

MANUAL DE USO AULA VIRTUAL – MOODLE (PARA ESTUDIANTES)

Estimado estudiante, en el presente manual podrá encontrar las instrucciones y recomendaciones para realizar 2 actividades importantes para el desarrollo del presente semestre académico y que beneficiarán su proceso de aprendizaje:

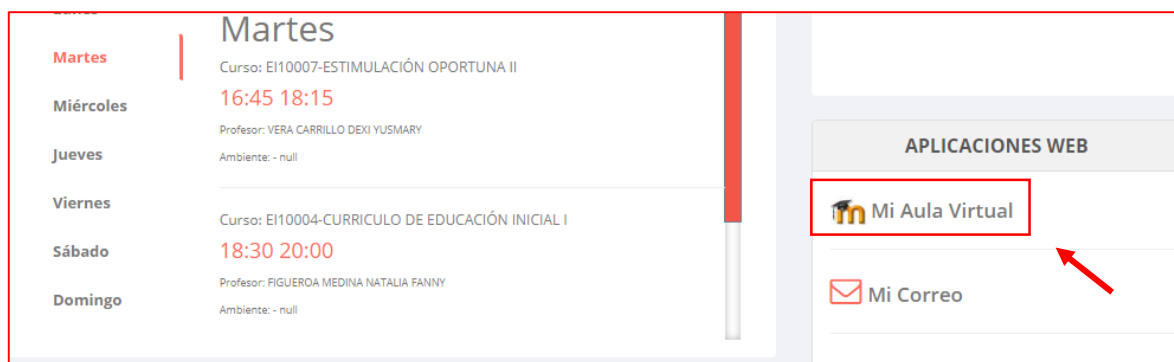
- I. Descargar materiales de clase (sesiones de aprendizaje, presentaciones, separatas, hojas de ejercicios, material audiovisual, bibliografía, etc.).
- II. Presentación de tareas y trabajos para su posterior calificación y retroalimentación.

El Aula Virtual – Moodle **no reemplaza** ninguna de las otras aplicaciones que venimos utilizando tales como Google Meet, Gmail o Google Calendar. Las clases sincrónicas (online) seguirán realizándose con Google Meet y el canal de comunicación oficial entre el Instituto y los estudiantes es Gmail (cuenta institucional).

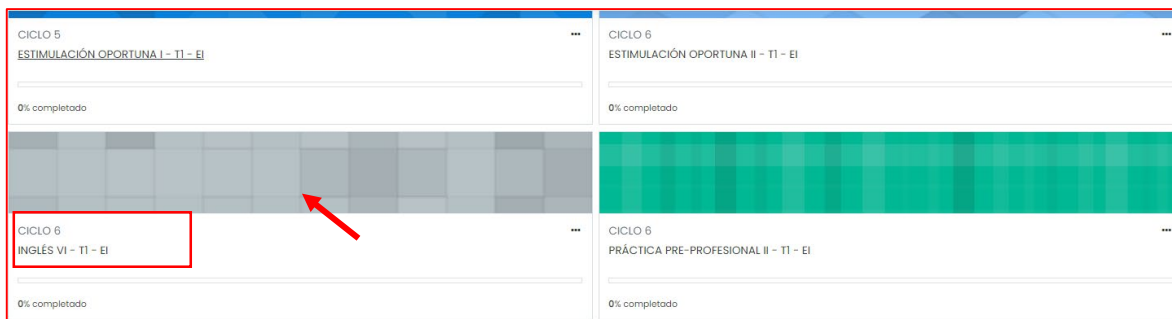
I. DESCARGAR MATERIALES DE CLASE

Los docentes compartirán a través del Aula Virtual todos los materiales que utilizan para el dictado de clases. Esos materiales podrán ser visualizados y descargados siguiendo estos pasos.

1. **Ingreso al Aula Virtual (Moodle):** Dentro de la página de inicio del Intranet deben buscar la aplicación **Mi aula Virtual**.



2. En la pantalla principal del Aula Virtual debe visualizar un mosaico con todos los cursos que tiene asignados. Es importante que valide que todos los cursos en los que está matriculado se encuentren en esta vista.



3. Al hacer click en cualquiera de los cursos visualizará un mosaico con 5 secciones.

Manuales: El profesor puede agregar documentos de consulta general y de utilidad para los estudiantes, por ejemplo el Currículo Nacional de la EBR para los cursos de Currículo.

Clases: En esta sección deberá agregar todos los materiales de clase mencionados anteriormente (sesiones de aprendizaje, presentaciones, separatas, hojas de ejercicios, material audiovisual, bibliografía, etc.).

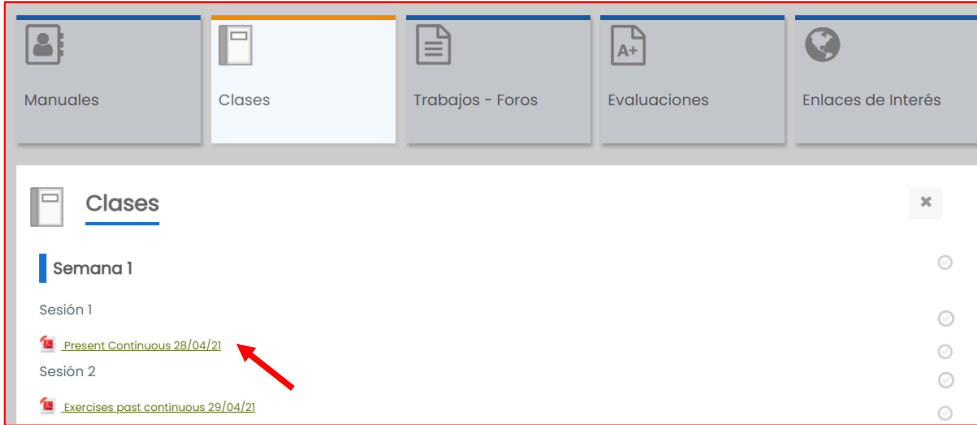
Trabajos – Foros: Esta opción se utilizará para enviar las tareas y/o trabajos asignados por el profesor durante el ciclo. Se deben incluir las instrucciones precisas y principalmente fechas de entrega y forma de presentación. Esta sección se debe utilizar para comunicar las instrucciones del **Producto Final**.

Evaluaciones: Más adelante se utilizará esta opción para elaborar las evaluaciones de unidad y otros exámenes.

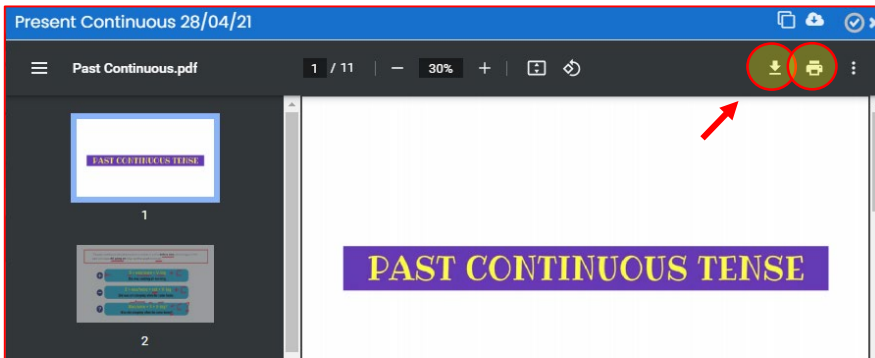
Enlaces de interés: El profesor podrá utilizar esta sección para compartir información web relacionada con el desarrollo de su curso y de interés general.

*Para regresar a la vista principal y visualizar todos los cursos deberá hacer click en la opción **Área personal** del menú principal.*

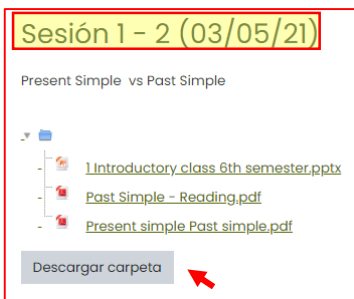
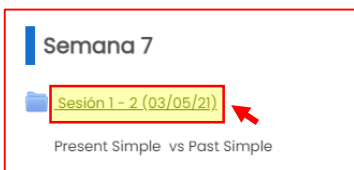
4. Al hacer click en la sección **Clases** podrá visualizar la estructura del curso y visualizar los documentos correspondientes a las sesiones de clase.



5. Seleccionando un archivo podrá visualizar el contenido, imprimirlo o descargarlo.

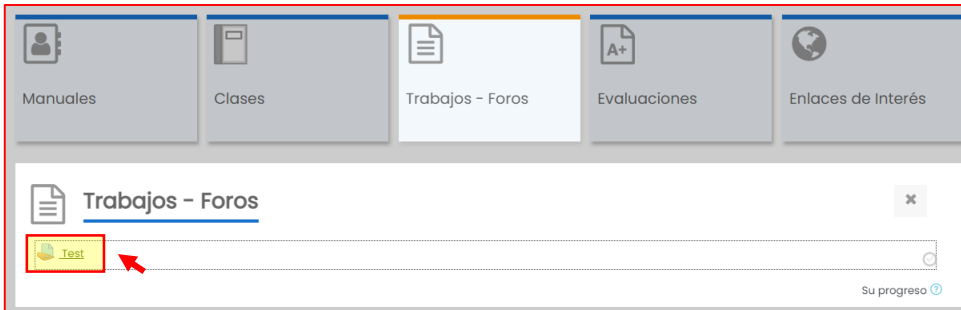


6. En caso de encontrar una Carpeta también podrá ingresar y descargar los documentos

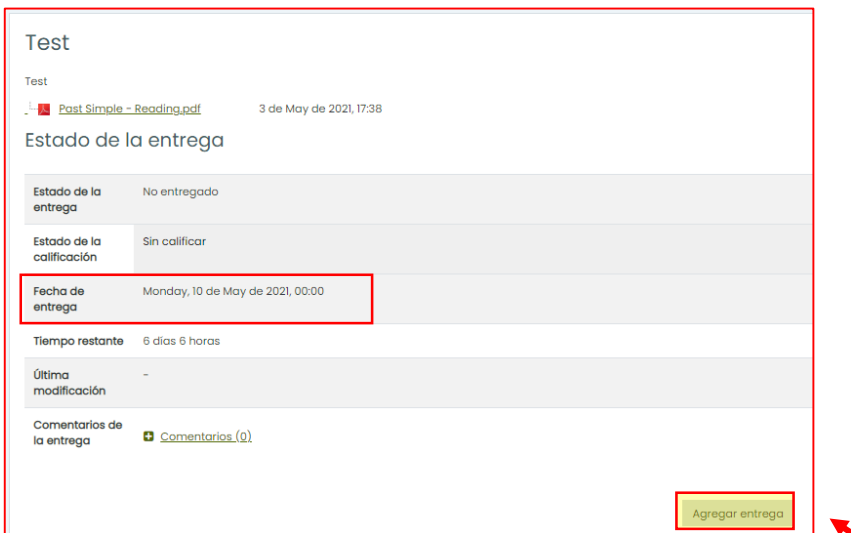


II. PRESENTACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS

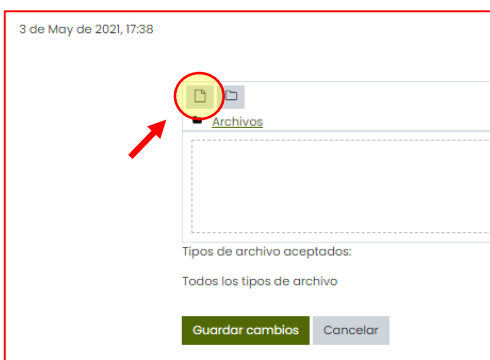
1. Ir a la sección **Trabajos – Foros**. Encontrará las tareas pendientes asignadas por el docente.



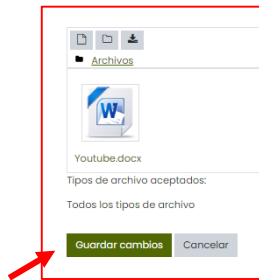
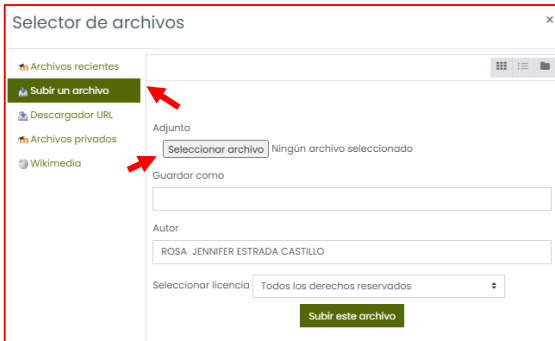
2. Al ingresar a la tarea podrá visualizar las instrucciones y descripción de la misma y las condiciones de la presentación. Deberá seleccionar **Agregar entrega**.



3. Podrá visualizar la ventana para subir o cargar un archivo (de acuerdo a las condiciones definidas por el docente). Hacer click en el ícono.



4. Luego deberá seleccionar el archivo desde el directorio de su PC y finalmente **Guardar cambios**.



5. Finalmente podrá visualizar el **Estado de la entrega** como *Enviado para calificar* y esperar la evaluación de su docente.

