



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



Firmado electrónicamente por:

**CESAR EDUARDO
CEDENO CEDENO**



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

1	INGRESO AL SISTEMA	1
2	INGRESAR A LA MATRÍCULA	2
2.1	INGRESAR AL AULA VIRTUAL	2
2.1.1	Actualización de Datos	3
3	AULA VIRTUAL.....	3
3.1	MENÚ PRINCIPAL.....	3
3.1.1	Notificaciones.....	3
3.1.2	Perfil y cambio de clave	4
3.1.2.1	Perfil.....	4
3.1.2.2	Cambio de clave	6
3.1.3	Servicios.....	6
3.1.3.1	Mis Notas	7
3.1.3.2	Hoja de Vida	8
3.1.3.3	Materias Abiertas	9
3.1.3.4	Registro	10
3.1.3.4.1	Casos Excepcionales	11
3.1.3.4.1.1	Registro de Tercera Matrícula.....	11
3.1.3.4.1.2	Inactivo por Documentos.....	11
3.1.3.4.2	Registrando curso.....	11
3.1.3.4.3	Eliminando curso	12
3.1.3.4.4	Finalizando Matrícula	12
3.1.3.4.5	Reimpresión de comprobante de matrícula.....	14
3.1.3.5	Calendario	15
3.1.3.6	Ofertas Laborales	15
3.1.3.7	Eventos.....	15
3.2	PANTALLA PRINCIPAL DE ASIGNATURA.....	16
3.2.1	Sala de debates.....	16
3.2.2	Test.....	17
3.2.3	Tareas.....	17
3.2.4	Faltas.....	19



FIGURAS

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





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.

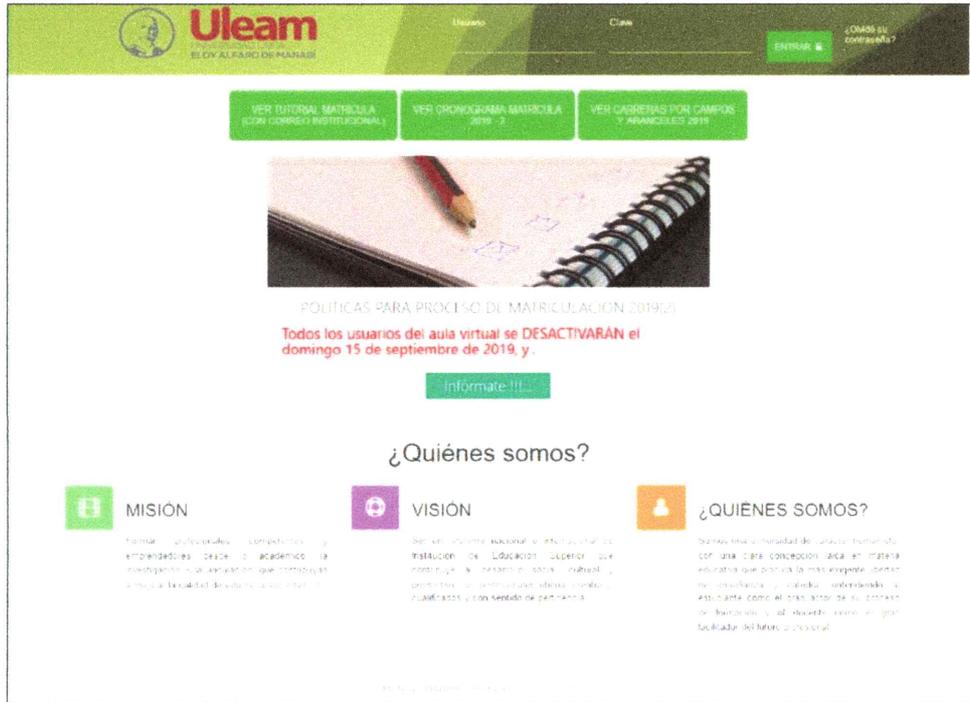


Figura 1. Pantalla de Ingreso al sistema

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.

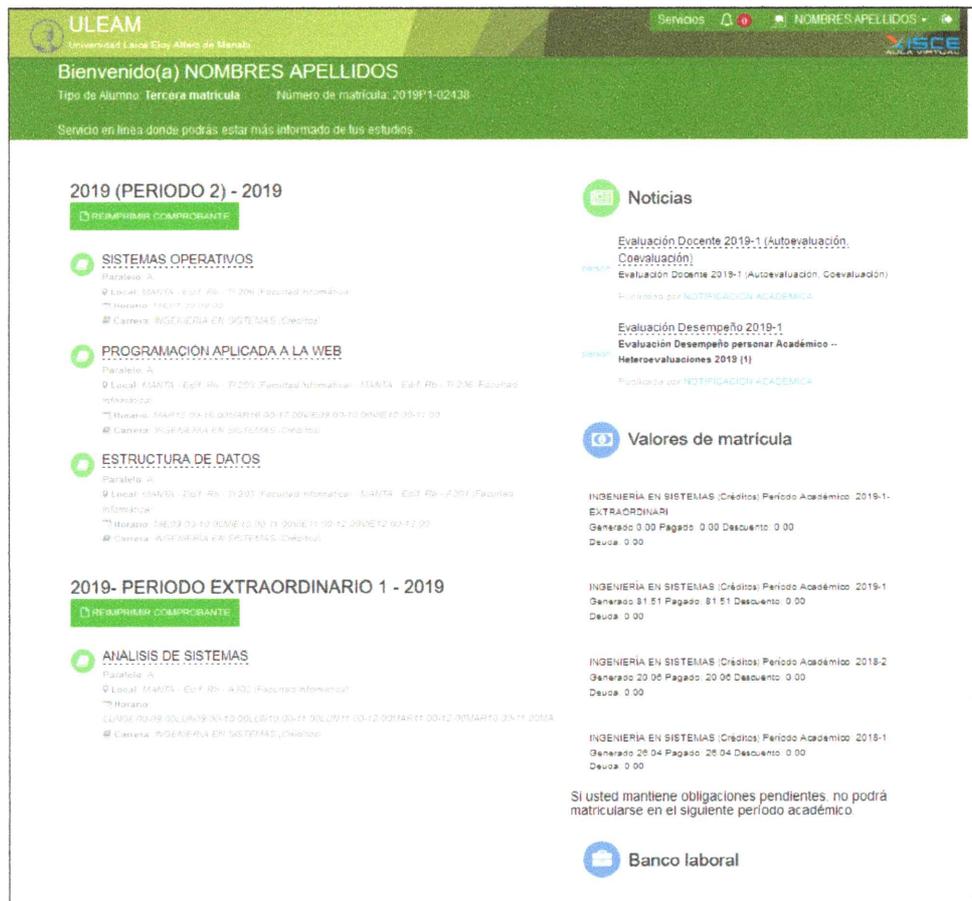


Figura 4. Pantalla principal de la plataforma del Aula Virtual





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**.

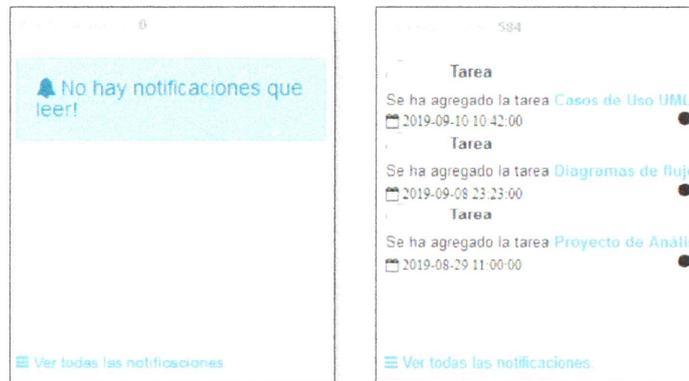


Figura 5. Lista de Notificaciones.

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](#).

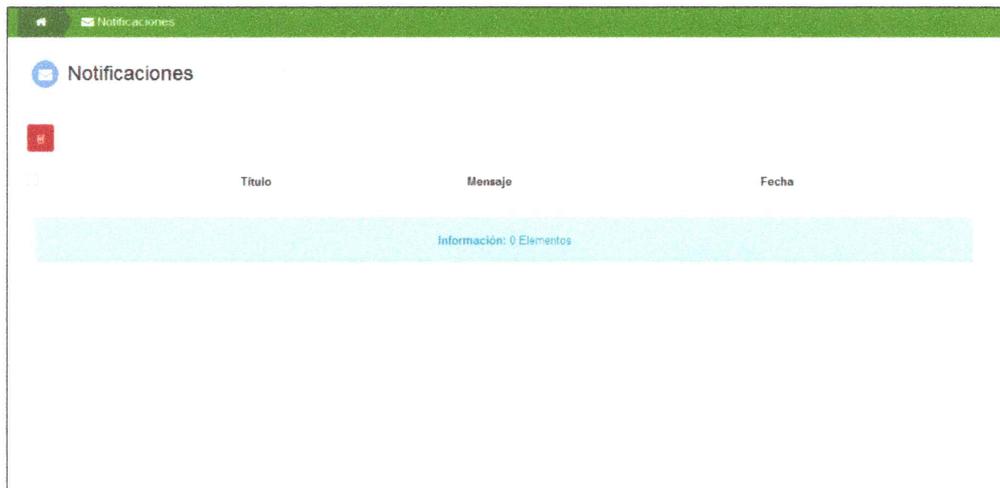


Figura 6. Listado completo de notificaciones recibidas.



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**.

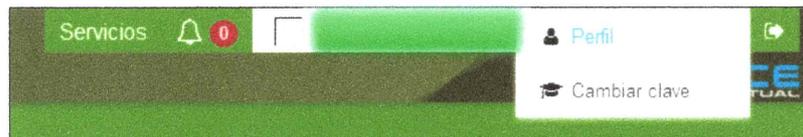


Figura 7. Pantalla principal de ajustes de usuario.

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.

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**.



Perfil

Datos personales

Religión: * Sexo: * Nacionalidad: *

Mujer Abjasia

Estatus civil: * Género: * País: *

Soltero(a) Femenino Abjasia

Tipo de Colegio: * Fecha de nacimiento: * Provincia:

NO REGISTRA mm/dd/yyyy Ciudad/Cantón:

Número de hijos: * Cantidad miembros del hogar: * Etnia: *

1 AFROECUATORIANO/A

Ingreso total del hogar: * Origen recursos para el estudio: * Nacionalidad Indígena:

NO REGISTRA NO REGISTRA 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.

Perfil

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

Empresa: Ciudad:

Cargo: Dirección de empresa:

Tel. de empresa:

Figura 10. Información del estudiante.



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.

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 

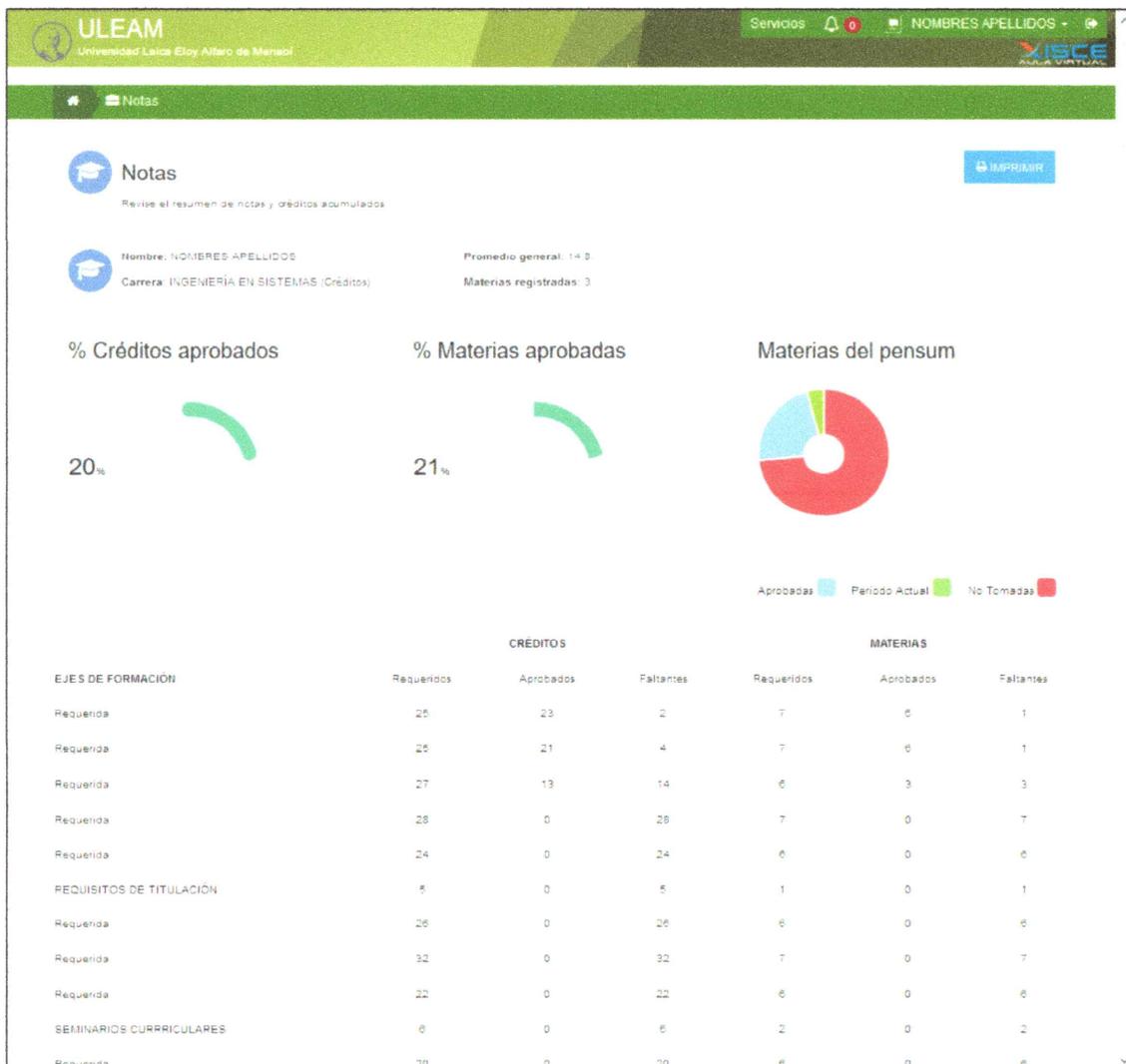


Figura 14. Ventana Notas del menú Servicios





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.

Código	Materia	1Par	2Par	Recup	Final	Estado	Créditos
ADSO1418	APLICACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS					No tomada	4
CV2641	CÁLCULO VECTORIAL	8.45	8.25		15.7	Aprobado	4
E7982	ELECTRÓNICA	8.38	8.07	10	14.73	Aprobado	5
ECC8832	ESTRUCTURA DE DATOS					Periodo actual	4
PAALW25840	PROGRAMACIÓN APLICADA A LA WEB					Periodo actual	4
ADS25871	ANÁLISIS DE SISTEMAS	7.2	7.8		15	Aprobado	4

Créditos Aprobados: 13 | Créditos necesarios: 27

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](#).

Código	Materia	1Par	2Par	Final	Recup	Suma	Estado
ELL18035	ENGLISH LANGUAGE LOW INTERMEDIATE	0.6	0.6	0		1.2	Reprobado
ELI30380	ENGLISH LANGUAGE INTRO	6	6	0		12	Reprobado
SO26006	SISTEMAS OPERATIVOS	8.29	0			8.29	Reprobado por notas
PAALW25840	PROGRAMACIÓN APLICADA A LA WEB	0	0			0	Reprobado por notas y faltas

Figura 16. Materas 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.

Código	Materia	1Par	2Par	Final	Recup	Suma	Estado	Creditos
EF7544	EDUCACION FISICA	10	10	0		20	Aprobado	2

Créditos Aprobados: 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](#).

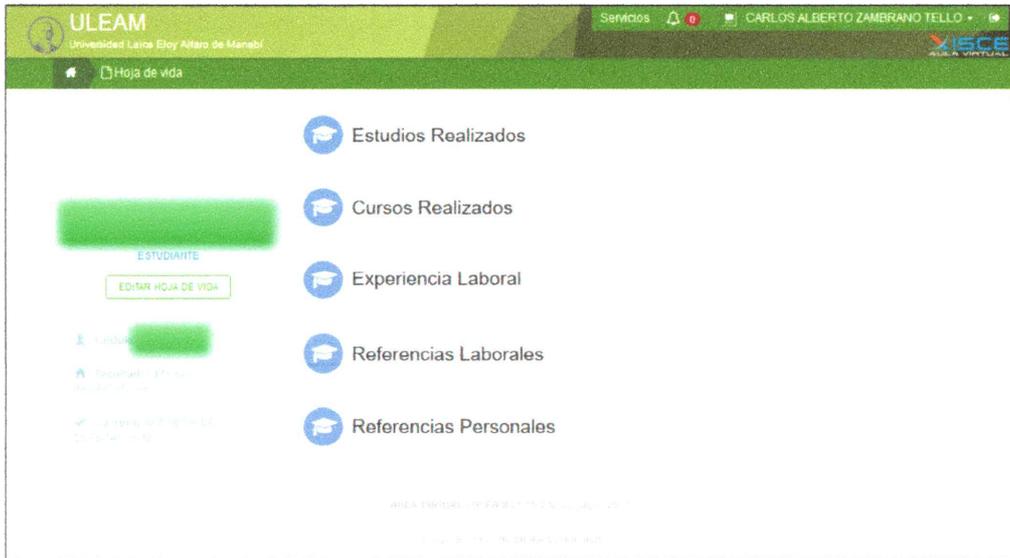


Figura 18. Pantalla principal de Hoja de vida del estudiante

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.

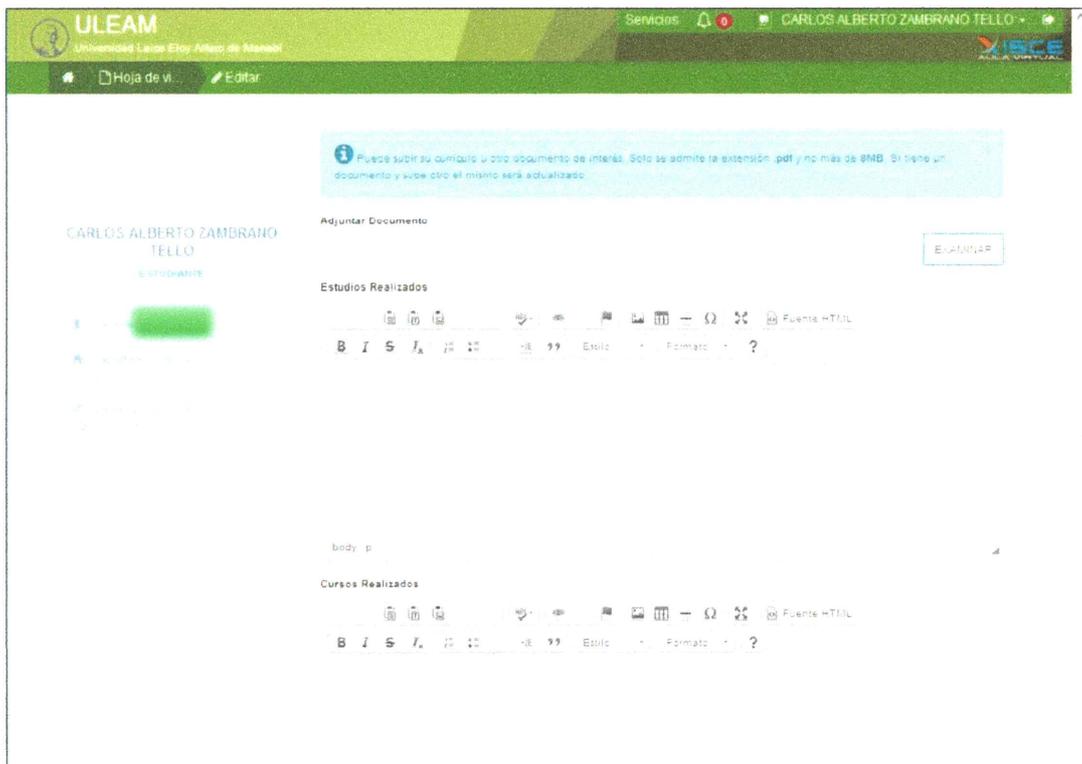


Figura 19. Pantalla de edición de Hoja de vida

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)
EOB-302	ABORDAJES PEDAGÓGICO-CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA -B	EDUCACIÓN BÁSICA 2010	PATRICIA JACKELINE MUÑOZ MURILLO	LUN17 00-18 00JUE17 00-18 00JUE18 00-19 00LUN19 00-19 00	MANTA - Edif. B - A204 (Facultad Ciencias de la Educación)
EOB-302	ABORDAJES PEDAGÓGICO-CURRICULAR DE LA EDUCACIÓN BÁSICA -A	EDUCACIÓN BÁSICA 2010	PATRICIA JACKELINE MUÑOZ MURILLO	JUE11 00-12 00VIE11 00-12 00JUE12 00-13 00VIE12 00-11 00	MANTA - Edif. B - A204 (Facultad Ciencias de la Educación)
EOB-703.1	AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LAS CIENCIAS DE BÁSICA ELEMENTAL - A	EDUCACIÓN BÁSICA 2010	ROSA JHESENIA SACOTO LOOR	LUN17 00-18 00LUN19 00-19 00VIE15 00-16 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 00	MANTA - Edif. B - A205 (Facultad Ciencias de la Educación)
EOB-703.3	AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LAS CIENCIAS NATURALES DE BÁSICA SUPERIOR - A	EDUCACIÓN BÁSICA 2010	TANIA AYTAIRRA CHAVEZ CORDOVA	LUN17 00-18 00LUN19 00-19 00VIE15 00-16 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 00VIE16 00-17 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 abiertados

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 representen 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

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

[VERIFICAR MATRICULACION](#)

*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 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 abiertados

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 representen 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

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*.

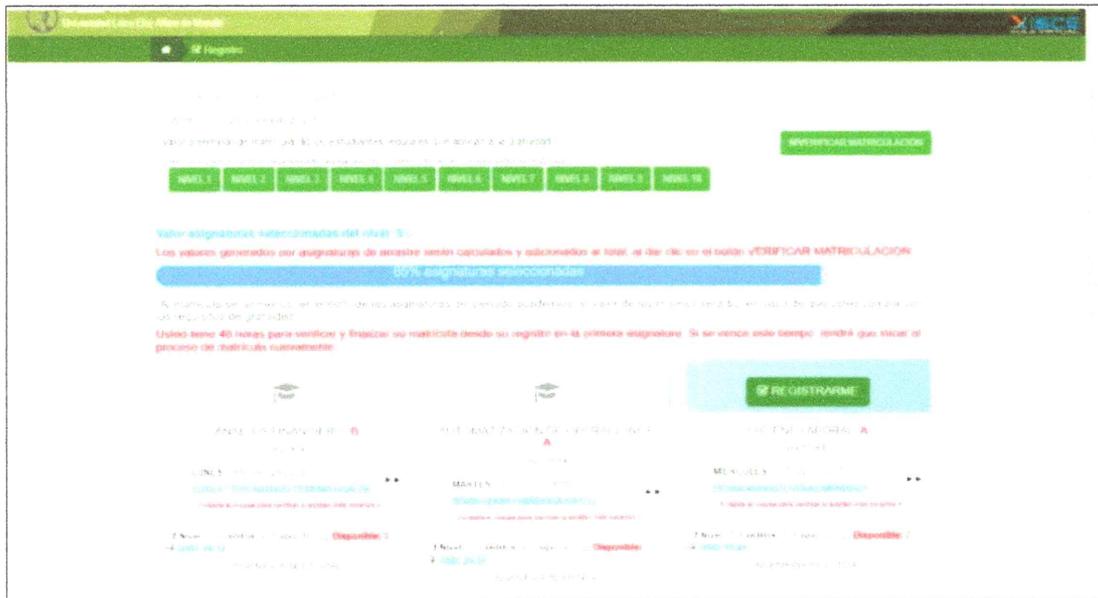


Figura 23. Listado de cursos para registrarse en matriculación

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



Figura 24 Detalle de asignatura aperturada 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 prerequisites, mismos que deben cumplir para poder registrarse.



Figura 25. Registrando asignatura.

El sistema le indicará por medio de un mensaje, en caso de que quiere registrar una asignatura con cheque 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](#).

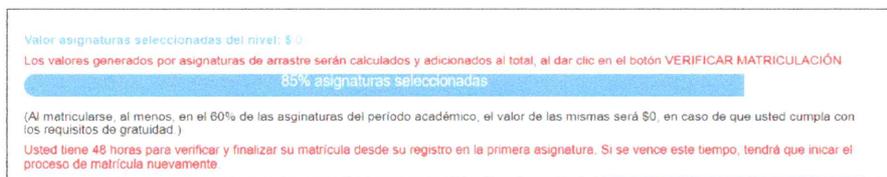


Figura 26. Porcentaje de asignaturas seleccionadas.

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, pérdida parcial, pérdida total de la matrícula, y el porcentaje de asignaturas seleccionadas.



Uleam
UNIVERSIDAD ICAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Registro de Matrícula

Nombre: APELLIZADO, NUMEROS
Carrera: EDUCACIÓN BÁSICA
Período Académico: 2019-2

UNA VEZ QUE UD FINALICE LA MATRÍCULA, NO PODRÁ REGISTRARSE EN NUEVAS ASIGNATURAS
Teniendo en cuenta que el periodo de inscripción de cursos está finalizando pronto, se recomienda que finalice su matrícula.

Código	Descripción	Valor
	Matrícula (cobertura de los estudios reglamentarios de la asignatura)	0.00
02E-501	APRENDIZAJE DE LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL (CHIMWIIDE)	0.00
02E-504	APRENDIZAJE DEL LINGÜESTRUCO Y DEL LENGUAJE EN LOS MUNDOS DE LOS CHIMWIIDE	0.00
02E-507	EL LENGUAJE EN LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL	0.00
02E-502	MANEJO DE LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL (CHIMWIIDE)	0.00
02E-503	EL LENGUAJE EN LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL (CHIMWIIDE)	0.00
02E-505	EL LENGUAJE EN LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL (CHIMWIIDE)	0.00
02E-506	EL LENGUAJE EN LA LINGÜÍSTICA MUNDANAL (CHIMWIIDE)	0.00
	SUBTOTAL	0.00

Aportes a las asociaciones y gremios estudiantiles:
 desea aportar de forma voluntaria a los gremios y asociones estudiantiles de la Universidad

TOTAL A PAGAR 0.00

FINALIZAR MATRICULACIÓN

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.

Aportes a las asociaciones y gremios estudiantiles
(Estos aportes son voluntarios)

Ud. desea aportar de forma voluntaria a los gremios y asociones estudiantiles de la Universidad

TOTAL A PAGAR 0.00

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.

FINALIZAR MATRICULACIÓN

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

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

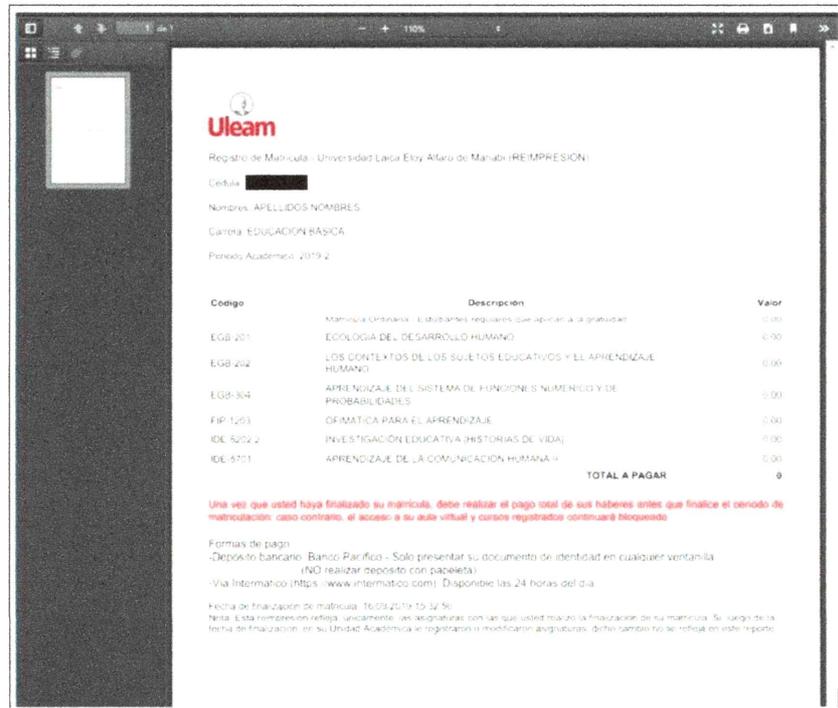


Figura 30. Comprobante de finalización de matrícula.

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.



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 visualizará 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.

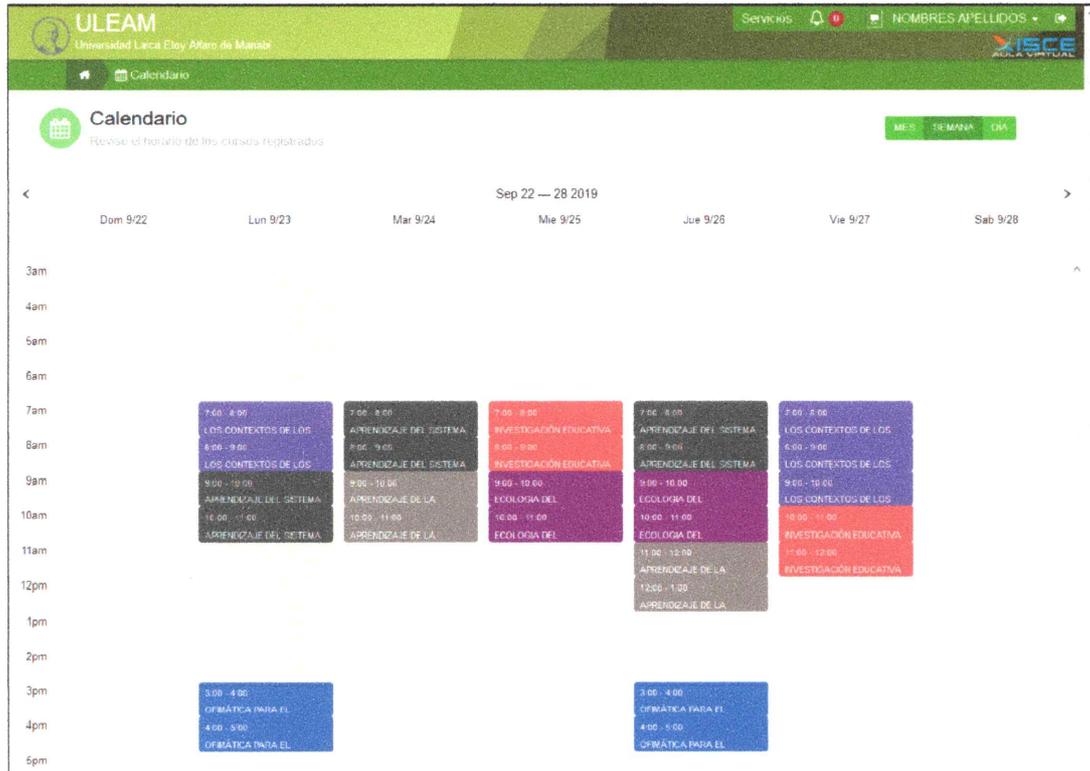


Figura 33. Pantalla Calendario mostrado por semana.

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.

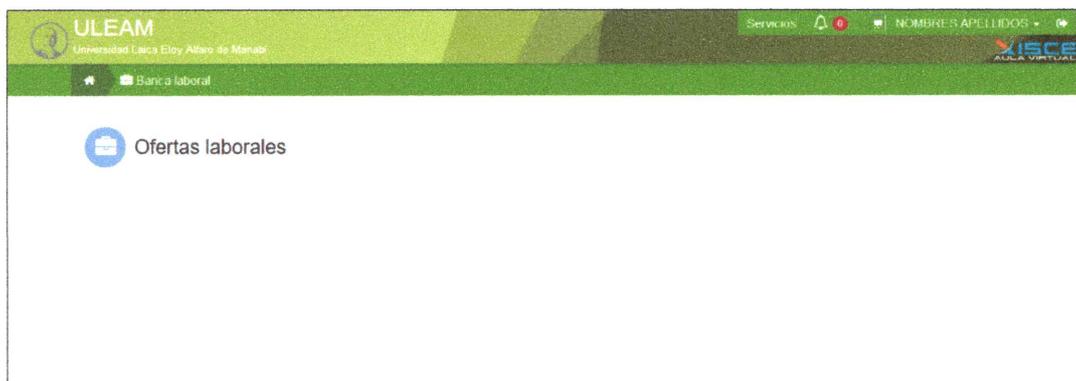


Figura 34. Pantalla de ofertas laborales.

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.





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.

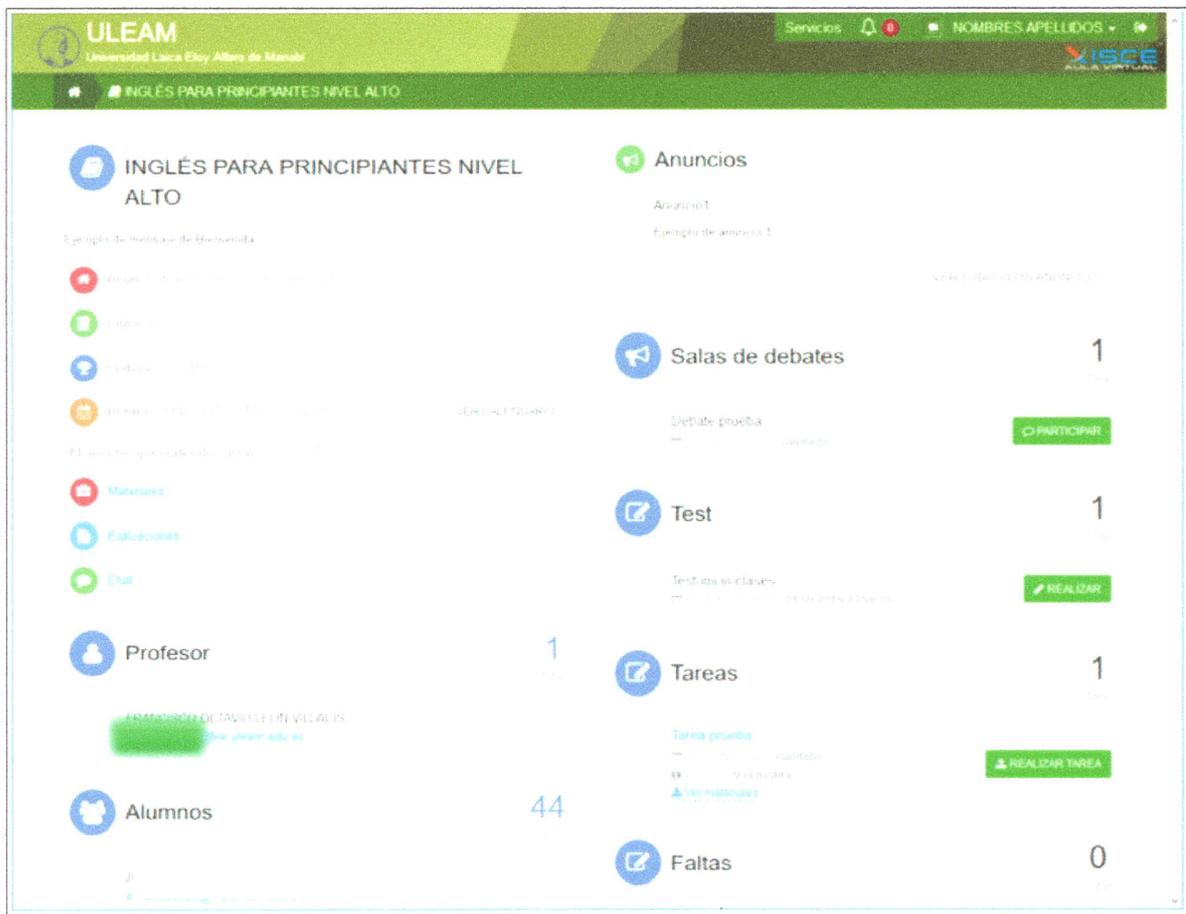


Figura 36. Pantalla del aula virtual de una asignatura.

3.2.1 Sala de debates.

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

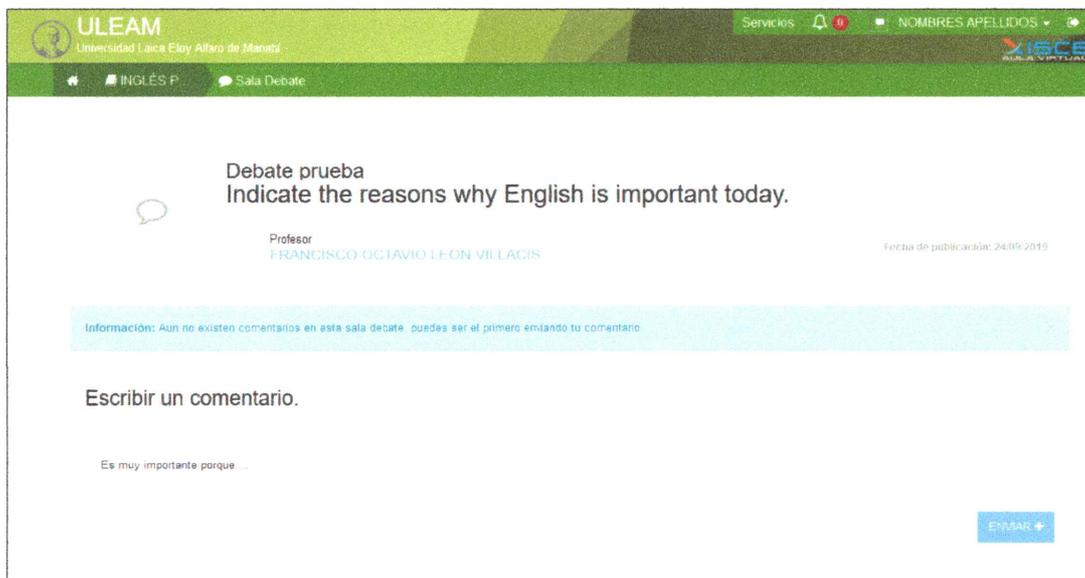


Figura 37. Pantalla Principal de Debate

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*.

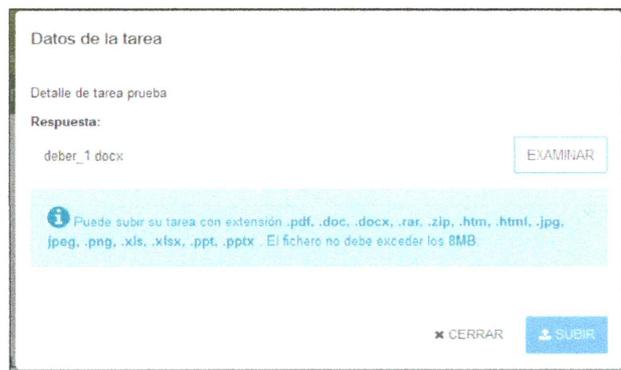


Figura 41. Subida de tarea.

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

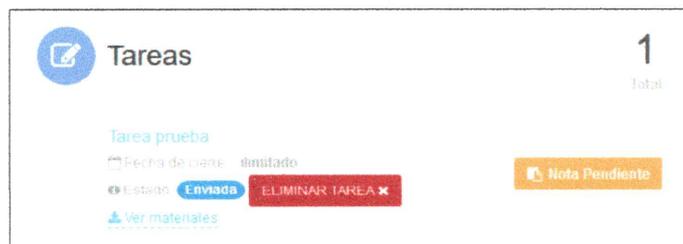


Figura 42. Tarea subida pendiente de calificación.

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 tarrea, 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.