



MANUAL INTRODUCTORIO ESTUDIANTE

Versión 2.0

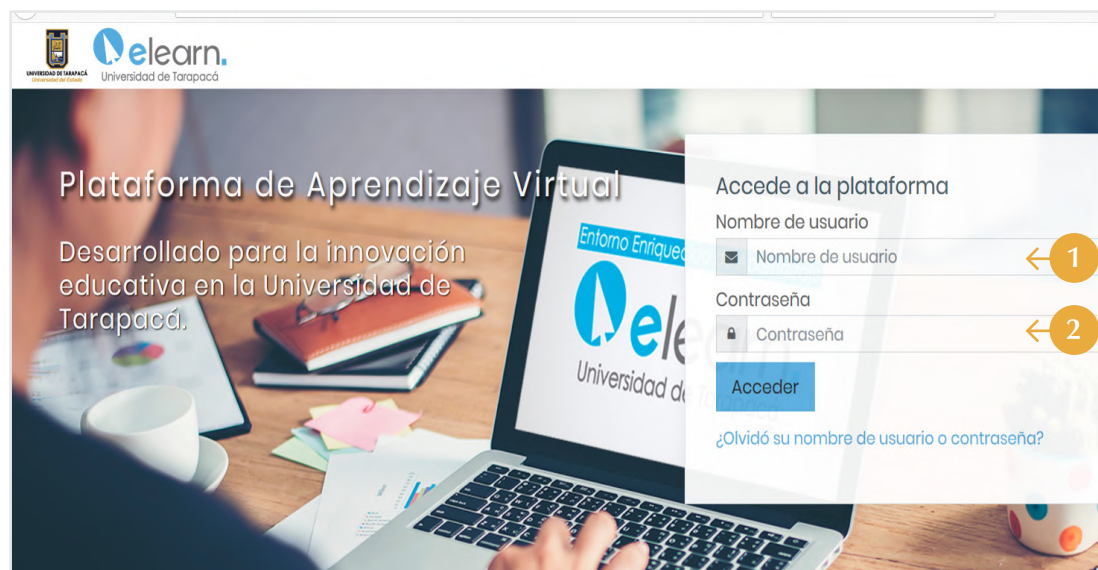


ÍNDICE

ACCESO A LA PLATAFORMA	5
ENTORNO ELEARN	6
ACCESO A LOS CURSOS	7
DENTRO DEL CURSO VIRTUAL	8
LISTA DE PARTICIPANTES DE TU CURSO	9
COMUNICACIÓN CON TUS COMPAÑEROS(AS)	10
VISTA CALIFICACIONES	12
TIPOS DE ACTIVIDADES	13
ACTIVIDADES DE FORO	13
Herramientas de ingreso de texto	14
Adjuntar un documento o archivo	15
ENTREGA DE TAREA	16
RESPONDER UNA ENCUESTA	17
RESPONDER UNA PRUEBA ONLINE	18

ACCESO A LA PLATAFORMA

Ingresando a <http://elearn.uta.cl>



1. El nombre de usuario corresponde al RUT, sin puntos ni dígito verificador.

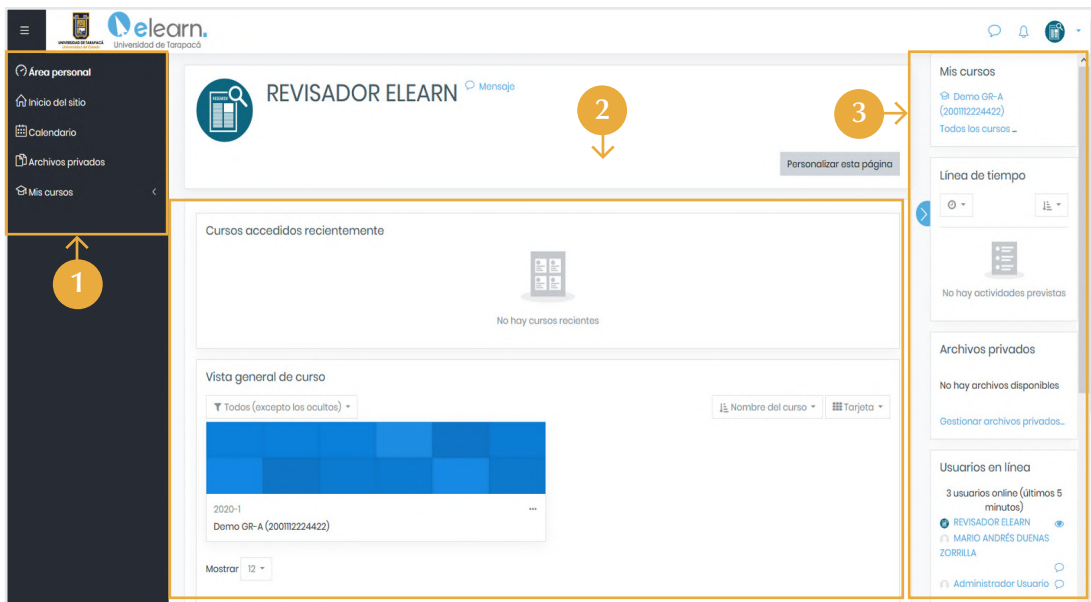
Si su RUT es 12.345.765-K, debes ingresar como **usuario: 12345765**


2. La contraseña corresponde a la misma utilizada para acceder a Intranet institucional.

Observación: : En caso de presentar algún problema de ingreso, no intentes cambiar o recuperar tu contraseña. Primero, verifica que has seguido fielmente las instrucciones de acceso. Si tu problema persiste, debes comunicarse a sopORTE.elearnuta@gmail.com, indicando tu nombre completo, RUT y carrera.



ENTORNO ELEARN

Al ingresar podrás apreciar el Área Personal del ambiente de entorno eLearn. Esta área se divide en 3 secciones de navegación.



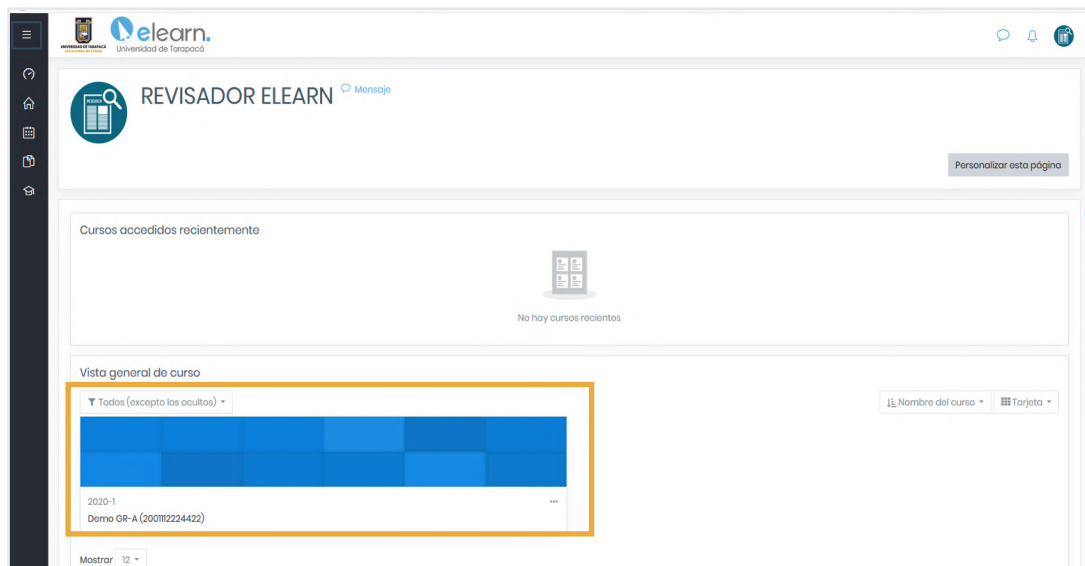
1. Corresponde a un panel que presenta el acceso directo a calendario, archivos privados y cursos. Este panel te acompañará en toda tu experiencia de usuario en plataforma eLearn, incorporando dentro de sus cursos elementos tales como: nómina de participantes, calificaciones, entre otras. Este panel se expande y contrae al hacer clic sobre el ícono  ubicado en la parte superior izquierda.
2. Es el panel central donde se desplegarán tus cursos matriculados, así como el contenido de los mismos una vez que haya ingresado a ellos. Par realizarlo, debes hacer clic sobre el componente visual que señala el nombre de su curso.

Es necesario que corrobore con tus docentes sobre el sistema que utilizarán para la docencia, ya que pueden optar por utilizar otros medios tales como UTamed o sólo la Intranet.

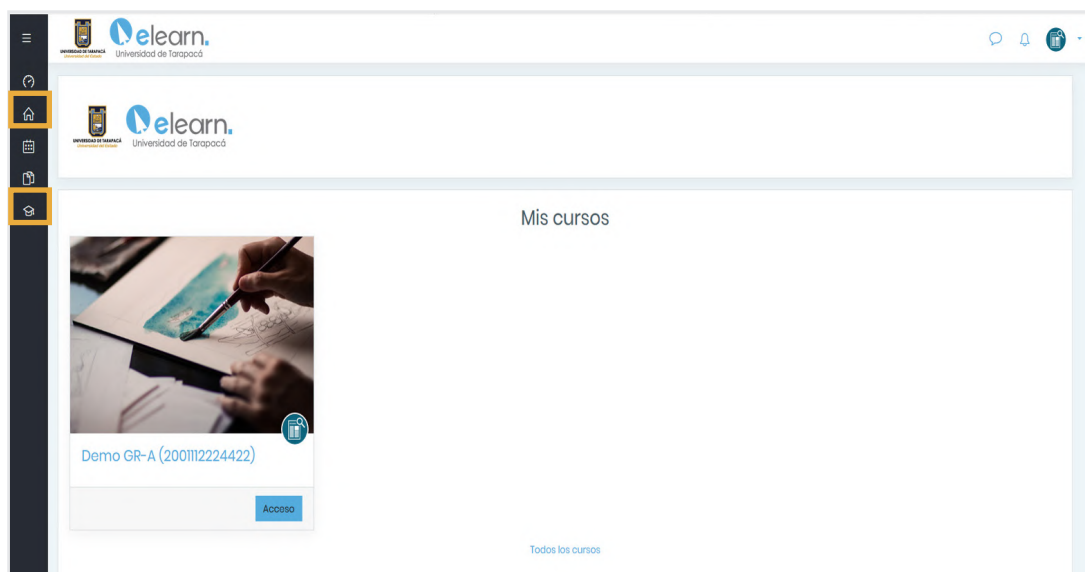
3. Corresponde a un panel contraíble  que presenta una línea de tiempo de las actividades programadas en sus cursos, así como también un listado de usuarios en línea con los cuales podrás comunicarse si así lo estimas. A fin de resguardar la privacidad, podrás habilitar o deshabilitar la vista de tu estado y comunicación haciendo clic sobre  al costado de tu nombre.

ACCESO A LOS CURSOS

Para acceder a los cursos matriculados que tienen componente virtual en eLearn, simplemente debes hacer clic sobre el nombre de ellos en el panel central.



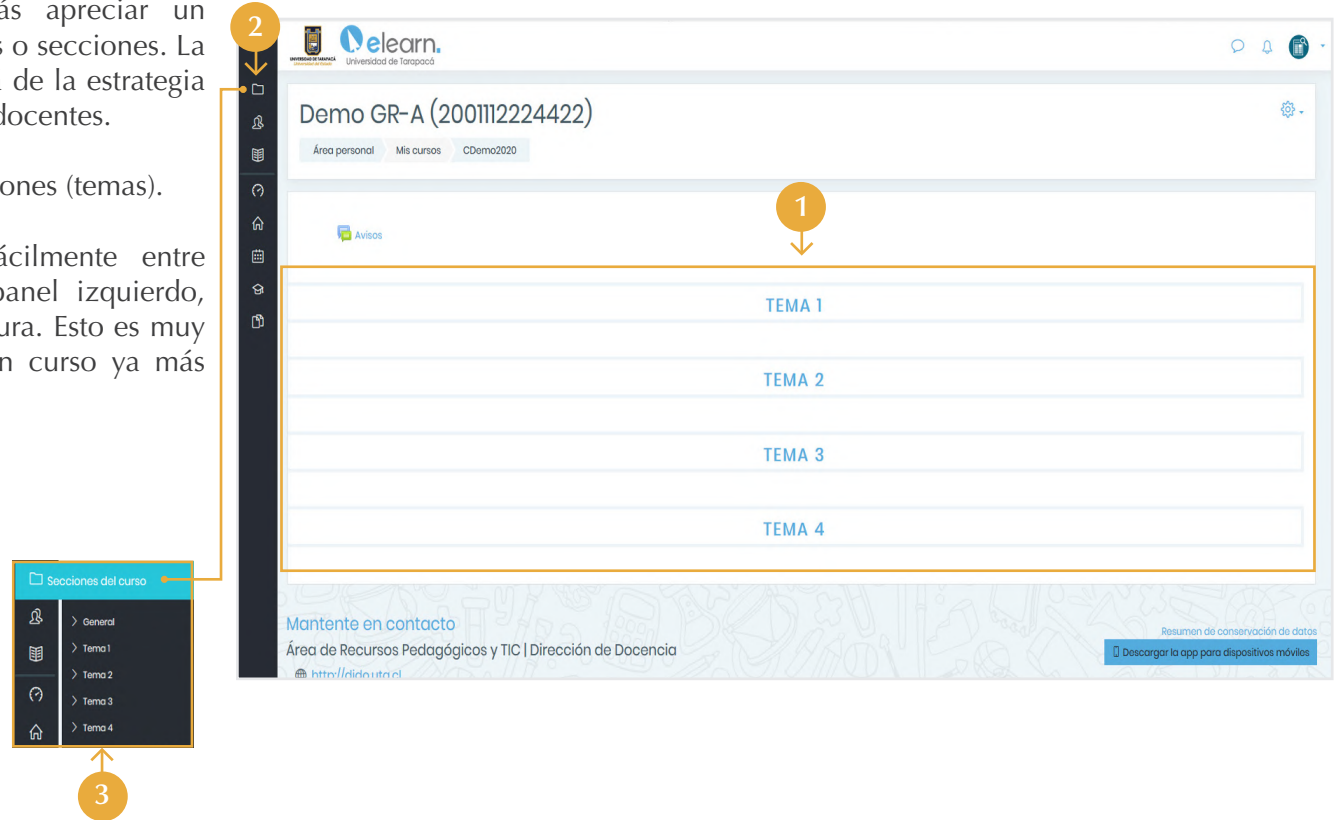
También podrás acceder a ellos, haciendo clic sobre el ícono de inicio del sitio, o directamente por medio de la misma barra lateral en la opción mis cursos.



DENTRO DEL CURSO VIRTUAL

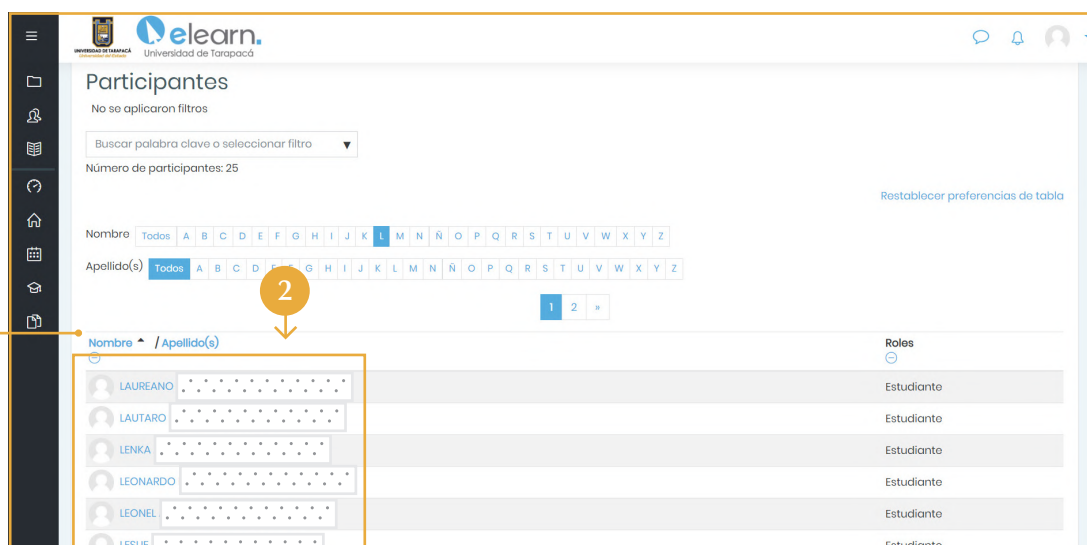
A continuación se muestra la interfaz del curso virtual

1. Al acceder al curso, podrás apreciar un ambiente organizado en temas o secciones. La forma de mostrarse dependerá de la estrategia utilizada por cada uno de tus docentes.
2. Menu desplegable de las secciones (temas).
3. También, podrás navegar fácilmente entre las secciones utilizando el panel izquierdo, según indica la siguiente captura. Esto es muy útil cuando se cuenta con un curso ya más desarrollado.



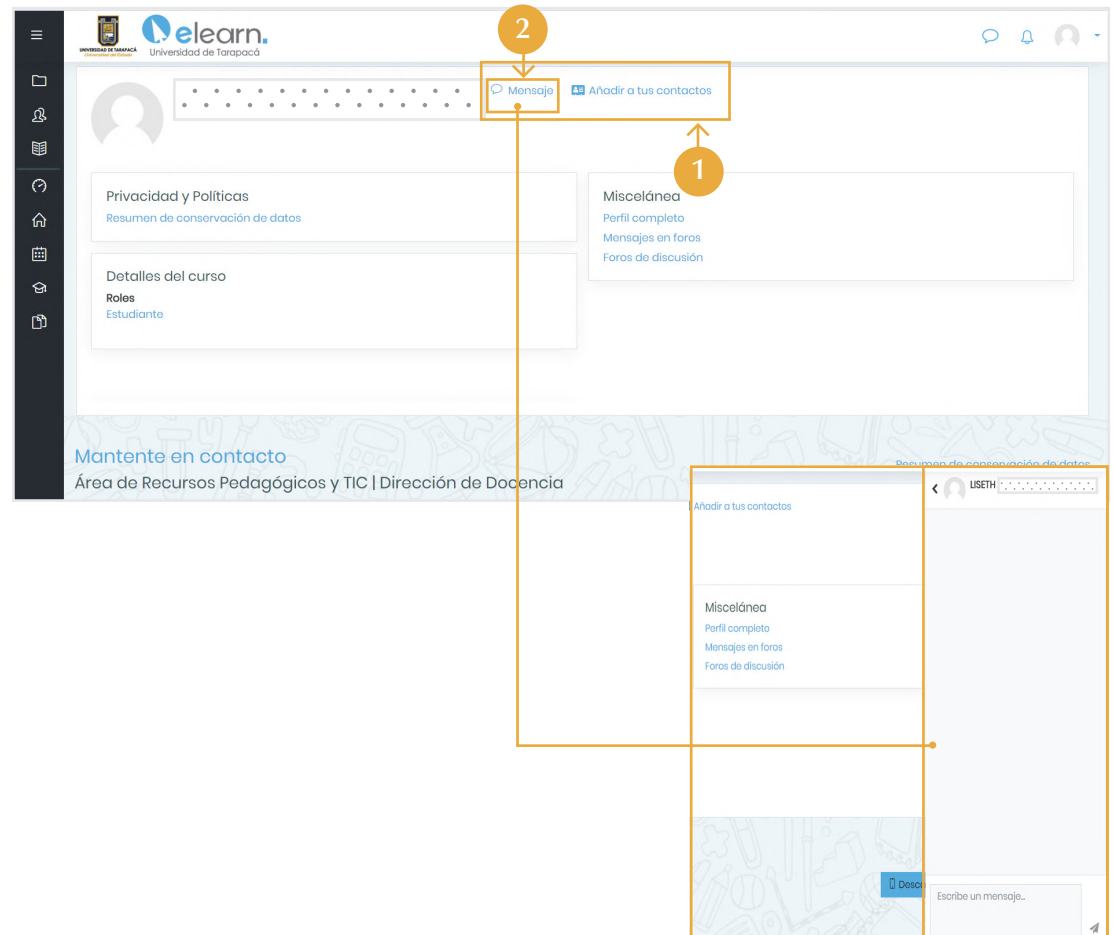
LISTA DE PARTICIPANTES DE TU CURSO

1. El panel izquierdo de eLearn permite visibilizar la lista de usuarios matriculados en el curso. Para acceder a esta, debes hacer clic sobre el menú participantes.
2. El listado de participantes muestra los nombres de tu docente y tus compañeros(as) de curso según su rol. Además, presenta un índice alfabético para facilitar la búsqueda.



COMUNICACIÓN CON TUS COMPAÑEROS

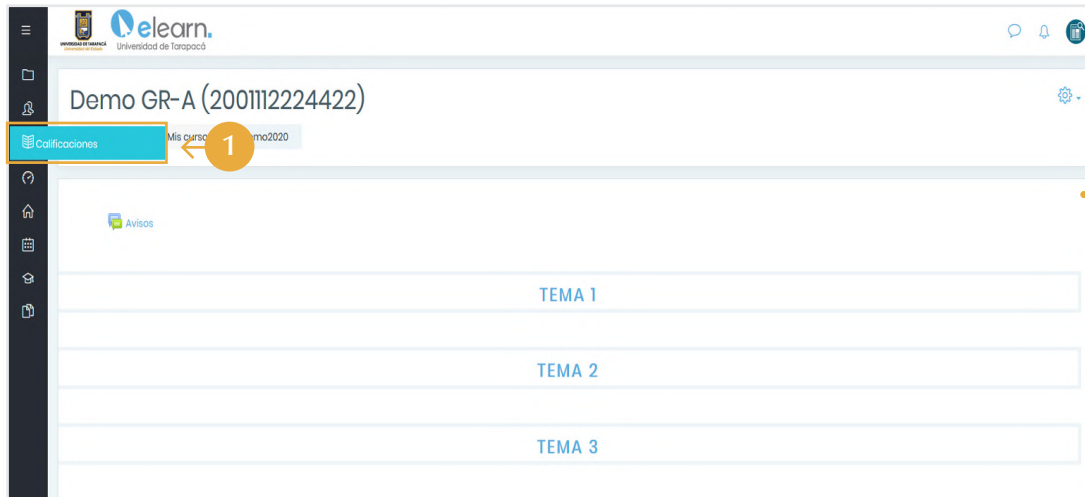
1. Al hacer clic sobre el nombre de tu compañero(a) podrás ver un resumen de su perfil, donde podrás añadirle a tus contactos o enviarle un mensaje con fines educativos. Al hacer clic sobre añadir a tus contactos, se le enviará a tu compañero(a) una solicitud la cual debe aprobar si así lo estima.
2. Al hacer clic sobre mensaje, se abrirá un panel al costado derecho donde podrás escribirle. Esta función es muy importante para mantener una interacción y coordinación para el desarrollo de tus actividades formativas en plataforma eLearn.



The screenshot shows the website of the Universidad de Tarapacá. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name, and a menu with options like 'ADMISIÓN', 'LA UTA', 'DOCENCIA', 'INVESTIGACIÓN', 'POSTGRADO', and 'VINCULACIÓN CON EL MEDIO'. Below this, a banner for the 'Dirección de Equidad de Género' is visible, with a yellow circle '1' pointing to the navigation menu. Underneath, there are news items and a 'Descargas' section. A yellow circle '2' points to the 'Descargas' section, which lists several documents, including 'Guía Rápida: Protocolo ante actos contra la dignidad'. To the right, an inset image shows the cover of the 'PROTOCOLO ANTE ACTOS CONTRA LA DIGNIDAD GUÍA RÁPIDA' document, which features a stylized illustration of a person's face in shades of orange and red.

1. Es importante señalar que la convivencia digital (netiqueta) y el respeto por la dignidad son fundamentales en todo ámbito de nuestra sociedad. Te invitamos a consultar la página de la Dirección de Equidad y Género para informarte sobre Protocolos ante actos en contra de la dignidad. <https://www.uta.cl/index.php/direccion-de-equidad-de-genero/>
2. En el sitio de la Dirección de Equidad y Género, podrás acceder a documentación importante sobre la cual debes informarte.

VISTA DE CALIFICACIONES



1. Para poder tener una vista general de tus calificaciones obtenidas, debes hacer clic sobre la barra lateral izquierda y seleccionar calificaciones.

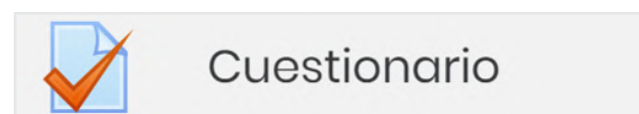
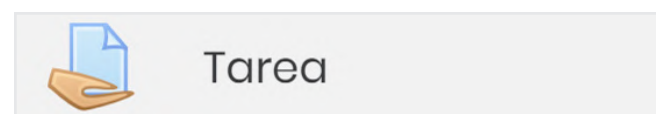
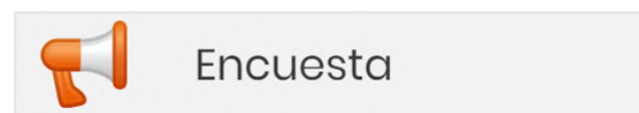
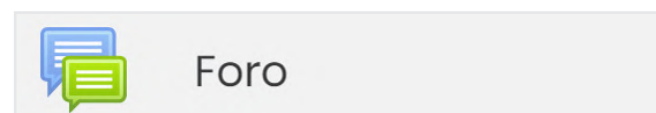
2. Se mostrará un listado de actividades evaluativas y sus resultados, conforme lo haya dispuesto el(la) docente de la asignatura. Cabe mencionar que esta vista es sólo formativa, ya que el docente deberá traspasar estas calificaciones a la Intranet donde se hará oficial.



TIPOS DE ACTIVIDADES

Dentro de tus cursos podrás encontrar diferentes tipos de actividades o recursos puestos a disposición por tus docentes. Ellos se pueden diferenciar principalmente por su iconografía, e implicará una interacción distinta para cada uno de ellos.

Las herramientas esenciales que debes manejar corresponden a las siguientes.



ACTIVIDADES DE FORO



El foro es una herramienta de comunicación asincrónica que tiene como finalidad fomentar el debate, el intercambio de ideas y la reflexión por medio de la participación colectiva en torno a un tema o pregunta central, durante un tiempo definido por tus docentes.

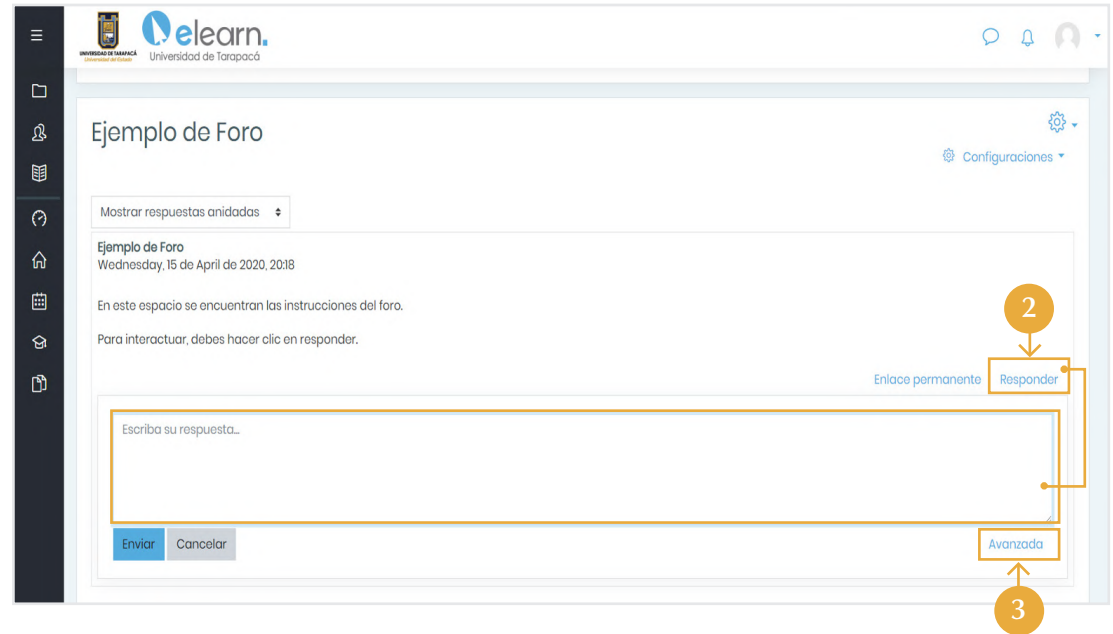
Este tipo de actividad puede ser utilizada como estrategia de diagnóstico, como un elemento formativo o estar sujeto a una evaluación sumativa. Tus docentes podrán definir los criterios de exigencia de dicha actividad, requiriendo en algunos casos un determinado número de intervenciones, fundamentación basada en la literatura, entre otras.

1. Acceder a un foro.

2. Para ingresar una respuesta rápida debes hacer clic sobre la opción responder. Al hacerlo, se desplegará un cuadro de ingreso de respuesta.

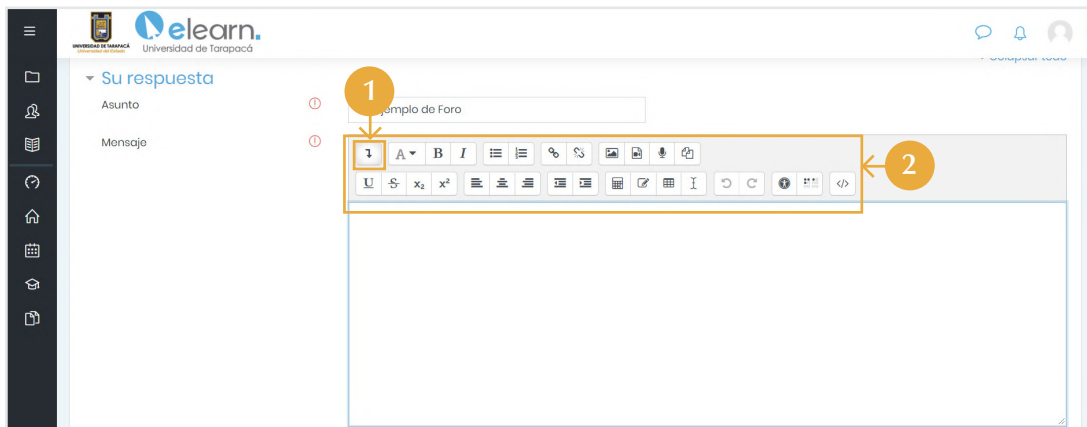
Esta misma opción aparece en cada una de las contribuciones realizadas por tus compañeros(as), donde también podrás comentar su contribución.


3. Se desplegará la herramienta de ingreso de texto donde podrás utilizar formato de texto como negritas, cursivas, subrayado y adjuntar archivos.



Herramienta de ingreso de texto

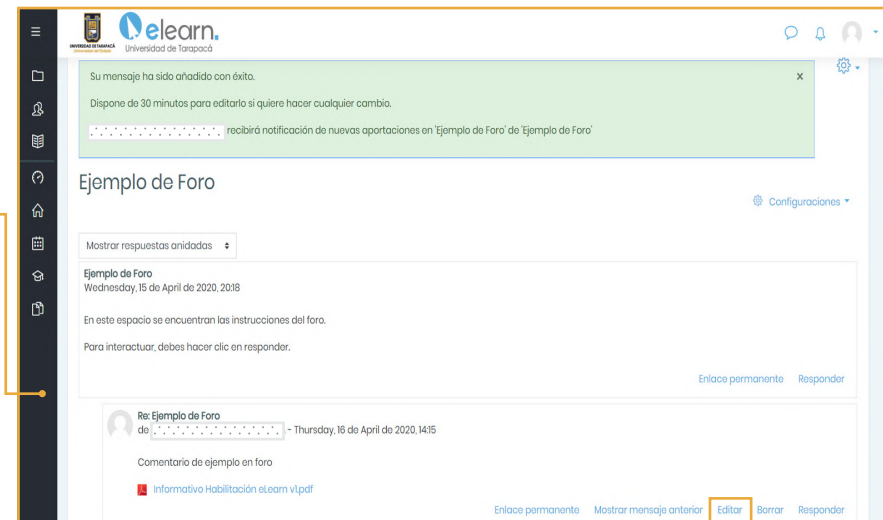
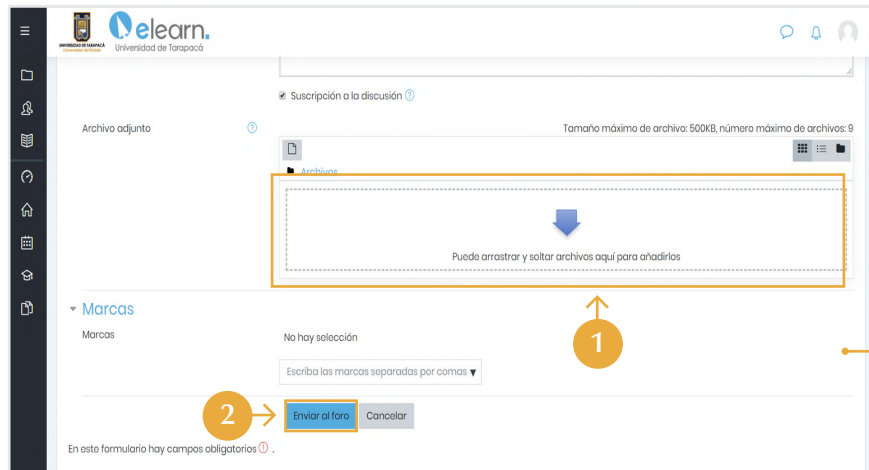
La herramienta de ingreso de texto se presenta en todo el ambiente de plataforma eLearn y posee características básicas.



1. Habilita las características avanzadas haciendo clic sobre el siguiente ícono .
2. Estas características activadas, podrás darle a tu contribución algún formato que favorezca la visibilidad. eLearn autoguardará como borrador el ingreso de texto cada minuto a fin de evitar pérdida de trabajo por situaciones de falla de conectividad u otras causas externas a Plataforma.

Adjuntar un documento o archivo

Luego de ingresar el comentario al foro por medio de la herramienta de texto avanzada, también podrás adjuntar documentos a dicho comentario.



1. Para adjuntar el documento hacer clic sobre la flecha o arrastrar el documento a dicha área.
2. Hacer clic en Enviar al Foro para registrar tu contribución.
3. Puedes editar tu contribución, mejorar algún aspecto de redacción, ortografía o visibilidad, tendrás 30 minutos desde que publicaste tu comentario.

Es importante señalar que las notificaciones desde plataforma eLearn hacia los correos, se encuentran deshabilitadas por su alto tráfico y riesgo de SPAM.

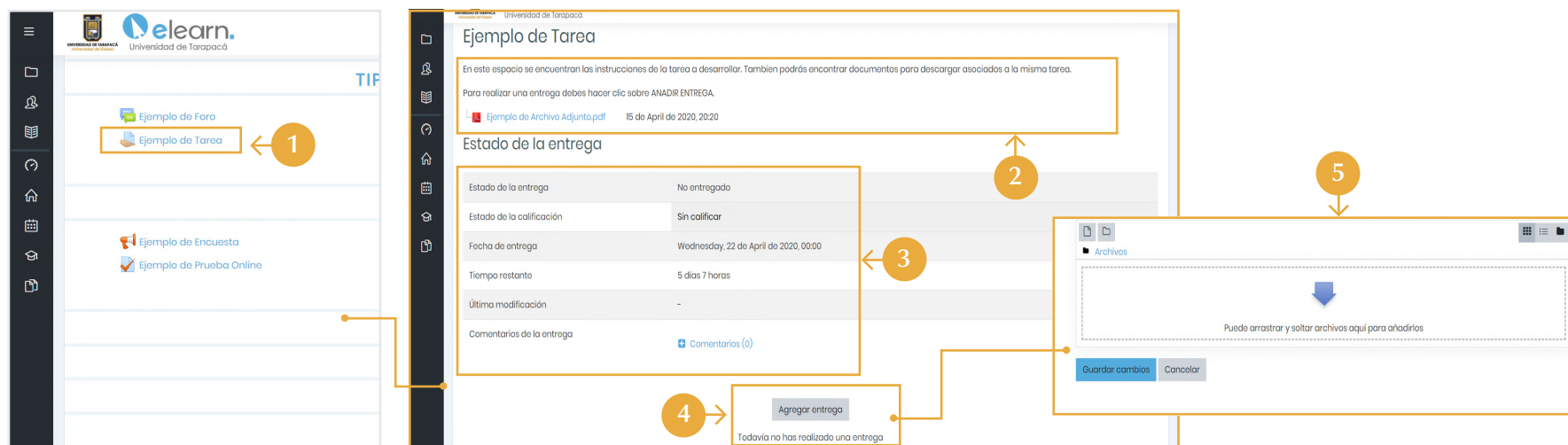
ENTREGA DE TAREA

Las tareas son asignaciones puestas a disposición por parte de tus docentes para evidenciar la consolidación de tu proceso de aprendizaje, las cuales pueden ser formativas o sumativas.

Estas actividades se orientan para que las realices durante bajo tu propio ritmo de aprendizaje en tu espacio de trabajo autónomo, y pueden ser colaborativas.

Estas experiencias virtuales de aprendizaje requerirán que pongas en práctica tu capacidad de autogestión, de trabajo colaborativo, entre otras habilidades muy relevantes en el marco de la sociedad del siglo XXI.

La entrega de cada una de ellas considera una fecha límite de entrega. Es necesario que cauteles la exigencia de tales tareas sobre tu carga académica, lo cual te permitirá planificarte adecuadamente y evitar contratiempos técnicos, de conectividad, y situaciones emergentes de último minuto.



1. Acceder a una tarea.
2. Instrucciones de lo que debes desarrollar.
3. Estado de la entrega de la tarea.
4. Subir tu tarea al sistema
5. Arrastra el archivo que quieras subir o hacer clic en la fecha para seleccionarlo desde tu computador. Una vez seleccionado el archivo, debes hacer clic en GUARDAR CAMBIOS para que tu tarea quede registrada.

RESPONDER UNA ENCUESTA

Las encuestas son un medio utilizado por tus docentes para recoger información relevante que permita orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje. En muchos casos, estas encuestas son utilizadas como un diagnóstico o como retroalimentación de alguna acción formativa, por lo que tu participación es muy importante.

1. Acceder a encuesta.
2. Instrucciones generales.
3. Iniciar encuesta.
4. Iniciada la encuesta, se mostrarán los diferentes enunciados o preguntas que la componen. Estos pueden incluir selección múltiple o el ingreso de algún tipo de respuesta en párrafos.
5. Hacer clic para registrar tus respuestas.
6. Mensaje de confirmación del registro de tus respuestas.
7. Volver al curso.

RESPONDER UNA PRUEBA ONLINE

Los cuestionarios o pruebas online, tienen la finalidad de evaluar tu proceso de aprendizaje por medio de plataforma. Estas pruebas, dependiendo del tipo de preguntas, pueden tener retroalimentación inmediata y número de intentos definidos.

En muchos casos, estas pruebas están disponibles durante un tiempo definido por tus docentes y presentan condiciones especiales tanto en su límite de tiempo, como retroalimentación inmediata o diferida. Esto quiere decir que en algunos casos podrás ver los resultados una vez finalizado el tiempo que esté disponible la prueba en plataforma.

1. Ingresar a la prueba.

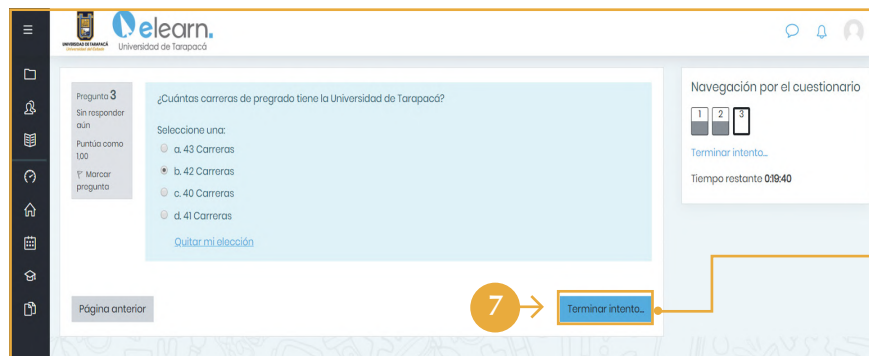
2. Instrucciones generales.

3. Iniciar cuestionario.

4. Número de pregunta del cuestionario. También indica si ha sido respondida o no, y el puntaje que tiene.

5. Pregunta que se debe responder. Clic en siguiente página para avanzar.

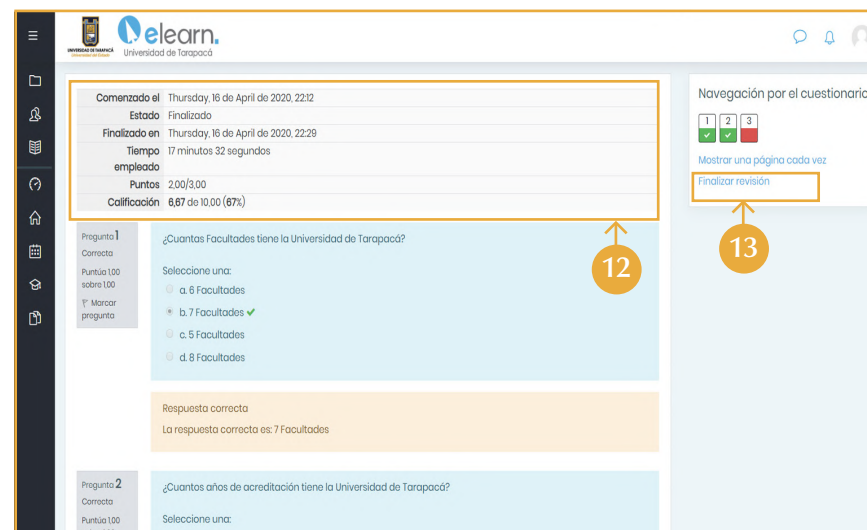
6. Navegación por el cuestionario.



6. Herramienta de navegación dentro de la prueba. Avanzar o retroceder entre las preguntas. Muestra el tiempo que te queda para resolver la prueba y la opción de terminar el intento.
7. En la última pregunta, el botón de SIGUIENTE PÁGINA cambiará a TERMINAR INTENTO. Para registrar tus respuestas debes hacer clic sobre él.

Si cuentas con tiempo, puedes volver a revisar tus respuestas utilizando el panel de navegación.

8. Panel resumen.
9. Puedes volver al intento si aun te queda tiempo.
10. Hacer clic cuando estés seguro(a) de enviar tus respuestas.
11. Confirmar el envío de tus respuestas.
12. Si tus docentes han habilitado la opción de retroalimentación automática, podrás ver los resultados inmediatos de tus respuestas. Donde mostrará las fechas, el estado, el tiempo utilizado, los puntos y tu calificación.
13. Hacer clic para volver al curso.



Si presentas algún problema de visibilidad de los recursos y actividades, contacta a tu docente e informa de tu situación antes de que finalicen los plazos que establecieron.

La vía formal para tener comunicación con tus docentes es por medio de la Mensajería de INTRANET. No obstante, puede que tus docentes hayan establecido otros medios de comunicación más expeditos tales como correo electrónico, entre otras herramientas de mensajería utilizada a criterio de cada docente.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado