

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SANTIAGO  
UTESA



UTESA VIRTUAL

Transcripción del video  
**“Inducción para estudiantes.  
Aprender a utilizar la Plataforma”**

## Introducción

---

La Universidad Tecnológica de Santiago UTESA, le da la bienvenida a UTESA virtual. Un espacio que le ofrecemos donde usted tiene la oportunidad de estudiar desde la comodidad de su casa, trabajo o cualquier lugar donde se encuentre, haciendo uso de PCs, laptops, tablets y celulares inteligentes conectados al internet.

Para nosotros es un inmenso placer disponer para usted de un nuevo entorno de aprendizaje, donde las tecnologías de la información y comunicación, nos sirven de ayuda y/o vehículo de transmisión de información, combinando con estrategias metodológicas tendente al desarrollo de ciertas competencias, como son: manejo de información, investigación, la colaboración, la innovación, creatividad, el pensamiento lógico y crítico, entre otras habilidades que usted adquirirá como valor agregado, al hacer uso de las TICs para la construcción de conocimientos.

En la modalidad virtual, usted como estudiante asume mayor responsabilidad por su aprendizaje. El tutor se convierte en un facilitador del aprendizaje, que lo orienta y aclara sus dudas. En esta modalidad el rol principal lo toma el estudiante, quien se convierte en protagonista de su proceso de aprendizaje.

Cada semana el estudiante encontrará instrucciones en el Aula Virtual, donde se le especificará que libros o documentos debe leer, que videos debe observar y cuales actividades debe realizar. El estudiante debe de tener la capacidad de administrar su tiempo y recursos para cumplir con las actividades que le son requeridas. Si usted realiza su labor de estudiante como se debe, podrá llegar a la meta final con éxito.

Para ofrecer un servicio educativo de calidad, la Universidad cuenta con un departamento especializado para asistirle , y dar seguimiento en el momento que lo requiera. Para conocer este personal que le asistirá en la página web del Aula Virtual <http://aula.utesa.edu> de clic en el botón de contactos, que se encuentra en el menú en la parte superior de la página.

Es muy importante que preste mucha atención y observe este video (texto)\* hasta el final, para que tenga la orientación necesaria para trabajar con sus asignaturas virtuales inscritas. Ya dentro de la plataforma, podrá ver otros videos con temas específicos por si le queda alguna duda o quiere volver a repasar algún tópico tratado en este video inductivo. Además, podrá descargar esta guía en formato de documentos si lo desea.

## Cómo acceder por primera vez al portal del aula virtual

---

A continuación, vamos a ver el procedimiento a seguir para acceder por primera vez al aula virtual de la universidad UTESA.

Si usted ha accedido a la página de UTESA, ya debe saber su matrícula y contraseña. Si es un estudiante de nuevo ingreso, puede ver su matrícula y contraseña en su hoja de inscripción. A continuación, hacer los siguientes pasos para poder acceder:

1. Con estos datos a mano, ingrese a la página del aula virtual [aula.utesa.edu](http://aula.utesa.edu). Este es el portal de UTESA Virtual.
2. Dentro de esta página, observe en la esquina superior derecha un enlace titulado (ENTRAR) AL AULA VIRTUAL, al cual le debe dar un clic.
3. Luego debe elegir el método que desea utilizar para acceder al aula virtual. Existen dos métodos de ingreso. El método Acceder vía UTESA utiliza su matrícula y contraseña de la página oficial de la universidad [www.utesa.edu](http://www.utesa.edu), y el segundo método Acceder vía Office 365 utiliza su cuenta de correo electrónico de Office 365 asignado por UTESA.
4. De un clic en Acceder vía UTESA. A continuación, seleccione el recinto al que usted pertenece, luego escriba su matrícula y contraseña de la página [utesa.edu](http://utesa.edu) y para acceder de un clic en el botón Ingresar.
5. Como es la primera vez que entra al aula virtual, le saldrá un formulario donde colocar la ciudad en donde está inscrito, por ejemplo, Santiago, Santo Domingo o cualquier otro recinto, y dar clic en el botón **actualizar información persona**. Para verificar si usted está correctamente identificado en la plataforma observar la parte superior derecha de la página, donde va a salir su nombre. Ya cuando está correctamente identificado, puede a continuar en inscribir sus asignatura en sus sistema personal , dentro de la plataforma del aula virtual.

# Cómo inscribir sus asignaturas a su sistema personal en el

## Aula Virtual

---

1. Dar clic en el botón **HOME**.
2. Luego, dar clic en el enlace **Acceder asignaturas por recinto** que se encuentra debajo de la categoría **Asignaturas del cuatrimestre**, luego seleccione el recinto al que pertenece ya sea **Asignaturas Santiago**, **Asignaturas Santo Domingo** o cualquier otro recinto. Y busque las iniciales de la clave de la asignatura que quiere agregar, por ejemplo: para la asignatura de Relaciones Humanas, busque en la selección **SOC**.
3. Una vez elegida las iniciales aparecerán todas las asignaturas que tienen esa misma inicial, y le da un clic en el nombre de la asignatura virtual que usted inscribió, algunas de las asignaturas virtuales tienen más de un grupo, por lo que se hace necesario verificar en su hoja de inscripción en qué sección está inscrito, ya sea la sección 100, 101 u otra.
4. Ya con esto tiene la asignatura inscrita en su sistema personal, debe hacer el mismo procedimiento nuevamente si tiene más de una asignatura virtual, pero seleccionando los demás grupos uno a uno.

## Contenidos de las asignaturas virtuales

---

Ahora le hablaré sobre los contenidos.

Cada asignatura virtual tiene un contenido que será publicado de manera semanal en la página de su asignatura. Debe tener claro que los contenidos nuevos se colocan cada lunes, y las actividades se les cierran los domingos a las 11:55 p.m. Es decir, que tiene una semana para completar las tareas asignadas.

En esos contenidos encontrará guías semanales que les indicarán que debe hacer cada semana. Donde se le dirá que libro, documento, o página web debe leer. Además, se le indicará que videos debe observar y que actividades debe realizar.

Encontrará iconos donde se suben las tareas realizadas, foros para que participe escribiendo sus respuestas sobre las preguntas que le hacen su tutor o tutora y para que comente lo que dicen sus compañeros de clase.

Como ya saben, el contenido aparecerá por semana, antes de entrar en los temas concretos de cada asignatura, los cuales se encuentran en la semana 1, tiene una semana de introducción llamada Semana 0. Al inicio de la asignatura virtual encontrará el **ID del profesor**, el cual contiene su foto y datos de contacto.

**Foros de noticias**, es el lugar donde el tutor colocará las noticias pertinentes a su asignatura.

**Normas del Aula Virtual**, lo cual incluye los deberes de los estudiantes, informaciones relacionadas con el trabajo y parciales en la plataforma, y los deberes de los tutores virtuales.

**Encuesta de evaluación, Evalúate** es una auto-evaluación para que el estudiante sepa si tiene los conocimientos, destrezas y recursos necesarios para participar eficientemente en una asignatura virtual.

**Foro de presentación y bienvenida**, es un foro donde los estudiantes se presentan y se conocen entre sí.

**Foro de preguntas o dudas**, es el lugar para que el estudiante plasme sus preguntas y dudas sobre la asignatura, y reciba respuestas del profesor, lo que se escriba en este foro, podrá ser visto por todos los estudiantes.

**Guía de la semana 0**, con las instrucciones para explorar la plataforma.

**Programa de la asignatura**, indica el contenido completo de la asignatura desde el inicio hasta el final del ciclo.

Ver video **¿Cómo subir las tareas?**, explica cómo subir las tareas en el Aula Virtual virtual.

**¿Cómo enviar un mensaje en los foros?**, es un video que explica cómo postear mensajes en los foros para responder las preguntas que su tutor hace.

**Video de presentación**, en este video su tutor se presenta y explica brevemente de qué trata la asignatura.

## ¿Cómo subir las tareas al aula?

---

A continuación le voy a explicar cómo usted puede hacer sus tareas correspondientes a cada una de las semanas que se le van publicando.

1. De clic en la **guía de la semana**, la cual le indicará qué actividad debe hacer cada semana.
2. Luego de haber leído las indicaciones de la tarea encontrada en la guía, y realizado lo que se pide en un documento de Word, Power Point u otros según se le indique, de clic sobre el botón de **subir la tarea**, el cual se identifica por un icono de una mano con un archivo, y adjunte el archivo de la tarea dando un clic en agregar entrega.
3. Arrastre el archivo encima de la flecha azul, y espere que la barra se cargue por completo.
4. Por último de clic al botón de **Guardar Cambios**.

5. Cuando termine de subir la tarea le aparecerá el documento subido con la fecha y hora que lo subió.
6. Al final de clic sobre su documento para abrirlo y verificar que todo este correcto.

Es importante saber que si por error hemos subido algo incompleto o incorrecto y aun el tiempo de la tarea no ha finalizado, podemos volver a enviarla. Si ha cometido un error puede borrar el archivo dando clic en **Editar entrega**.

- Clic en el **archivo**, clic en **borrar**, seleccionar **Ok**.
- Luego de borrado el archivo, arrastre el nuevo documento encima de la flecha.
- Y presione el botón **Guardar Cambios**.

Les sugiero que verifique nuevamente si todo está correcto.

## Cómo responder/comentar en los foros de discusión

---

A continuación le explico cómo participar en el foro de la semana:

1. De un clic encima del enlace del foro en el que desea participar.
2. En la parte superior de la ventana presenta el nombre del tutor, junto a las preguntas correspondientes del foro, y debajo, mensajes de estudiantes que han respondido. Al final de cada mensaje podrá observar el botón responder.
3. Para responder a las preguntas que ha puesto el tutor, de clic en el botón **Responder**, que se encuentra debajo de dichas preguntas.
4. Saldrá una ventana la cual tiene la pregunta que queremos responder y un cuadro de editor de texto en donde se digita la respuesta. Cuando redacte en los foros recuerde escribir correctamente las mayúsculas, minúsculas, los acentos y en general la ortografía. No abrevie palabras, recuerde que está dentro de un aula, por tanto no escriba nada que no diría en un salón de clases frente a su profesor.
5. Luego de redactar la respuesta de un clic en el botón **enviar al foro**, que se encuentra al final del cuadro.
6. Una vez enviada la respuesta, tendrá 30 minutos para editarla y arreglar cualquier falta que haya cometido. Pasado ese tiempo, deberá aclarar cualquier error con un nuevo mensaje.

Para comentar a algunos de sus compañeros:

1. De un clic en el botón **responder** que se encuentra debajo del comentario al cual quiere dar una opinión.
2. Redacte la respuesta.
3. Y de clic al botón **enviar al foro**.
4. De clic en **continuar**

## Cómo verificar sus notas

---

Seguro se está preguntando, ¿Cómo puedo observar las notas recibidas por las tareas realizadas?. La modalidad virtual le permite llevar un control de sus calificaciones.

Luego de entrar a la asignatura correspondiente, busque la columna de **Administración**. Y dentro de ella un enlace titulado **Calificaciones**.

En esta nueva ventana podrá observar en la columna calificación, las notas recibidas por su tarea una vez su tutor la califique, en la columna porcentaje, podrá observar si obtuvo el 100% de la nota y a la derecha una retroalimentación o mensaje por parte de su tutor. Usted debe sumar las calificaciones de las diferentes tareas de cada parcial, para así tener una idea de cuál será su calificación en ese momento.

Los tutores le publicarán en la página [utesa.edu](http://utesa.edu) las calificaciones del primer, segundo y tercer parcial de la misma manera que si fuera una clase presencial.

## Cómo comunicarse con su tutor

---

En caso de que desee comunicarse con su tutor o tutora, pues tiene dudas sobre alguna tarea o algún inconveniente con la asignatura, ubique en la parte superior de la misma, una etiqueta con la foto y datos de contacto de su tutor o tutora, al cual usted puede llamar por teléfono, escribir un e-mail, o enviar un mensaje expresándole cualquier problema relacionado a su asignatura.

Ahora le mostraré cómo enviar un mensaje a su tutor o tutora:

1. De clic en **Participantes**.
2. Ubique el nombre de su tutor y de un clic en él.
3. Seleccione **enviar mensaje**.
4. Escriba el mensaje para su tutor o tutora en el cuadro correspondiente.
5. Y de clic en **enviar**.

El mensaje enviado se mostrará en la parte debajo, y quedará registro de todos los mensajes que usted envíe a su tutor.

De clic en el código de la asignatura para volver a la página principal de la misma.

## Qué hacer en caso de problemas técnicos

---

Y si tiene problemas técnicos, porque no puede entrar a la página, porque se le olvidó la contraseña o porque no encuentra algo que está buscando en la página del Aula Virtual. Entonces, comuníquese con el departamento de UTESA Virtual de su recinto, para esto, de clic en el enlace **contacto** que se encuentra en la parte superior de la página web de UTESA Virtual, o puede, utilizar el chat en línea en horario de 8:00 de la mañana a 10:00 de la noche. Dando un clic en el menú superior **Ayuda**, luego en **soporte** y en **chat en línea**.

En esta ventana llene la información que se le pide y presione el botón enviar.

## Otro método de entrar al chat en línea para soporte técnico

---

En el enlace **HOME** o inicio, encontrará un botón que se encuentra a la izquierda titulado **Live Chat**. Con el cual también podrá solicitar asistencia.

## Cómo salir y entrar del Aula Virtual

---

### **Terminé de trabajar en el aula. ¿Cómo puedo salir?**

De clic en su nombre, y luego en salir. Recuerde cerrar el explorador, una vez termine de trabajar en el Aula Virtual, para que su clave no quede guardada.

### **Quiero trabajar de nuevo, voy a hacer una tarea, ¿Cómo puedo entrar?**

1. Escriba en la barra de direcciones de su explorador la dirección **aula.utesa.edu**.
2. Luego diríjase a la parte derecha y de clic en entrar con office 365.
3. Escriba su correo, @alumno.utesa.edu y su contraseña, luego de clic en **Sign In**.
4. De clic en el nombre de la materia con la cual quiere trabajar.

Y ya está, puede empezar a trabajar en su asignatura virtual.

Espero que esta inducción le permita comprender los procedimientos que le ayudarán a completar de una manera exitosa su asignatura virtual. Si aún tiene alguna duda, contáctenos, para el equipo de UTESA Virtual será un honor asistirle.



