



**ULEAM**  
UNIVERSIDAD LAICA  
ELOY ALFARO DE MANABÍ

# Aula Virtual-Estudiantes

MANUAL DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

VERSIÓN 1.15.0

2020, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>



# CONTENIDO

<b>1</b>	<b>INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>INGRESAR A LA MATRÍCULA .....</b>	<b>2</b>
2.1	INGRESAR AL AULA VIRTUAL .....	2
2.1.1	<i>Actualización de Datos</i> .....	3
<b>3</b>	<b>AULA VIRTUAL.....</b>	<b>3</b>
3.1	MENÚ PRINCIPAL.....	3
3.1.1	<i>Notificaciones</i> .....	3
3.1.2	<i>Perfil y cambio de clave</i> .....	4
3.1.2.1	Perfil .....	4
3.1.2.2	Cambio de clave .....	6
3.1.3	<i>Servicios</i> .....	7
3.1.3.1	Mis Notas .....	7
3.1.3.2	Hoja de Vida .....	9
3.1.3.3	Materias Abiertas .....	10
3.1.3.4	Registro .....	11
3.1.3.4.1	Casos Excepcionales .....	12
3.1.3.4.1.1	Registro de Tercera Matrícula .....	12
3.1.3.4.1.2	Inactivo por Documentos .....	12
3.1.3.4.2	Registrando curso .....	12
3.1.3.4.3	Eliminando curso .....	14
3.1.3.4.4	Finalizando Matrícula .....	14
3.1.3.4.5	Reimpresión de comprobante de matrícula .....	16
3.1.3.5	Calendario .....	17
3.1.3.6	Ofertas Laborales .....	17
3.1.3.7	Eventos .....	18
3.2	PANTALLA PRINCIPAL DE ASIGNATURA .....	18
3.2.1	<i>Sala de debates</i> .....	19
3.2.2	<i>Test</i> .....	20
3.2.3	<i>Tareas</i> .....	20
3.2.4	<i>Faltas</i> .....	22

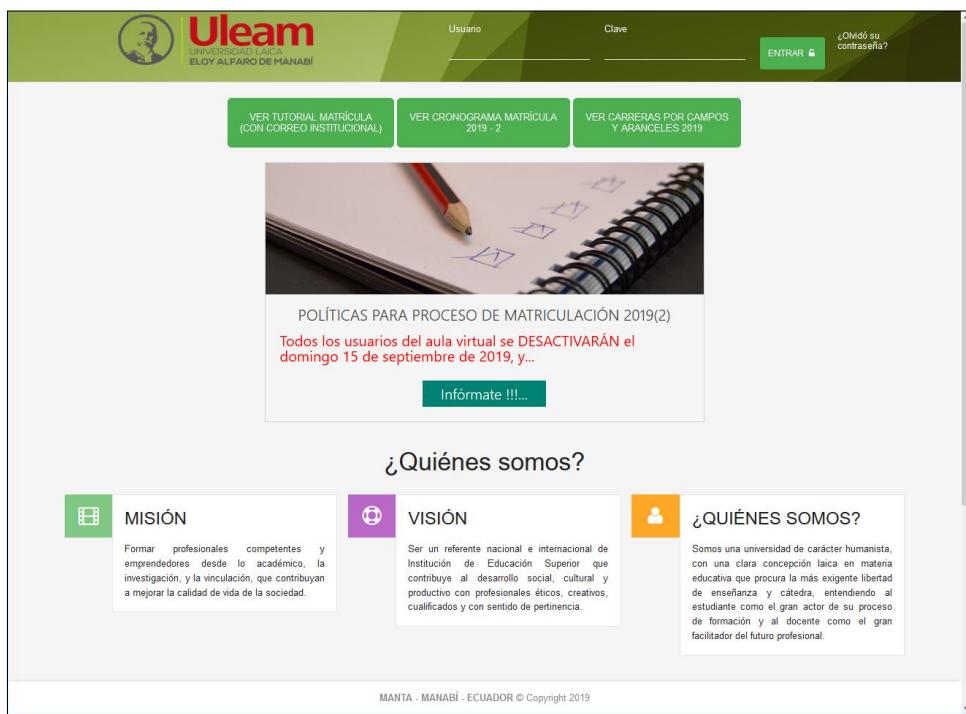
# FIGURAS

FIGURA 1. PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA.....	1
FIGURA 2. ACCESO AL SISTEMA .....	2
FIGURA 3. OPCIONES DE INICIO DE AULA VIRTUAL .....	2
FIGURA 4. PANTALLA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA DEL AULA VIRTUAL .....	3
FIGURA 5. LISTA DE NOTIFICACIONES.....	4
FIGURA 6. LISTADO COMPLETO DE NOTIFICACIONES RECIBIDAS.....	4
FIGURA 7. PANTALLA PRINCIPAL DE AJUSTES DE USUARIO. ....	4
FIGURA 8. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE. ....	5
FIGURA 9. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE. ....	5
FIGURA 10. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE. ....	6
FIGURA 11. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE. ....	6
FIGURA 12. VENTANA DE CAMBIO DE CLAVE. ....	7
FIGURA 13. OPCIONES DEL MENÚ SERVICIOS. ....	7
FIGURA 14. VENTANA NOTAS DEL MENÚ SERVICIOS.....	8
FIGURA 15 NOTA DE LAS ASIGNATURAS DE LA MALLA ACADÉMICA. ....	9
FIGURA 16. MATERIAS REPROBADAS.....	9
FIGURA 17. MATERIAS OTRO PENSUM.....	9
FIGURA 18. PANTALLA PRINCIPAL DE HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.....	10
FIGURA 19. PANTALLA DE EDICIÓN DE HOJA DE VIDA.....	10
FIGURA 20. PANTALLA DE MATERIAS ABIERTAS.....	11
FIGURA 21. PANTALLA DE REGISTRO DE CURSOS. ....	11
FIGURA 22. INFORMACIÓN SOBRE LA MATRÍCULA.....	12
FIGURA 23. LISTADO DE CURSOS PARA REGISTRARSE EN MATRICULACIÓN.....	13
FIGURA 24 DETALLE DE ASIGNATURA APERTURADA EN AULA VIRTUAL. ....	13
FIGURA 25. REGISTRANDO ASIGNATURA. ....	13
FIGURA 26. PORCENTAJE DE ASIGNATURAS SELECCIONADAS.....	14
FIGURA 27. RETIRO DE UNA MATERIA EN PROCESO DE MATRÍCULA. ....	14
FIGURA 28. FINALIZANDO LA MATRÍCULA .....	15
FIGURA 29. APORTE OPCIONAL PARA LAS ASOCIACIONES Y GREMIOS ESTUDIANTILES. ....	15
FIGURA 30. COMPROBANTE DE FINALIZACIÓN DE MATRÍCULA.....	16
FIGURA 31. PASOS PARA REIMPRIMIR COMPROBANTE DE MATRÍCULA.....	16
FIGURA 32. REIMPRIMIR COMPROBANTE DE MATRÍCULA EN PANTALLA PRINCIPAL DE AULA VIRTUAL .....	17
FIGURA 33. PANTALLA CALENDARIO MOSTRADO POR SEMANA. ....	17
FIGURA 34. PANTALLA DE OFERTAS LABORALES. ....	18
FIGURA 35. PANTALLA PRINCIPAL DE EVENTOS. ....	18
FIGURA 36. PANTALLA DEL AULA VIRTUAL DE UNA ASIGNATURA. ....	19
FIGURA 37. PANTALLA PRINCIPAL DE DEBATE .....	19
FIGURA 38. TEST PENDIENTE. ....	20
FIGURA 39. TEST DE EJEMPLO. ....	20
FIGURA 40. TAREA PENDIENTE. ....	20
FIGURA 41. SUBIDA DE TAREA. ....	21
FIGURA 42. TAREA SUBIDA PENDIENTE DE CALIFICACIÓN. ....	21
FIGURA 43. TAREA CALIFICADA. ....	21
FIGURA 44. OBSERVACIÓN DEJADA POR EL DOCENTE EN LA TAREA.....	21
FIGURA 45. ELIMINAR TAREA.....	22
FIGURA 46. FALTAS TOTALES DE LA ASIGNATURA. ....	22



## 1 INGRESO AL SISTEMA

Primero accederemos a la siguiente dirección URL <https://aulavirtual.uleam.edu.ec/> y a continuación se mostrará la pantalla de la *Figura 1*. Esta pantalla de ingreso es la que se presentará por primera vez al ingresar.



*Figura 1. Pantalla de Ingreso al sistema*

Como en la *Figura 2*, Ingresamos el usuario y clave para acceder. Finalmente, de clic en botón





Figura 2. Acceso al sistema

Luego de haber ingresado, encontraremos dos opciones de ingreso: Matriculas o Aula virtual, como se ve en la [Figura 3](#).



Figura 3. Opciones de inicio de Aula Virtual

## 2 INGRESAR A LA MATRÍCULA

Si se selecciona “**Ingresar a Matricula**”, se mostrará la pantalla de **Servicios→Registro**, cuyo formulario es el de matriculación como puede ver más adelante en la [Figura 21](#).

### 2.1 INGRESAR AL AULA VIRTUAL

Si se selecciona “**Ingresar Aula virtual**”, se mostrará la pantalla como en la [Figura 4](#), cuenta con un menú principal con opciones de servicios, notificaciones y perfil de Usuario. Así como secciones para: las asignaturas por periodos, noticias, valores de matrículas, Banca Laboral y Reportes.



The screenshot shows the main interface of the ULEAM Aula Virtual. At the top, it displays the university's name and a welcome message: "Bienvenido(a) NOMBRES APELLIDOS". It also shows the student's type: "Tercera matrícula" and number: "2019P1-02438". Below this, there's a green banner with the text "Servicio en línea donde podrás estar más informado de tus estudios". The main content area is divided into several sections:

- 2019 (PERIODO 2) - 2019**: Shows course details for "SISTEMAS OPERATIVOS", "PROGRAMACIÓN APLICADA A LA WEB", and "ESTRUCTURA DE DATOS". Each course has information about parallel, location, schedule, and career.
- REIMPRESAR COMPROBANTE**: A button to print a receipt.
- Noticias**: A section listing recent news items, such as "Evaluación Docente 2019-1 (Autoevaluación, Coevaluación)" and "Evaluación Desempeño 2019-1".
- Valores de matrícula**: A section showing tuition fees for different academic periods and years.
- Banco laboral**: A section related to labor banking.

Figura 4. Pantalla principal de la plataforma del Aula Virtual

### 2.1.1 Actualización de Datos

Al inicio de cada periodo, se solicitará la actualización de los datos de su [Perfil](#), actividad que es un requisito para poder acceder al [Aula Virtual](#).

Para cumplir con esta actividad, deberá verificar que los campos obligatorios (\*) de su [Perfil](#) estén con datos.

## 3 AULA VIRTUAL

### 3.1 MENÚ PRINCIPAL

#### 3.1.1 Notificaciones.

En esta opción se puede ver las notificaciones recibidas de tareas, anuncios, test que el docente cree dentro del Aula Virtual.

Al dar clic sobre el botón aparecerá las notificaciones sin leer como se ve en la [Figura 5](#). En este caso no hay ninguna, por lo que al lado del botón saldrá un **0**.



Notificaciones 0  
No hay notificaciones que leer!

Notificaciones 584  
Tarea  
Se ha agregado la tarea Casos de Uso UML  
2019-09-10 10:42:00  
Tarea  
Se ha agregado la tarea Diagramas de flujo  
2019-09-08 23:23:00  
Tarea  
Se ha agregado la tarea Proyecto de Análisis  
2019-08-29 11:00:00

Figura 5. Lista de Notificaciones.

Si se quiere observar el listado completo de notificaciones se da en la opción [Ver todas las notificaciones](#), así como apreciamos en la *Figura 6*.

Figura 6. Listado completo de notificaciones recibidas.

### 3.1.2 Perfil y cambio de clave

Para realizar el ajuste de perfil de usuario y cambio de clave, el usuario deberá dar clic sobre su nombre en la pantalla de bienvenida, como se ve en la *Figura 7*, se desplegará una ventana con las opciones de **Perfil** y **Cambiar Clave**.

Figura 7. Pantalla principal de ajustes de usuario.

#### 3.1.2.1 Perfil

En la *Figura 8* vemos la opción **perfil** en donde se encuentra la información del estudiante y otros campos que deben llenarse (Obligatorios \*) y otros que son opcionales.

Esta información puede ser actualizada por el usuario y deberá ser actualizada cuando la actualización de datos sea requerida.



The screenshot shows the 'Información del estudiante' (Student Information) section of the Uleam application. It includes fields for personal information like Name, Last Name, Faculty, Carrera, and Itinerario, along with contact and residence details. A note specifies that photos must be in jpeg or jpg format up to 1MB. Below this, there are sections for Datos de contacto (Contact Data) and Datos de domicilio actual (Current Residence Address).

Nombre:	Apellido:	Facultad:
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Carrera:	Itinerario:
[REDACTED]	[REDACTED]

Correo electrónico personal:
[REDACTED]@gmail.com

Provincia de residencia:
[REDACTED]

Datos de contacto	Datos de domicilio actual
Correo electrónico personal: *	Provincia de residencia: *
Teléfono (Casa): (Este dato no es obligatorio)	Ciudad/Cantón de residencia: *
Ingrese sólo 9 dígitos	Dirección: *
Celular: *	
Ingrese solo números	

Figura 8. Información del estudiante.

En las [Figura 11](#) se pueden apreciar el resto de los campos a ser actualizados dentro del perfil del estudiante. Una vez realizado los Ajustes pertinentes, debe dar clic en el botón **Actualizar**.

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) and 'Lugar de nacimiento' (Place of Birth) sections of the Uleam application. It includes fields for Religion, Sex, Nationality, and other demographic information. Below these are sections for Access to Information Technology and Household Resources.

Religión:	Sexo:
[REDACTED]	Mujer

Estado civil:	Género:
Soltero(a)	Femenino

Tipo de Colegio:	Fecha de nacimiento:
NO REGISTRA	mm/dd/yyyy

Número de hijos:	Cantidad miembros del hogar:
[REDACTED]	1

Ingreso total del hogar:	Origen recursos para el estudio:
NO REGISTRA	NO REGISTRA

Nacionalidad:
[REDACTED]

País:
Abjasia

Provincia:
[REDACTED]

Ciudad/Cantón:
[REDACTED]

Etnia:
AFROECUATORIANO/A

Nacionalidad Indígena:
NO APLICA

Acceso a Tecnologías de la Información
1. Usted, ¿tiene acceso a internet en su domicilio para utilizarlo en clases virtuales? *
2. En caso de tener acceso continuo a internet, ¿qué tipo de servicio internet tiene en su domicilio? *
3. ¿Qué tipo de dispositivos tecnológicos posee en el hogar para el trabajo en aula virtual? *
4. ¿Cómo calificaría usted el servicio de internet en su domicilio? *

Figura 9. Información del estudiante.



Ubicación laboral (Si usted no labora, no llene los datos)

Empresa:

Ciudad:

Cargo:

Dirección de empresa:

Telf. de empresa:

Figura 10. Información del estudiante.

Datos del padre

Nombre:

Apellidos:

Teléfono: (Dato no obligatorio)

Dirección:

Nivel de formación:  NO REGISTRA

Profesión:

Cargo:

Empresa:

Datos de la madre

Nombre:

Apellidos:

Teléfono: (Dato no obligatorio)

Dirección:

Nivel de formación:  NO REGISTRA

Profesión:

Cargo:

Empresa:

**ACTUALIZAR**

Figura 11. Información del estudiante.

### 3.1.2.2 Cambio de clave

Al dar clic en **cambio de clave**, aparecerá una ventana como la de la *Figura 12*, en donde el estudiante puede realizar el cambio de su clave. Para esto, deberá primero ingresar su contraseña actual y luego la nueva contraseña.

Por motivos de seguridad, se recomienda utilizar una clave de una longitud mínima de 8 caracteres, y que contenga números, letras y signos.



The dialog box has four input fields: 'Usuario' (with a blurred value), 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirmar nueva contraseña'. At the bottom are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

Figura 12. Ventana de cambio de clave.

### 3.1.3 Servicios

Para poder acceder a los servicios que brinda el Aula Virtual, el estudiante debe dar clic sobre el menú **Servicios** en la pantalla principal, a continuación, se desplegará una ventana mostrando los diferentes servicios disponibles como se muestra en la *Figura 13*.

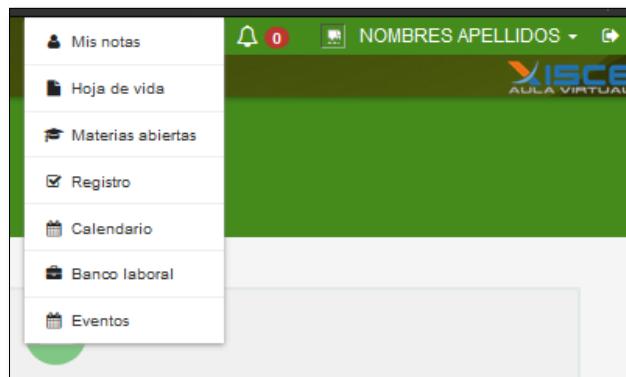


Figura 13. Opciones del menú Servicios.

#### 3.1.3.1 Mis Notas

Dentro de **Servicios → Mis Notas**, el estudiante puede visualizar el porcentaje de avance de la carrera por medio de gráficos estadísticos con en la *Figura 14*.

Además, podrá realizar la impresión de esta información dando clic en el botón

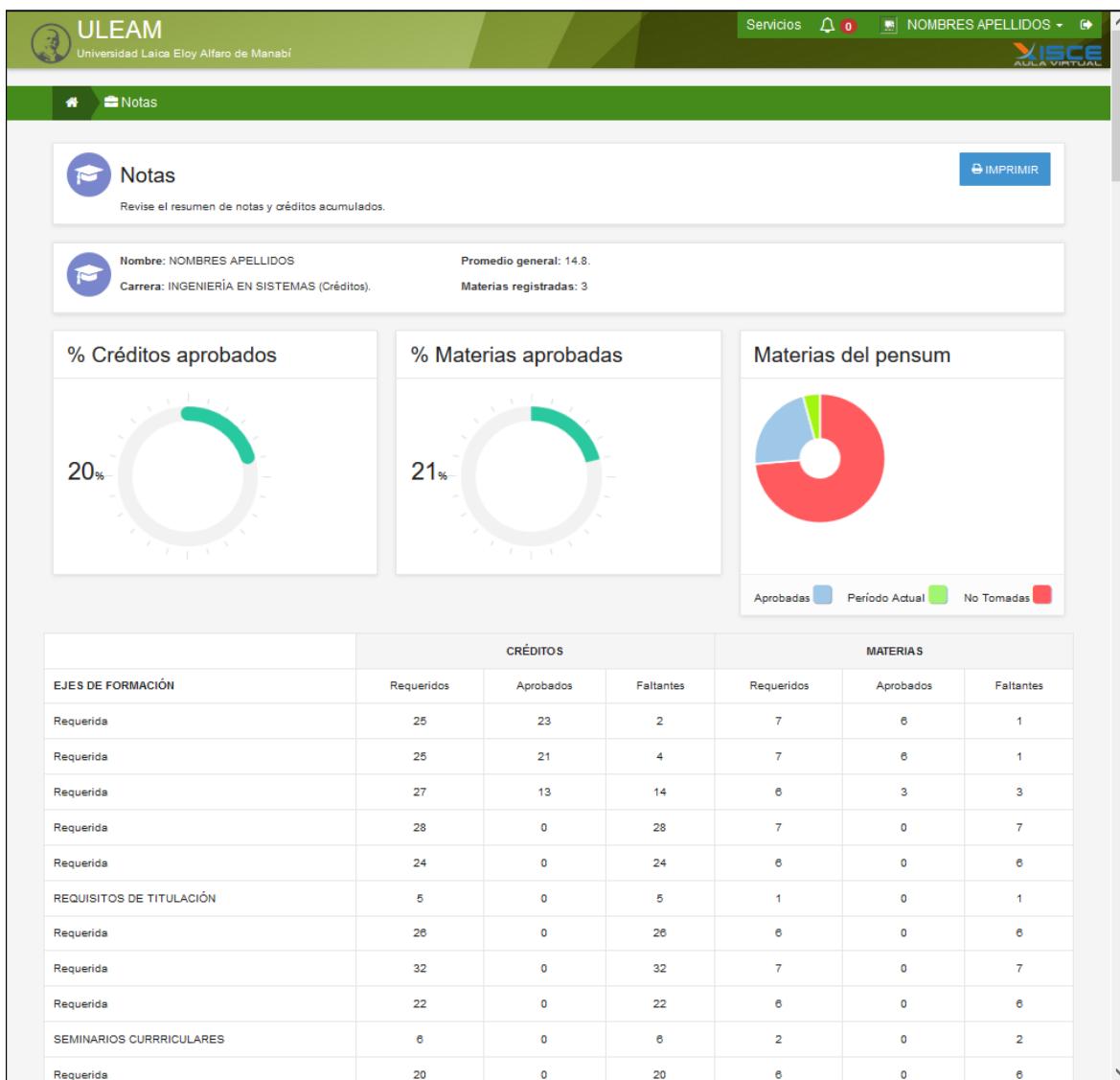


Figura 14. Ventana Notas del menú Servicios

EL estudiante podrá observar sus notas ordenadas de la misma forma en que se encuentra estructurada la malla académica de la carrera en la que está cursando actualmente. En la Figura 15 se puede observar que las asignaturas están coloreadas según sea el tipo de aprobación que tengan. Aprobadas en color azul, asignaturas no tomadas en blanco, en periodo actual de color verde.



Nivel:3								
Requerida	Código	Materia	1Par.	2Par.	Recup.	Final	Estado	Créditos
	ADSO1418	APLICACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS					No tomada	4
	CV2641	CÁLCULO VECTORIAL	6.45	9.25		15.7	Aprobado	4
	E7962	ELECTRÓNICA	6.38	3.07	10	14.73	Aprobado	5
	EDD8632	ESTRUCTURA DE DATOS					Periodo actual	4
	PAALW25640	PROGRAMACIÓN APLICADA A LA WEB					Periodo actual	4
	ADS25871	ANÁLISIS DE SISTEMAS	7.2	7.8		15	Aprobado	4

Figura 15 Nota de las asignaturas de la malla Académica.

Las asignaturas reprobadas estarán resaltadas de color rojo, y le mostrará todas las asignaturas reprobadas desde su inicio académico hasta la carrera actual, hayan sido anuales o semestrales.

Vea Figura 16.

Materias reprobadas							
Código	Materia	1Par.	2Par.	Final	Recup.	Suma	Estado
ELLI8035	ENGLISH LANGUAGE LOW INTERMEDIATE	0.6	0.6	0		1.2	Reprobado
ELI30386	ENGLISH LANGUAGE INTRO	6	6	0		12	Reprobado
SO36006	SISTEMAS OPERATIVOS	5.29	0			5.29	Reprobado por notas
PAALW25640	PROGRAMACIÓN APLICADA A LA WEB	0	0			0	Reprobado por notas y faltas

Figura 16. Materias reprobadas

En la Figura 17 se muestra el listado de todas las asignaturas vistas en otro pensum académico que no sea el actual. Por ejemplo: si es un estudiante de cambio de carrera de medicina a enfermería, aquí aparecerían las asignaturas de la carrera anterior, es decir, las de medicina.

Aprobadas de otro Pensum								
Código	Materia	1Par.	2Par.	Final	Recup.	Suma	Estado	Créditos
EF7544	EDUCACION FISICA	10	10	0		20	Aprobado	2

Figura 17. Materias otro pensum

### 3.1.3.2 Hoja de Vida

Dentro de **Servicios → Hoja de vida** el estudiante puede visualizar su información profesional como, por ejemplo: estudios y cursos realizados, experiencia laboral, referencias personales y laborales. Vea Figura 18.



The screenshot shows the main interface of the ULEAM student resume application. At the top, there's a header with the ULEAM logo, the university name, and a user menu showing 'CARLOS ALBERTO ZAMBRANO TELLO'. Below the header, a navigation bar includes 'Hoja de vida' and other links. The main content area is titled 'ESTUDIANTE' and displays a placeholder 'Sin Foto'. It lists personal information: 'Cédula: [REDACTED]', 'Facultad: CIENCIAS INFORMÁTICAS', and 'Carrera: INGENIERIA DE SISTEMAS (5 años)'. To the right, there are five sections with icons: 'Estudios Realizados', 'Cursos Realizados', 'Experiencia Laboral', 'Referencias Laborales', and 'Referencias Personales'. At the bottom, a footer notes 'AULA VIRTUAL - ULEAM v1.15.0 © Copyright 2018' and 'Generated at 09:20 del 23/09/2019'.

Figura 18. Pantalla principal de Hoja de vida del estudiante

Se puede editar la hoja de vida dando clic en el botón **EDITAR HOJA DE VIDA**

Aparecerá la ventana que se muestra en la *Figura 19*, donde se puede editar la hoja de vida.

This screenshot shows the 'Edit' mode of the student resume application. The left sidebar remains the same as in Figura 18. The main area has a large blue info box stating: 'Puede subir su currículo u otro documento de interés. Solo se admite la extensión .pdf y no más de 8MB. Si tiene un documento y sube otro el mismo será actualizado.' Below this is a 'Adjuntar Documento' input field with an 'EXAMINAR' button. The interface then splits into two rich-text editor panes: 'Estudios Realizados' and 'Cursos Realizados', each with its own toolbar and content area.

Figura 19. Pantalla de edición de Hoja de vida

### 3.1.3.3 Materias Abiertas

En la pantalla de **Materias Abiertas** el estudiante podrá revisar los detalles de las materias aperturadas dentro de la carrera seleccionada a las que podrá registrarse durante el periodo de matrículas. Vea *Figura 20*.



Código	Materia	Carrera	Profesor(es)	Horario	Aula(s)
EGB-302	ABORDAJES PEDAGÓGICO-CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA - B	EDUCACIÓN BÁSICA 2016	PATRICIA JACKELINE MUÑOZ MURILLO	LUN17:00-18:00JUE17:00-18:00JUE18:00-19:00LUN18:00-19:00	MANTA - Edif. B - A204 (Facultad Ciencias de la Educación)
EGB-302	ABORDAJES PEDAGÓGICO-CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA - A	EDUCACIÓN BÁSICA 2016	PATRICIA JACKELINE MUÑOZ MURILLO	JUE11:00-12:00VIE11:00-12:00JUE12:00-13:00VIE10:00-11:00	MANTA - Edif. B - A204 (Facultad Ciencias de la Educación)
EGB-703.1	AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LAS CIENCIAS NATURALES DE BÁSICA ELEMENTAL - A	EDUCACIÓN BÁSICA 2016	ROSA JHESÉNIA SACOTO LOOR	LUN17:00-18:00LUN18:00-19:00MIE15:00-16:00MIE16:00-17:00VIE16:00-17:00VIE15:00-16:00	MANTA - Edif. B - A205 (Facultad Ciencias de la Educación)
EGB-703.3	AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LAS CIENCIAS NATURALES DE BÁSICA SUPERIOR - A	EDUCACIÓN BÁSICA 2016	TANNIA AYTAMIRA CHAVEZ CORDOVA	LUN17:00-18:00LUN18:00-19:00MIE15:00-16:00MIE16:00-17:00VIE16:00-17:00VIE15:00-16:00	MANTA - Edif. B - A202 (Facultad Ciencias de la Educación)

Figura 20. Pantalla de materias abiertas.

### 3.1.3.4 Registro

En la pantalla de **Registro** el estudiante gestionará y administrará los cursos a los que puede registrarse de acuerdo con el periodo académico seleccionado, como se aprecia en la *Figura 21*.

**Registro**  
Gestione su registro en los cursos aperturados.

**Información sobre la matrícula**

- Su porcentaje total de todos los créditos u horas reprobado(a)s: **0.00%** \* (Si este porcentaje supera el 30%, significa que usted ha perdido de forma definitiva la gratuidad).
- Su número de asignaturas reprobadas pendientes de aprobación: **0**
- Observación: Para ser considerado **estudiante regular**, usted debe registrarse en mínimo **3 asignaturas** que representan el 60% mínimo en las que debe matricularse para el periodo académico. O, si usted se encuentra en su último periodo académico, en todas las asignaturas pendientes para concluir su carrera.

Materias del periodo seleccionado.

Seleccionar año:  Seleccionar periodo académico:

Valor preliminar de matrícula: \$0.00 Estudiantes regulares que aplican a la gratuidad.

Este valor podría cambiar dependiendo del número de créditos u horas en los que usted se matricule.

\*Este porcentaje se obtiene de la relación entre el total de créditos u horas reprobados de todas las carreras que usted ha cursado en la ULEAM y el total de créditos u horas de su carrera actual.

VERIFICAR MATRÍCULACIÓN

Figura 21. Pantalla de registro de cursos.

En la *Figura 22* se detalla información sobre la matrícula, como porcentaje total de créditos de asignaturas reprobadas, número de asignaturas reprobadas, etc.



**Registro**  
Gestione su registro en los cursos aperturados.

**Información sobre la matrícula**

- Su porcentaje total de todos los créditos u horas reprobado(a)s: **25.52%** \* (Si este porcentaje supera el 30%, significa que usted ha perdido de forma definitiva la gratuidad).
- Su número de asignaturas reprobadas pendientes de aprobación: **9**
- Observación: Para ser considerado **estudiante regular**, usted debe registrarse en mínimo **4 asignaturas** que representan el 60% mínimo en las que debe matricularse para el período académico. O, si usted se encuentra en su último período académico, en todas las asignaturas pendientes para concluir su carrera.

Figura 22. información sobre la matrícula.

#### 3.1.3.4.1 Casos Excepcionales

Existen dos casos que especiales para la matrícula:

1. Registro de Tercera Matrícula.
2. Inactivo por Documentos.

##### 3.1.3.4.1.1 Registro de Tercera Matrícula.

Estudiantes de tercera matrícula no pueden seleccionar asignaturas desde el aula virtual, solamente podrán finalizar la matrícula para generar el respectivo comprobante. Solo el personal autorizado dentro de la unidad académica les podrá registrar las asignaturas a ver.

Para este caso, el estudiante podrá registrar un máximo de tres asignaturas.

En **estado de excepción**, se le permitirá registrar un máximo de seis.

##### 3.1.3.4.1.2 Inactivo por Documentos

El estudiante debe tener su documentación completa y actualizada dentro del **SGA**, caso contrario su acceso a la matriculación será desactivado por documentos.

En **estado de excepción**, no será desactivado por documentos.

#### 3.1.3.4.2 Registrando curso

Filtre el año y periodo académico, luego elija el nivel de la malla académica donde se encuentra la asignatura a registrar. Aparecerá un listado de cursos aperturados como en la *Figura 23*.



The screenshot shows the Aula Virtual registration interface. At the top, there's a header with the university logo and name. Below it, a green bar contains a 'Registro' button. The main area displays a list of courses under 'Materias del periodo seleccionado'. One course is highlighted in blue: 'ANALISIS FINANCIERO B (AF25975)'. It shows class times (LUNES 19:00:00 - 20:00:00), teacher (AUXILIO TITO ARTURO CEDERÓ UGALDE), and availability (2 Nivel: 7 Créditos: 4 Cupo: 30 Disponible: 0 USD: 24.32). Another course listed is 'AUTOMATIZACION DE OPERACIONES A (AO03014)' with similar details. To the right, there's a large green 'VERIFICAR MATRICULACIÓN' button. On the far right, there's a 'REGISTRARME' button. Below these buttons, three more courses are listed: 'HIGIENE LABORAL A (HL11861)', 'CESAR AUGUSTO ARIAS MENDOZA', and 'INGENIERIA INDUSTRIAL'. Each course has its own set of details including days, times, teacher, and availability.

Figura 23. Listado de cursos para registrarse en matriculación

Cuando encuentre la asignatura, revise con detalle los días y horas de clases, cantidad de créditos, cupos disponibles y valor de la asignatura.

This screenshot shows a detailed view of the 'HIGIENE LABORAL: A (HL11861)' course. It includes the teacher's name (CESAR AUGUSTO ARIAS MENDOZA) and a note to 'Arrastre el mouse para verificar si existen más horarios'. Below this, it shows the schedule (MIÉRCOLES: 10:00:00 - 11:00:00), teacher (CESAR AUGUSTO ARIAS MENDOZA), and availability (1 Nivel: 7 Créditos: 3 Cupo: 30 Disponible: 2 USD: 18.24). The course is categorized under INGENIERIA INDUSTRIAL.

Figura 24 Detalle de asignatura abierta en Aula Virtual.

Sino aparece una asignatura, es muy probable que no existan cupos disponibles. Puede revisar si se encuentra el curso creado en Materias Aperturadas, guíese con la Figura 20. Pantalla de materias abiertas.

Una vez elegida la asignatura, debe dar clic en el botón **REGISTRARME**, como en la Figura 25. No olvidar, que ciertas asignaturas tienen prerequisitos, mismos que deben cumplir para poder registrarse.

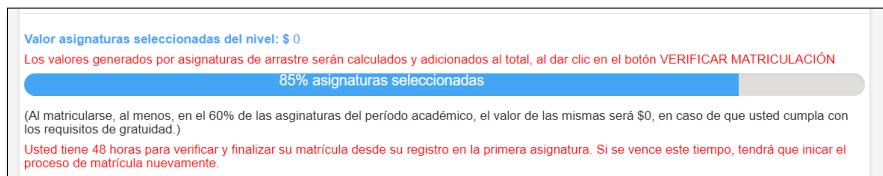
This screenshot shows a confirmation message: 'REGISTRARME' (Checkmark). Below it, it displays the course information again: 'HIGIENE LABORAL: A (HL11861)' and the schedule 'MIÉRCOLES: 10:00:00 - 11:00:00 CESAR AUGUSTO ARIAS MENDOZA'. The message indicates that the registration was successful.

Figura 25. Registrando asignatura.

El sistema le indicará por medio de un mensaje, en caso de querer registrar una asignatura con choque de horarios.



Debe tomar en cuenta, que mientras se registra en las asignaturas, una barra de progreso le indicará el porcentaje de las asignaturas seleccionadas, como en la [Figura 26](#).



*Figura 26. Porcentaje de asignaturas seleccionadas.*

#### 3.1.3.4.3 Eliminando curso

Mientras se está matriculando, puede dar clic en el botón **RETIRARME** para eliminar una asignatura, como en la [Figura 27](#). Debe tener en cuenta que también se liberará el cupo reservado, y éste podrá ocuparlo cualquier otro estudiante que este en proceso de matrícula.



*Figura 27. Retiro de una materia en proceso de matrícula.*

#### 3.1.3.4.4 Finalizando Matrícula

Filtre el año y periodo académico, luego de clic en botón **VERIFICAR MATRICULACIÓN**. Aparecerá una ventana como la de la [Figura 28](#), en donde se detalla el valor cobrado por tasa de matrícula y por asignaturas. El valor por pagar dependerá de si el estudiante tiene gratuidad, perdida parcial, pérdida total de la matrícula, y el porcentaje de asignaturas seleccionadas.



The screenshot shows the 'Registro' (Registration) page of the ULEAM system. At the top, there are tabs for 'Matrícula', 'Carrera', 'Periodo', and 'Carrera'. Below these are buttons for 'SALIR', 'REGISTRO', 'VERIFICAR MATRÍCULACIÓN', and 'SEGUROS'. A green bar at the bottom has the text 'COMPLEMENTARIO'. The main content area displays student information: Cédula [REDACTED], Nombres: APELLIDOS NOMBRES, Carrera: EDUCACION BASICA, Periodo Académico: 2019-2. A red warning message reads: 'UNA VEZ QUE UD. FINALICE LA MATRÍCULA, NO PODRÁ REGISTRARSE EN NUEVAS ASIGNATURAS'. Below this, a note says: 'Verifique que todas las asignaturas en las que se registró se detallan a continuación. Caso contrario, aún no finaliza la matrícula.' A green button labeled 'FINALIZAR MATRÍCULACIÓN' is visible. The next section lists courses with their codes and descriptions:

Código	Descripción	Valor
	Matrícula Ordinaria (Estudiantes regulares que aplican a la gratuidad.)	0
IDE-5701	APRENDIZAJE DE LA COMUNICACIÓN HUMANA II	0.00
EGB-304	APRENDIZAJE DEL SISTEMA DE FUNCIONES NUMÉRICO Y DE PROBABILIDADES	0.00
EGB-201	ECOLOGIA DEL DESARROLLO HUMANO	0.00
IDE-5202.2	INVESTIGACIÓN EDUCATIVA (HISTORIAS DE VIDA)	0.00
EGB-202	LOS CONTEXTOS DE LOS SUJETOS EDUCATIVOS Y EL APRENDIZAJE HUMANO	0.00
FIP-1203	OFIMÁTICA PARA EL APRENDIZAJE	0.00
		SUBTOTAL: 0.00

Below the course list, a note says: 'Aportes a las asociaciones y gremios estudiantiles (Estos aportes son voluntarios)'.

Figura 28. Finalizando la matrícula

Dentro de esta misma ventana, como en la *Figura 29*, se encuentra la opción de Aporte a las asociaciones y gremios estudiantiles misma que es opcional, pero una vez activado se agregará al valor de matrícula.

This screenshot shows the optional contribution section. It includes a note: 'Aportes a las asociaciones y gremios estudiantiles (Estos aportes son voluntarios)'. There is a checkbox labeled 'Ud. desea aportar de forma voluntaria a los gremios y asociaciones estudiantiles de la Universidad.' Below this, a table shows the total amount: 'TOTAL A PAGAR 0.00'. A red note at the bottom states: 'Una vez que usted haya finalizado su matrícula, debe realizar el pago total de sus haberes antes que finalice el período de matriculación; caso contrario, el acceso a su aula virtual y cursos registrados continuará bloqueado.' A green button labeled 'FINALIZAR MATRÍCULACIÓN' is present.

Figura 29. Aporte opcional para las asociaciones y gremios estudiantiles.

Una vez finalizada la matrícula, le permitirá imprimir el comprobante o guardarla como PDF, como se aprecia en la *Figura 30*.

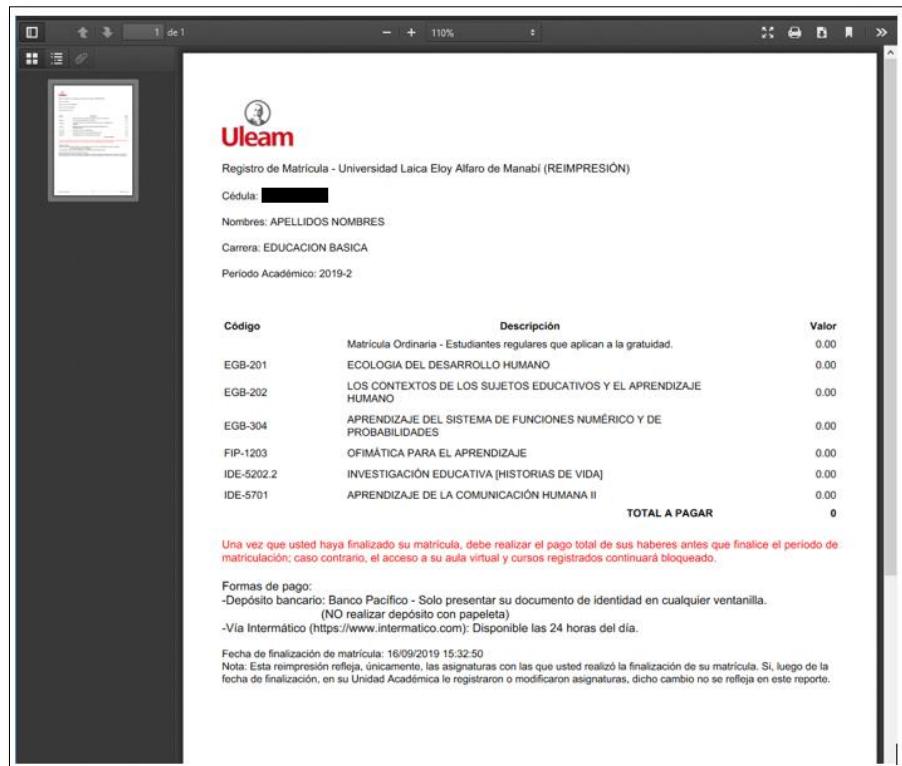


Figura 30. Comprobante de finalización de matrícula.

#### 3.1.3.4.5 Reimpresión de comprobante de matrícula

Para reimprimir el comprobante de matrícula, el estudiante primero debe de dar clic en botón finalizar matrícula, luego aparecerá el mensaje que ya finalizó la matrícula y le dará una nueva opción la cual es el botón Reimprimir comprobante. Vea Figura 31.

Materias del período seleccionado.  
2019 \* 2019 (Período 2) (2019) \*

Valor preliminar de matrícula: \$0.00 Estudiantes regulares que aplican a la gratuidad.  
Este valor podría cambiar dependiendo del número de créditos u horas en los que usted se matricule.

NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3 NIVEL 4 NIVEL 5 NIVEL 6 NIVEL 7 NIVEL 8 NIVEL 9

COMPLEMENTARIO

VERIFICAR MATRICULACIÓN

Este estudiante ya finalizó su matrícula. Su valor a cancelar es \$0.00 .Verifique sus materias registradas.

REIMPRESIÓN COMPROBANTE

\*Este porcentaje se obtiene de la relación entre el total de créditos u horas reprobados de todas las carreras que usted ha cursado en la ULEAM y el total de créditos u horas de su carrera actual.

Figura 31. Pasos para reimprimir comprobante de matrícula.

Otra opción para reimprimir el comprobante se encuentra también en la pantalla principal del Aula virtual. Vea Figura 32.



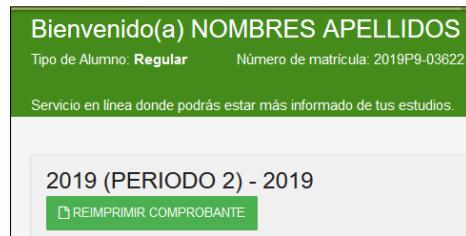


Figura 32. Reimprimir comprobante de matrícula en pantalla principal de Aula Virtual.

### 3.1.3.5 Calendario

Al acceder al calendario, el estudiante visualizara y mantendrá un seguimiento del esquema y distribución de los cursos a los que se haya registrado. Vea Figura 33. No debería haber ningún choque de horarios, y en caso de presentarlo momentos después cancelar los valores de matricularse, debe de acercarse a su unidad académica.

The screenshot shows a weekly calendar view for the week of September 22-28, 2019. The days of the week are listed at the top: Dom 9/22, Lun 9/23, Mar 9/24, Mie 9/25, Jue 9/26, Vie 9/27, and Sab 9/28. The time axis ranges from 3am to 5pm. Various courses are scheduled throughout the week, represented by colored boxes. For example, on Monday (Lun 9/23), there are sessions from 7:00-8:00, 8:00-9:00, and 9:00-10:00. On Tuesday (Mar 9/24), sessions include 7:00-8:00, 8:00-9:00, 9:00-10:00, 10:00-11:00, and 11:00-12:00. Other days show similar patterns of scheduled classes.

Figura 33. Pantalla Calendario mostrado por semana.

### 3.1.3.6 Ofertas Laborales

Dentro de la pantalla de **Ofertas Laborales** el usuario se mantendrá al tanto de nuevas ofertas laborales y oportunidades de trabajo que será publicadas por parte de la Institución.



The screenshot shows the ULEAM website's homepage. At the top, there is a green header bar with the ULEAM logo, the university's name, and a search bar labeled 'NOMBRES APELLIDOS'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Servicios', 'Banca laboral', and 'ISCE AULA VIRTUAL'. The main content area features a large button with a briefcase icon and the text 'Ofertas laborales'.

Figura 34. Pantalla de ofertas laborales.

#### 3.1.3.7 Eventos

Al acceder al servicio de eventos el estudiante tendrá acceso a la visualización de nuevas noticias o eventos que se llevaran a cabo dentro de la institución académica.

The screenshot shows the ULEAM website's homepage. The navigation menu includes 'Eventos'. The main content area displays a message stating 'No existen eventos disponibles' (There are no available events).

Figura 35. Pantalla principal de eventos.

### 3.2 PANTALLA PRINCIPAL DE ASIGNATURA.

Describe todas las actividades, información, deberes, tareas, debates, materias de estudio, etc. enviados por el docente, como se aprecia en la [Figura 36](#).

El estudiante puede observar las tareas asignadas, el ambiente de aprendizaje donde asistirá a la asignatura, códigos, horarios de clases, nombre de docente que impartirá la asignatura, correo institucional del docente, y listado de estudiantes que se encuentran registrados en la misma asignatura, junto con su correo electrónico institucional.



The screenshot shows the ULEAM virtual classroom interface. On the left, there's a sidebar with course details: 'Ejemplo de mensaje de Bienvenida', 'Aulas: Virtual Sincrónico UEEES Idiomas1', 'Cupo: 47', 'Código: ULEAM113', and 'Horario: LUN18:30-21:30MIE18:30-21:30'. Below this are links for 'Elementos generales del curso', 'Materiales', 'Evaluaciones', and 'Chat'. The main area has sections for 'Profesor' (Francisco Octavio Leon Villacis), 'Alumnos' (44 total), and various activity types: 'Anuncios' (1 item), 'Salas de debates' (1 item), 'Test' (1 item), 'Tareas' (1 item), and 'Faltas' (0 items).

Figura 36. Pantalla del aula virtual de una asignatura.

### 3.2.1 Sala de debates.

El estudiante puede ingresar a una sala de debate de un tema específico creado por el docente.

The screenshot shows a debate room titled 'Debate prueba' with the prompt 'Indicate the reasons why English is important today.' It shows the professor's name, Francisco Octavio Leon Villacis, and the publication date, 24/09/2019. A message at the bottom says 'Información: Aun no existen comentarios en esta sala debate, puedes ser el primero enviando tu comentario.' There is a text input field for 'Escribir un comentario.' containing the text 'Es muy importante porque....' and a blue 'ENVIAR +' button.

Figura 37. Pantalla Principal de Debate



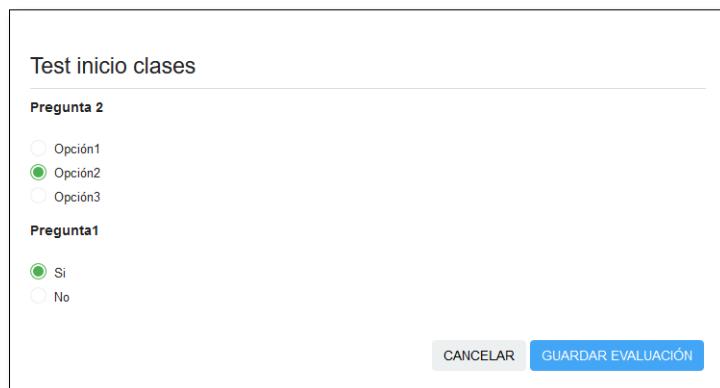
### 3.2.2 Test.

El estudiante puede realizar las pruebas enviadas por el docente. Debe de dar clic en el botón **REALIZAR** para iniciar el llenado de este, como se ve en la *Figura 38*.



*Figura 38. Test pendiente.*

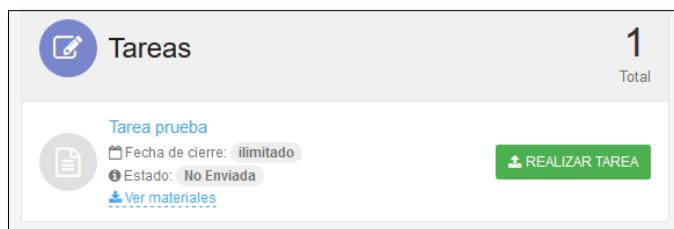
En la *Figura 39* se puede apreciar un test con preguntas de selección simple. Una vez que guarde el test aparecerá un mensaje de comprobación.



*Figura 39. Test de ejemplo.*

### 3.2.3 Tareas.

Permite al estudiante ver las tareas enviadas por parte del docente, la fecha límite de entrega en caso de tenerla (en caso de no tener fecha es ilimitada).



*Figura 40. Tarea pendiente.*

Al dar clic en el botón **REALIZAR TAREA**, le aparecerá una ventana que permitirá seleccionar el fichero con la tarea desarrollada (verificar los formatos permitidos) y tamaño del fichero para que no exceda del límite permitido. Vea *Figura 41*.



Figura 41. Subida de tarea.

Una vez subida la tarea, pasa a estar pendiente de calificación por parte del docente como se aprecia en la

Figura 42. Tarea subida pendiente de calificación.

Una vez el docente revise la tarea e ingrese la nota, se podrá apreciar desde el Aula Virtual del estudiante como en *Figura 43*.

Figura 43. Tarea calificada.

También en *Ver observaciones* podrá leer el comentario dejado por el docente sobre el trabajo realizado.

Figura 44. Observación dejada por el docente en la tarea.

En caso de que el docente no pueda leer una tarea porque se subió con error, el estudiante puede eliminar la tarea subida, dando clic en el botón **ELIMINAR TAREA** como se aprecia en la *Figura 45*. De esta manera podrá volverla a subir la tarea, mientras el plazo de la tarea aún este vigente.



Figura 45. Eliminar tarea

### 3.2.4 Faltas.

En esta sección se muestran las faltas totales del estudiante en una asignatura específica.



Figura 46. Faltas totales de la asignatura.