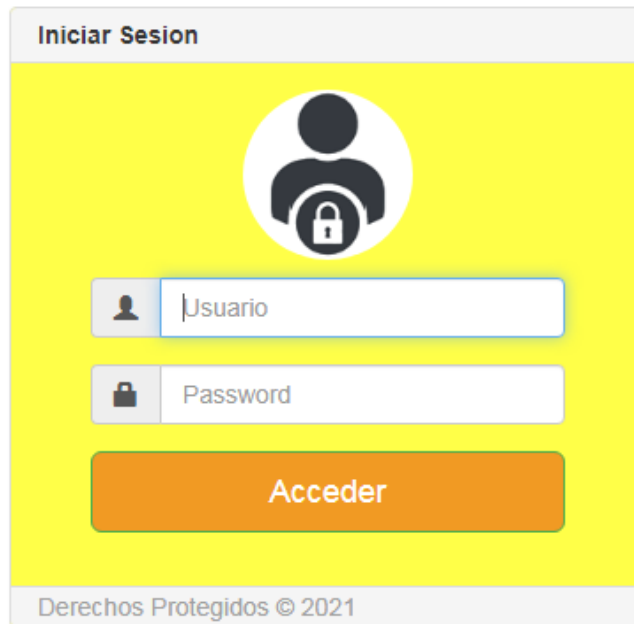



MANUAL DE USO DEL SISTEMA


AULA VIRTUAL – NUEVO MILENIO


Para poder ingresar al sistema, necesitará tener un usuario y contraseña brindado por el Instituto, el cual solo mediante esos parámetros asignados podrá ingresar al aula virtual.



Iniciar Sesion



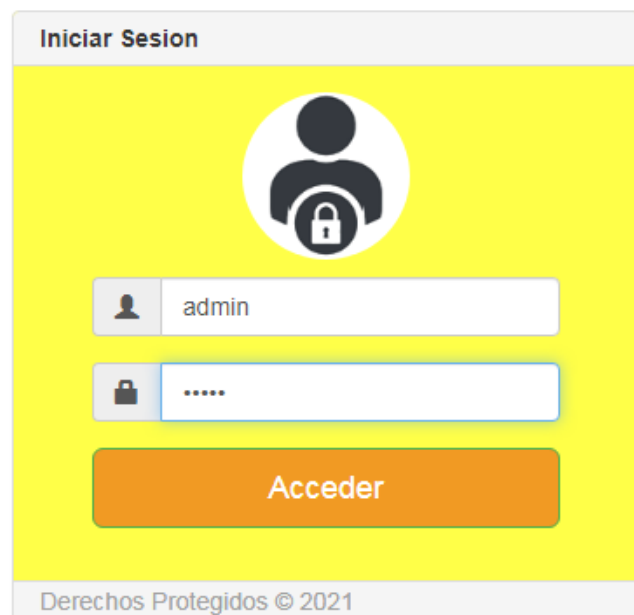
 Usuario

 Password


Acceder


Derechos Protegidos © 2021

Una vez ingresados el usuario y contraseña en los respectivos casilleros, luego presionar Acceder, podrá ingresar al sistema.



Iniciar Sesion



 admin



Acceder

Derechos Protegidos © 2021

En el sistema, dependiendo del perfil de usuario que el Instituto a designado (Administrador, Profesor, Alumno), podrá visualizar diferentes tipos de opciones a lo largo del menú.

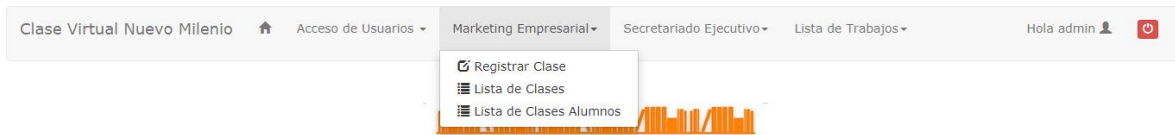


En el caso que su perfil sea Administrador del sistema, tendrá acceso a los perfiles de clientes y usuarios, que nos permiten crear y editar accesos al sistema de los estudiantes y profesores, tener en cuenta que el proceso de crear un usuario al sistema, primero deberá crear el cliente en “Lista de Clientes”, para luego brindarle el usuario y contraseña en la “Lista de Usuarios”, esto se hace para agilizar el acceso al sistema.



Tanto en la configuración de clientes como en usuarios, podemos crear uno nuevo, usando el botón verde Agregar, ubicado el parte superior de la Lista, donde brindaremos el usuario y contraseña para cada alumno y profesor, recuerda que cada usuario debe estar encadenado a un cliente por su nombre, mientras que en la Lista de Usuarios se guarda el perfil para el acceso al sistema, en la Lista de Clientes puede guardar los datos personales del usuario.

En otra opción del menú, podremos registrar las clases, en este ejemplo de Marketing Empresarial, que se aplicara de la misma manera en Secretariado Ejecutivo, elegimos la opción “Registrar Clase”.



https://localhost/aulavirtual/index.php#

Recuerda que los campos deben estar correctamente completados.

A screenshot of the 'REGISTRO DE CLASE' (Class Registration) form. The form is titled 'REGISTRO DE CLASE' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Titulo' (Title) with the value 'Clase Uno Marketing', 'Enlace Video' (Video Link) with the value 'https://www.youtube.com/w', 'Subir Archivo' (Upload File) with a button 'Seleccionar archivo' and the file name 'DB-01---son-...s-amigos.pdf', 'Carrera' (Career) with the value 'Marketing Empresarial', 'Ciclo' (Cycle) with a dropdown menu showing 'I - Primero', 'Semestre' (Semester) with a dropdown menu showing 'Primer Semestre', 'Fecha' (Date) with the value '30/08/2021' and a calendar icon, and 'Hora' (Time) with the value '07:32 p.m.' and a clock icon. A green button labeled 'Registrar Clase' is located at the bottom right of the form.

Una vez registrada la clase al presionar el botón verde Registrar Clase, nos mostrara la lista de clases que hayamos guardado hasta el momento, donde podremos editar y eliminar las clases que se haya registrado, también podremos acceder a esta opción en “Lista de Clases”.

Lista de Clase Marketing

Show 10 entries

Search:

Titulo	Enlace	Ciclo	Semestre	Fecha	Hora	Clase	Editar	Borrar
Clase Uno Marketing		1	1	2021-08-30	19:32			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



En otra opción “Lista de Clases Alumnos” del Menú, nos muestra la única opción que tendrán acceso los estudiantes en su menú personalizado, para que puedan subir sus trabajos, ya que estos no deben tener acceso a editar o eliminar alguna clase.

Lista de Clase Marketing

Show 10 entries

Search:

Titulo	Enlace	Ciclo	Semestre	Fecha	Hora	Clase	Tarea
Clase Uno Marketing		1	1	2021-08-30	19:32		

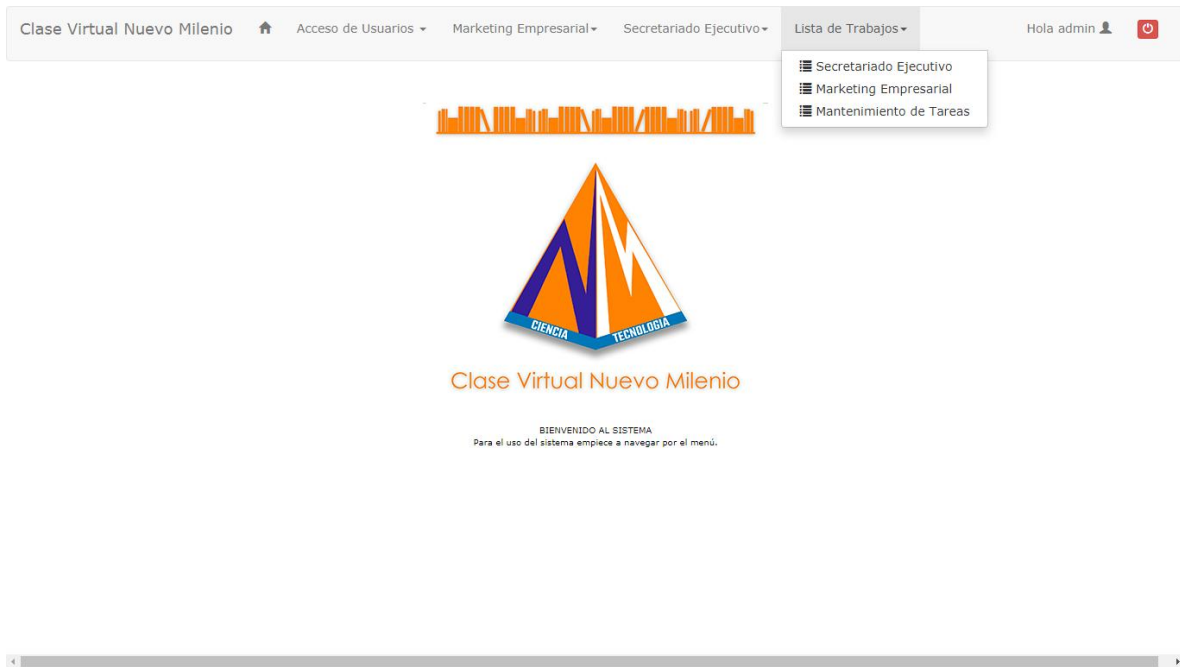
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next



Estos solo podrán subir su trabajo presionando el botón celeste de Tarea, para seleccionando su trabajo, recordar que el sistema solo permite archivos en formato .pdf o .docx, además una vez que el alumno haya registrado su tarea de una clase, no tendrá otro intento para subir otro archivo en la misma clase.

La última opción del menú muestra la “Lista de Trabajos” que cada alumno registra por cada clase, los profesores solo podrán acceder a visualizar la tarea para revisarla.



La manera de eliminar las tareas solo será permitida si el usuario tiene perfil de “Administrador”.

