga clic en el nombre del recurso.

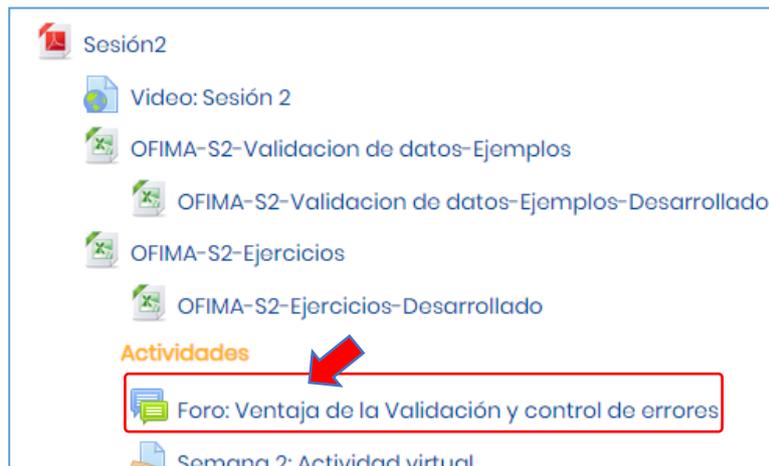


Usualmente el contenido se abrirá en una nueva ventana:



9. PARTICIPANDO EN FOROS

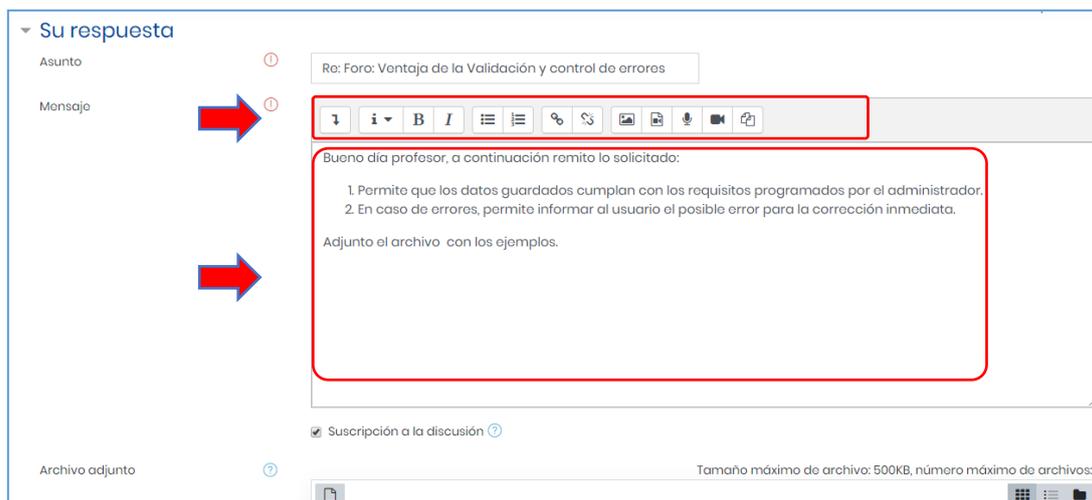
PASO 1: Ubique la actividad tipo Foro y haga clic en el nombre.



PASO 2: Lea el tema del debate y a continuación haga clic en la opción “Responder”.



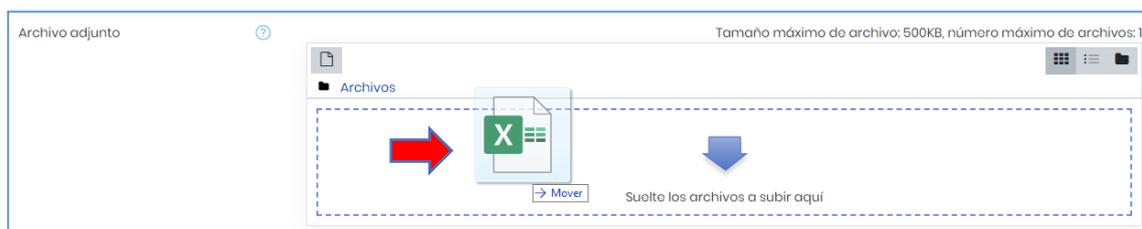
PASO 3: En “Mensaje”, redacte su opinión y desarrollo del debate. Puede usar la barra de herramientas para formatear el texto o adjuntar archivos multimedia. En “Archivo adjunto”, puede subir un archivo que complemente su participación en caso el docente habilite la opción.



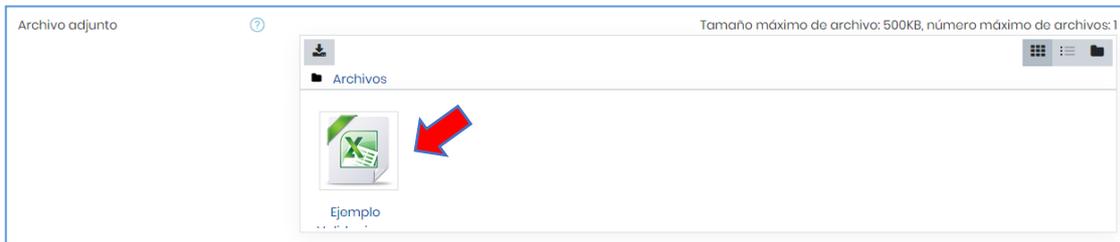
PASO 4: En “Archivo adjunto”, puede subir un archivo que complemente su participación, en caso el docente lo solicite y haya habilitado esta opción. Importante que verifique el “Tamaño máximo de archivo” y el “número máximo de archivos”.



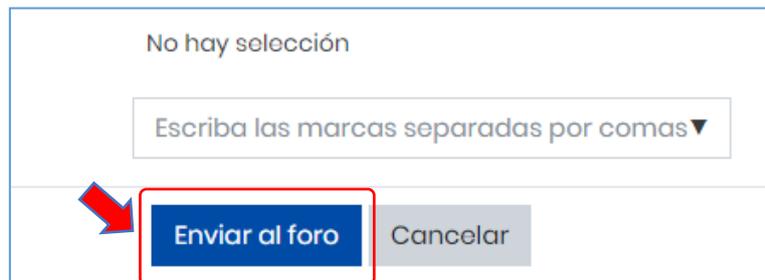
PASO 5: Para subir su(s) archivo(s), desde el Explorador de archivos debe seleccionar su(s) archivo(s) y arrastrarlos hacia la ventana del Aula Virtual y soltar en la sección indicada:



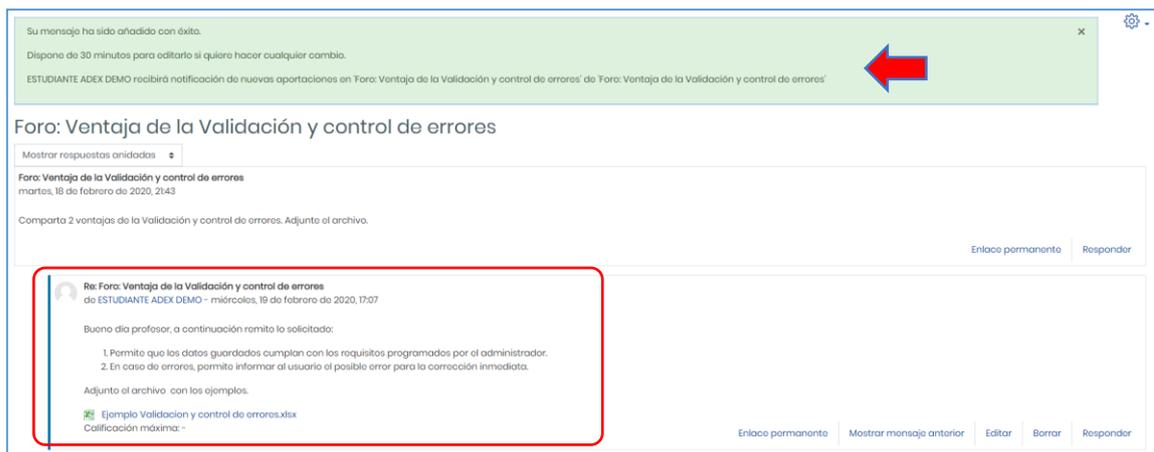
PASO 6: Podrá verificar que el(los) archivo(s) se subieron correctamente, si se muestra el ícono y nombre del(los) archivo(s):



PASO 7: Para guardar su participación, al final de la página haga clic en el botón “Enviar al foro”.

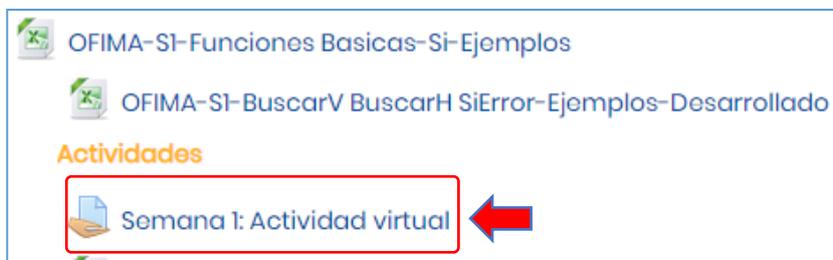


PASO 8: Importante tener en cuenta que tiene 30 minutos, después de guardar su participación, para que pueda editar el contenido. Luego de dicho tiempo, ya no podrá editar su participación.



10. ENTREGA DE TAREAS

PASO 1: Ubique la actividad Tarea en la unidad o competencia del curso. Ingrese haciendo clic en el nombre de la actividad.



PASO 2: Revise las instrucciones de la actividad y los estados de entrega como Fecha de entrega y tiempo restante. Para iniciar la entrega de la tarea, haga clic en el botón “Agregar entrega”.

Semana 1: Actividad virtual

Usando Funciones BuscarV, BuscarH y SiError. Desarrolle el archivo adjunto. La actividad puede ser desarrollada de manera individual o en pareja. En la primera hoja colocar el(los) integrantes(s).

OFIMA-SI-Actividad-Virtual.xlsx 5 de abril de 2019, 22:21

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 20 de febrero de 2020, 23:59
Tiempo restante	1 día 6 horas
Última modificación	-

Comentarios de la entrega

+ Comentarios (0)

Agregar entrega

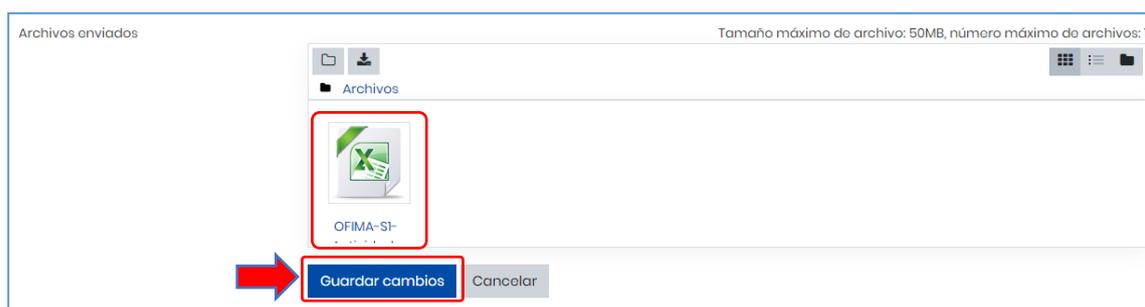
PASO 3: En la sección “Archivos enviados” deberá adjuntar el archivo en el formato solicitado por la actividad. Verifique el “Tamaño máximo de archivos” y “número máximo de archivos”.



PASO 4: Para subir su archivo, ubique su archivo en el Explorador de archivos y luego arrastre hacia el espacio indicado por la opción.



PASO 5: Podrá verificar que el archivo se subió correctamente, si se muestra el ícono y nombre del archivo. Finalmente, haga clic en el botón “Guardar cambios” para confirmar la entrega.



PASO 6: En la siguiente pantalla verifique el “Estado de la entrega”, “Última modificación” y “Archivos enviados”:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 20 de febrero de 2020, 23:59
Tiempo restante	1 día 5 horas
Última modificación	miércoles, 19 de febrero de 2020, 18:17
Archivos enviados	 OFIMA-SI-Actividad-Virtual desarrollado.xlsx 19 de febrero de 2020, 18:17
Comentarios de la entrega	 Comentarios (0)

Editar entrega

PASO 7: Se recomienda que verifique su correo educativo, ya que el sistema le enviará una notificación confirmando la entrega correcta de la actividad:

Gmail

Buscar correo

Usted ha realizado su entrega en la tarea Semana 1: Actividad virtual Recibidos x

 ADEX AULA VIRTUAL - NO RESPONDER (vía ADEX Aula Virtual)
para mí ▾

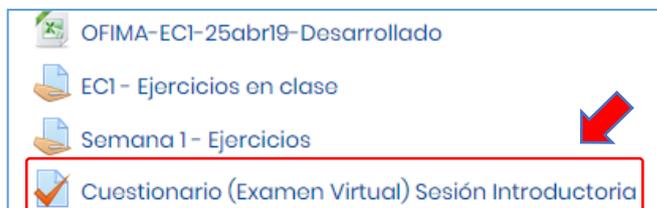
[OFIMA-19-I-201M ->Tarea ->Semana 1: Actividad virtual](#)

Usted ha realizado una entrega en la tarea 'Semana 1: Actividad virtual'

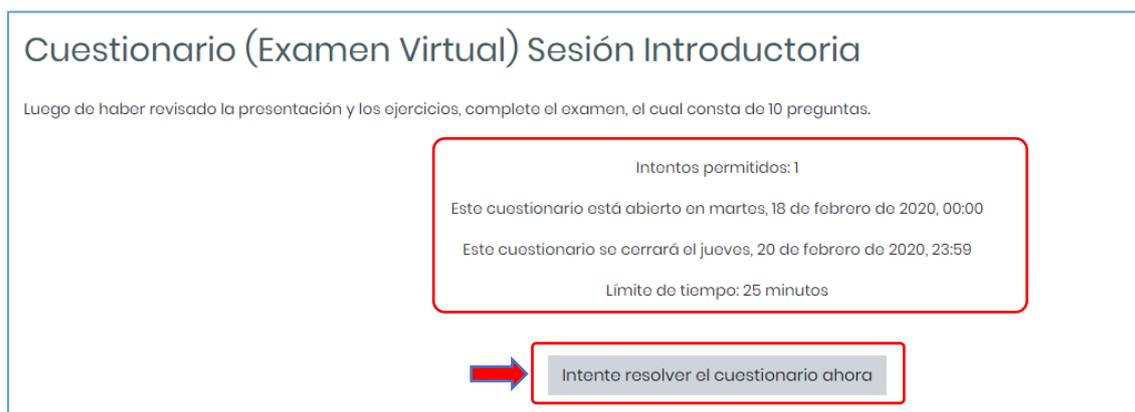
Puede ver el estado de su [entrega](#).

11. DESARROLLO DE CUESTIONARIOS (EXÁMENES)

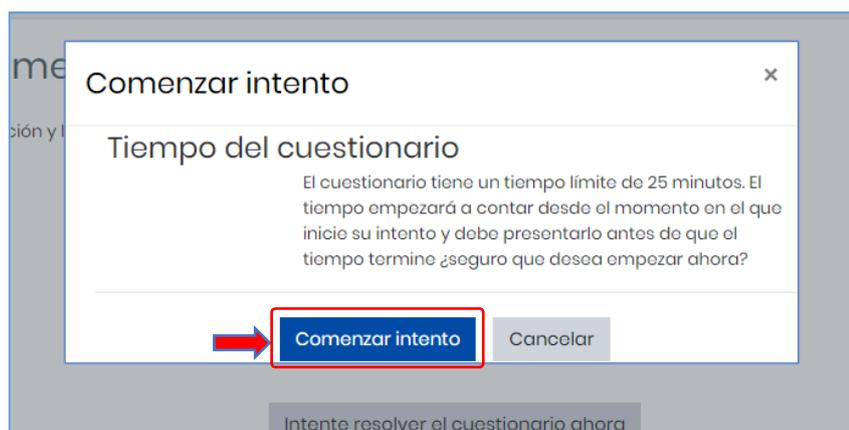
PASO 1: Ubique la actividad Cuestionario en su curso y haga clic en este.



PASO 2: Revise con detalle las instrucciones de la actividad: Indicaciones del docente, Intentos permitidos, Plazos de apertura y cierre del cuestionario y Límite de tiempo. Haga clic en el botón “Intente resolver el cuestionario ahora”.



PASO 3: Si se encuentra listo para iniciar la actividad, haga clic en el botón “Comenzar intento”.



PASO 4: Visualice el bloque “Navegación por el cuestionario”, en este encontrará el número total de preguntas y el “tiempo restante” para finalizar la actividad. Asimismo, encontrará las preguntas con sus enunciados y alternativas que deberá seleccionar por cada pregunta.

The screenshot displays the virtual classroom interface. On the left, there are three question cards: 'Pregunta 1', 'Pregunta 2', and 'Pregunta 3'. The main area shows the details for 'Pregunta 1' with the title 'Relacionar:' and instructions: 'Se asigna los recursos de las sesiones por unidades o capacidades', 'Verificar y corregir las entregas realizadas por los estudiantes masivamente', and 'Duplica los recursos y la actividades de mis otras secciones'. Below these are three 'Elegir...' dropdown menus. 'Pregunta 2' is titled 'Solicitar asistencia técnica para el Aula Virtual ADEX en función de las necesidades y las dificultades que se presenten a:' and offers three radio button options: 'a. Soporte Aulas', 'b. Secretaria Académica', and 'c. Equipo Aula Virtual'. 'Pregunta 3' is partially visible with the title 'Los docentes crean un foro del tipo:'. On the right side, a red-bordered box highlights the 'Navegación por el cuestionario' panel, which includes a grid of question numbers (1-10), a 'Terminar intento...' button, and a 'Tiempo restante 0:24:15' timer. Red arrows point from the question cards to their respective content and from the navigation panel to the question details.

PASO 5: Este tipo de actividad soporta preguntas de opción única, verdadero / falso, emparejamiento y las de tipo desarrollo. Recuerde revisar atentamente los enunciados.

The screenshot shows two types of questions. The top one is a single-choice question titled 'El registro de asistencia del estudiante es a través del sistema:' with three radio button options: 'a. Intranet', 'b. Correo Educativo', and 'c. Campus Virtual'. A red arrow points to the 'a. Intranet' option. The bottom question is a text-based question titled 'Redacte su experiencia en el uso del sistema Aula Virtual'. It features a rich text editor toolbar with icons for text color, bold, italic, text color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the toolbar is a text input area containing the text 'La experiencia fue buena. El sistema fue intuitivo'. A red arrow points to the text input area.

PASO 6: Para concluir con el desarrollo, haga clic en el botón “Terminar intento...”

Puntúa como 2.00
Marcar pregunta

Seleccione una:

Verdadero

Falso

Terminar intento...

PASO 7: A continuación, se muestra una pantalla con el resumen de marcaciones para que pueda verificar si resolvió todas las preguntas. Si desea modificar las alternativas, haga clic en el botón “Volver al intento”, caso contrario haga clic en el botón “Enviar todo y terminar”.

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Respuesta guardada
7	Respuesta guardada
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada
10	Respuesta guardada

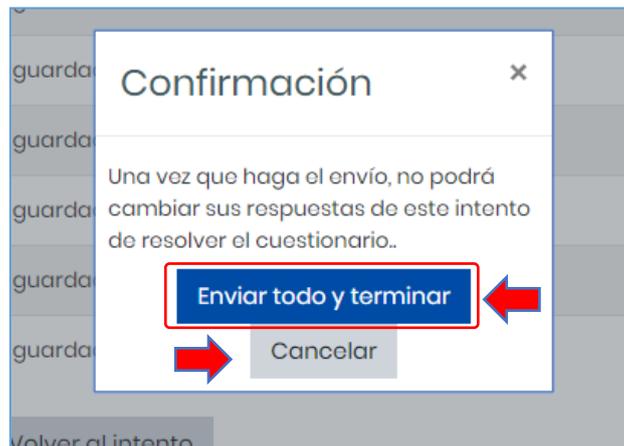
Volver al intento

Tiempo restante 0:03:46

Este intento debe ser presentado por miércoles, 19 de febrero de 2020, 21:01.

Enviar todo y terminar

PASO 7: Lea con atención el enunciado de mensaje. De estar seguro en la finalización del cuestionario, haga clic botón “Enviar todo y terminar”, caso contrario “Cancelar”.



PASO 8: Finalmente se mostrará la información del desarrollo, y posteriormente la nota obtenida en esta cuando el docente lo habilite. Haga clic en el botón “Volver al curso”.

