

Cursos y navegación del aula

Encuentre los cursos que dicta, elija la sección correcta y recorra el aula sin confundir el menú general, las pestañas del curso y el índice de semanas y temas.

Ejemplo académico: las imágenes corresponden a cuentas, nombres y cursos ficticios del entorno de pruebas de Zentria. Los números ilustran ese recorrido; la cantidad de cursos de su cuenta puede ser distinta.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Perfil	Docente que accede a sus cursos asignados.
Cobertura	Entrada a Aula virtual, búsqueda, categoría, tarjetas/lista, acceso a un curso, semanas/temas, pestañas y consulta de Actividades.
Verificación	Recorrido web docente y contraste con frontend/backend; consulta sin crear, publicar ni calificar recursos.
Edición	1.0 · Revisión: 20/10/2026.
Estado	Consulta: orientación documentada para los cursos vigentes del ejemplo. Periodo cerrado, cuenta sin carga y fallos de red no ensayados.

Contenido del manual

- 1. Entrar a Aula virtual
- 2. Reconocer sus cursos y secciones
- 3. Buscar y recuperar el listado
- 4. Usar categoría, tarjetas y lista
- 5. Reconocer el aula de un curso
- 6. Recorrer semanas y temas
- 7. Elegir una pestaña del curso
- 8. Consultar Actividades generales
- 9. Volver, resolver dudas y continuar
- 10. Comprobaciones y límites

1. Entrar a Aula virtual

1. Acceda al sistema con su cuenta docente. Si necesita el procedimiento de ingreso, consulte la [Guía general de acceso](#).

2. En **Inicio**, busque la tarjeta **Aula virtual**, identificada como **Entorno de aprendizaje**.
3. Presione la tarjeta y espere la carga de **Cursos actuales**.
4. Si ya está en Académico u otro módulo, presione el nombre del módulo en la parte superior izquierda para volver a Inicio y elija Aula virtual.

Resultado esperado: el menú lateral muestra **Cursos**, **Actividades**, **Rúbricas** y **Horario** para el perfil docente observado. La pantalla central muestra los cursos asignados; no es la vista de registro de notas de Académico.



Figura 1. Inicio del docente: seleccione Aula virtual en Entorno de aprendizaje.

Cambiar de módulo no cierra la sesión. Confirme la cuenta, institución y sede de la cabecera antes de continuar. No cambie la configuración institucional para intentar hacer aparecer un curso.

2. Reconocer sus cursos y secciones

En el menú **Cursos**, seleccione la opción interna **Cursos**. Si el grupo está plegado, despliegue primero su flecha. Espere a que desaparezca **Cargando...** antes de interpretar el contador.

En el ejemplo se mostraron **5 curso(s)**. Cada tarjeta corresponde a una sección/componente del curso. **Topografía para Caminos y Vías Urbanas** aparece dos veces: una en **F** y otra en **G**. Son aulas distintas; no son necesariamente registros duplicados.

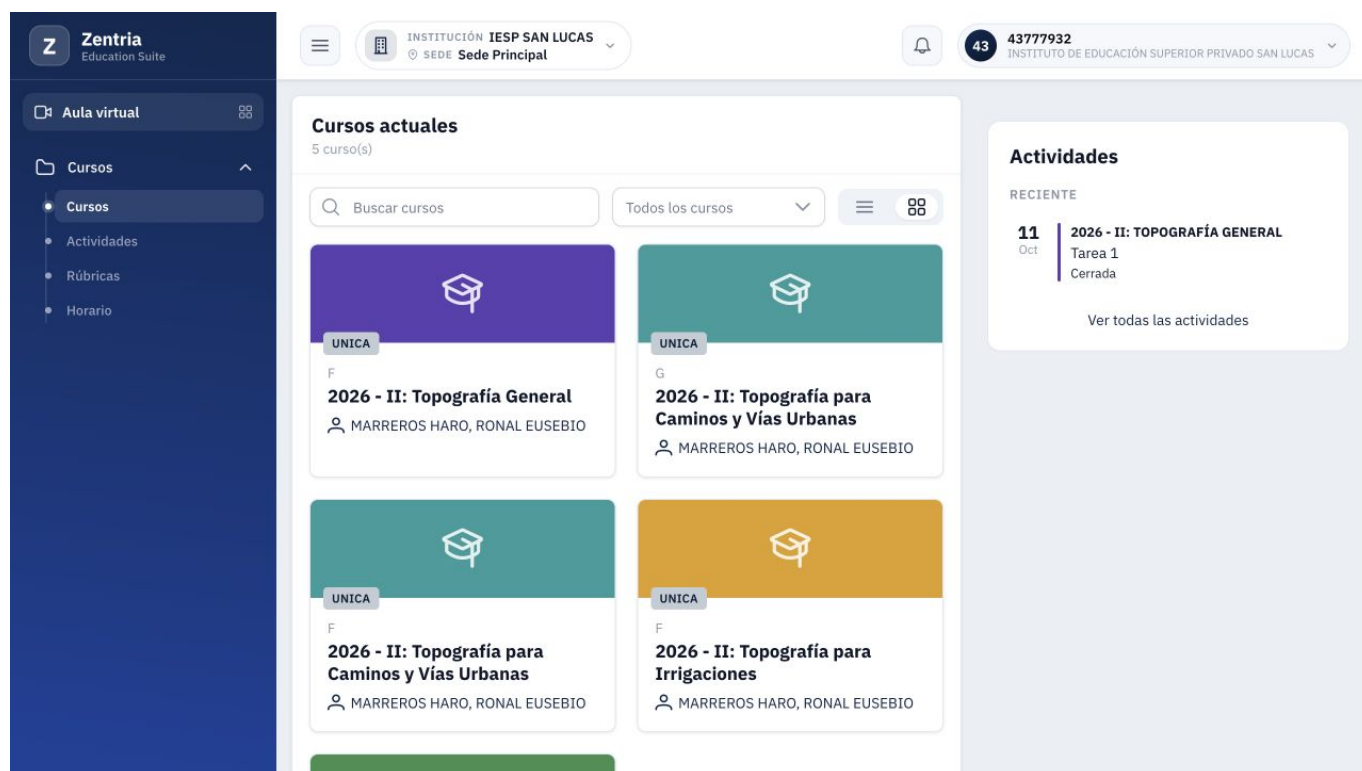


Figura 2. Cursos actuales del docente: cinco aulas; el mismo curso puede tener secciones diferentes.

Qué comprobar antes de abrir

Dato visible	Cómo usarlo
Periodo, por ejemplo 2026 - II	Confirme que está consultando el periodo que corresponde al trabajo.
Nombre del curso	Identifica la asignatura; puede repetirse en varias secciones.
F o G	Código visible de la sección/componente del ejemplo; sirve para distinguir aulas del mismo curso.
UNICA	Categoría que muestra esta carga; no es el nombre de una carrera.
Docente	Compruebe que corresponde a la asignación esperada.
Contador de cursos	Refleja las coincidencias de búsqueda y categoría, no sólo la carga total.

El servicio consultado relaciona los cursos con la carga del docente y los periodos vigentes. Esta pantalla no ofrece un formulario para crear su carga. Si falta una sección, quite los filtros y contraste con [Mi carga y horario](#).

3. Buscar y recuperar el listado

Buscar un curso

1. Ubique **Buscar cursos**, encima de las tarjetas.

2. Escriba una parte del nombre. En la prueba se utilizó **Topografía General**.

3. Espere la actualización del listado: no es necesario presionar Guardar.

4. Compruebe el contador y la sección antes de entrar.

Resultado comprobado: la búsqueda devolvió **1 curso(s)**, Topografía General, sección F. La búsqueda también contempla el código visible y el nombre del profesor según el código revisado; no supone búsqueda de documentos o tareas.

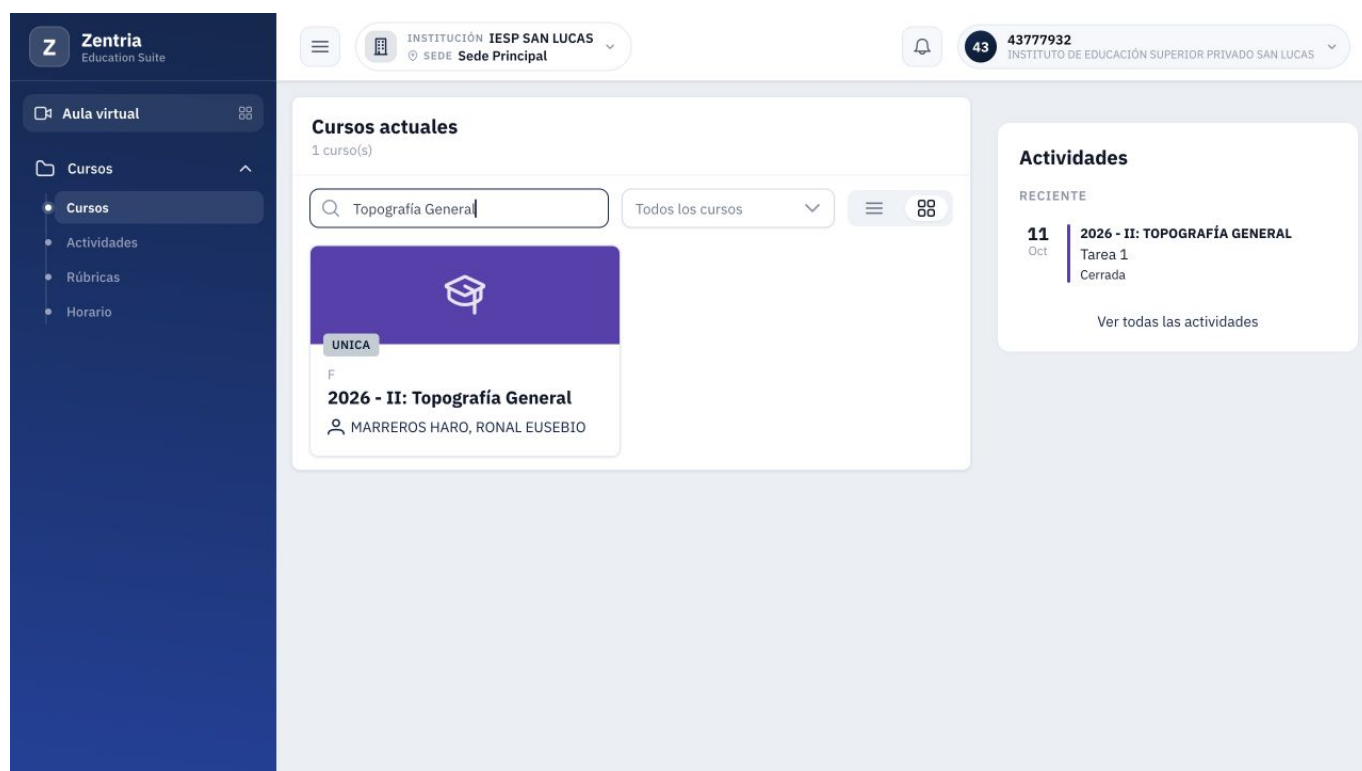


Figura 3. Búsqueda Topografía General: una coincidencia dentro de los cinco cursos del docente.

Cuando no hay coincidencias

Se ingresó **DEMO SIN COINCIDENCIAS E18** y apareció **0 curso(s)** con **No hay cursos para mostrar**. Es una prueba de filtro; no se eliminó ni retiró ningún curso.

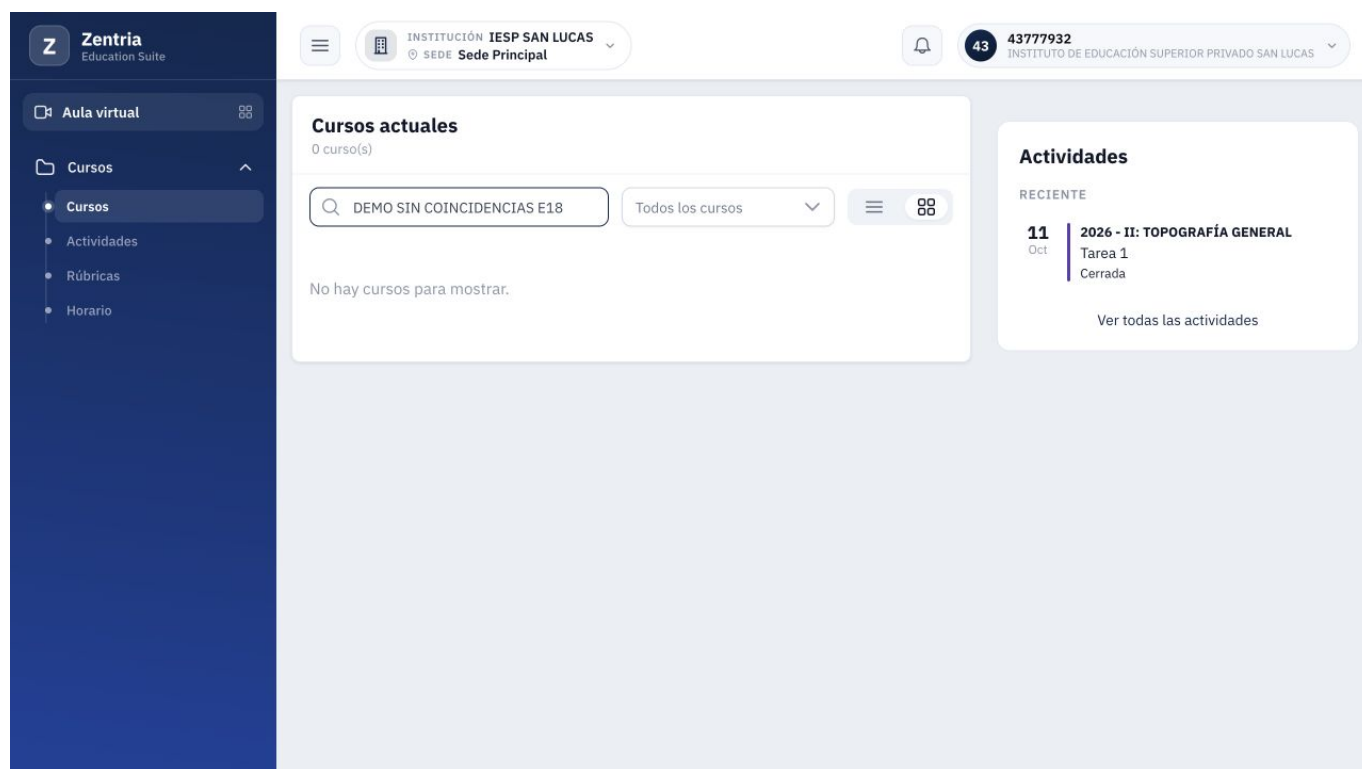


Figura 4. Mensaje sin coincidencias provocado por una búsqueda ficticia, con la carga intacta.

Para recuperar el listado, seleccione el contenido del buscador y bórralo. En la prueba regresaron los cinco cursos. Si sigue vacío, revise también la categoría. No interprete un resultado vacío mientras permanezca **Cargando....**

4. Usar categoría, tarjetas y lista

Categoría

1. Abra el selector que inicialmente dice **Todos los cursos**.
2. Elija una categoría disponible. En esta cuenta sólo se ofreció **UNICA**.
3. Revise la etiqueta seleccionada y el contador.

Al seleccionar UNICA siguieron visibles los cinco cursos, porque todos pertenecían a esa categoría. El selector no cambia el periodo, la sede ni la sección de un curso. Búsqueda y categoría se combinan.

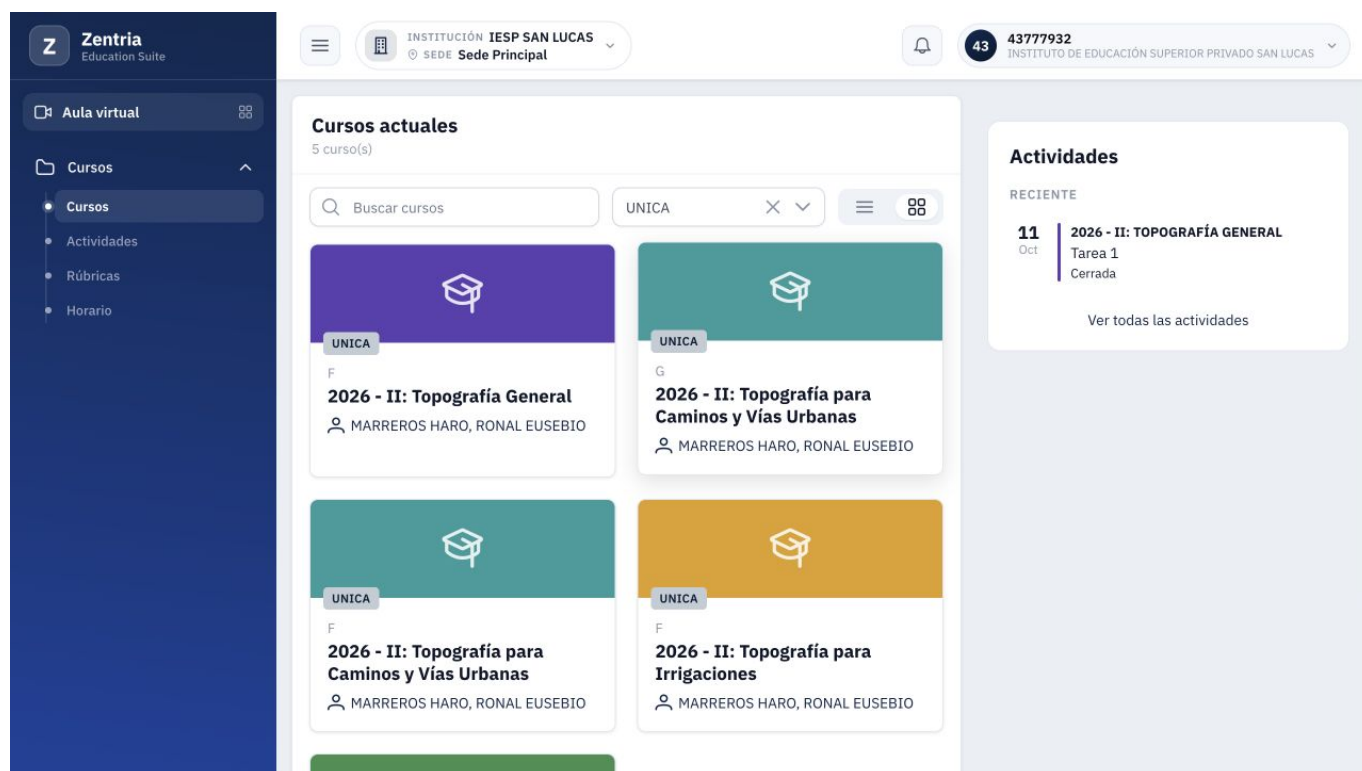


Figura 5. Categoría UNICA aplicada: se mantienen cinco cursos en la cuenta de prueba.

Presentación

A la derecha del filtro hay dos controles: **líneas horizontales** para lista y **cuadrícula** para tarjetas. Presione el que facilite su lectura. Cambia la presentación, no las asignaciones ni el contenido de las aulas.

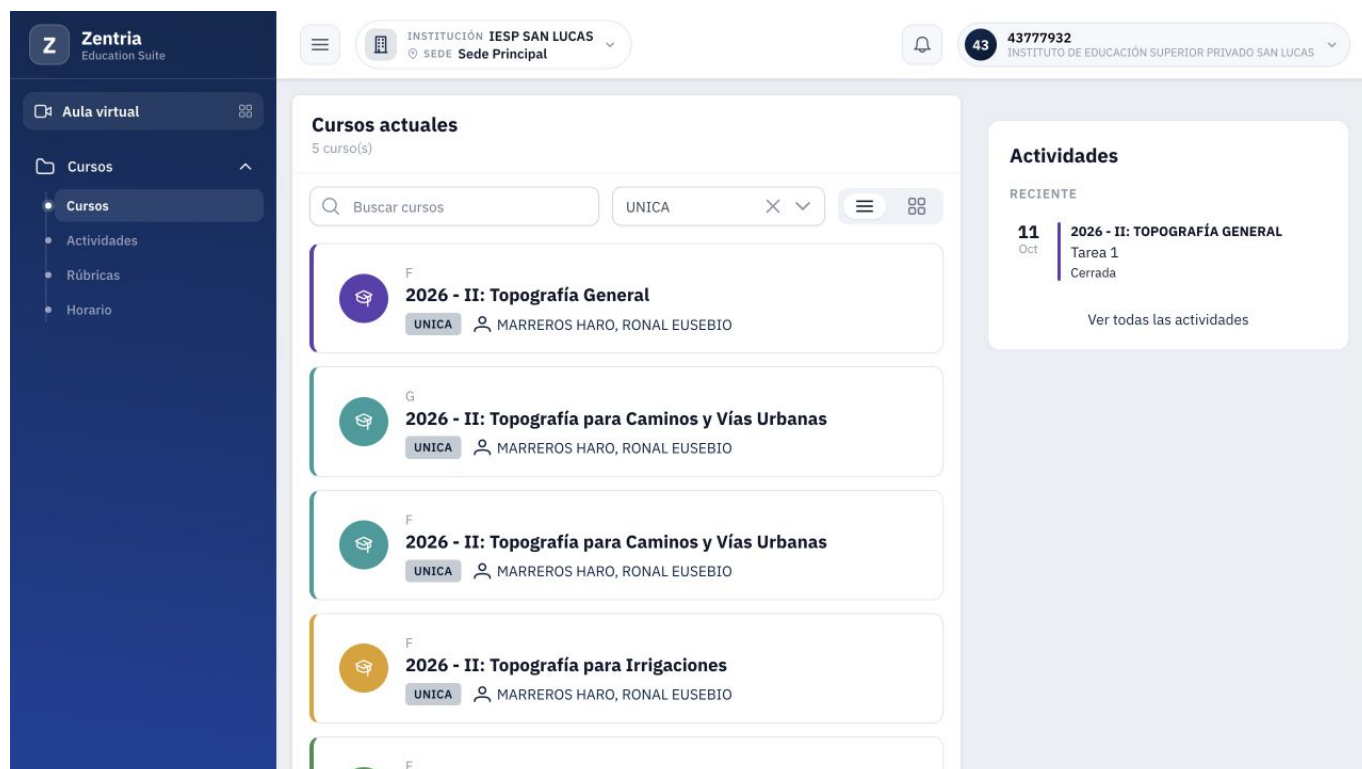
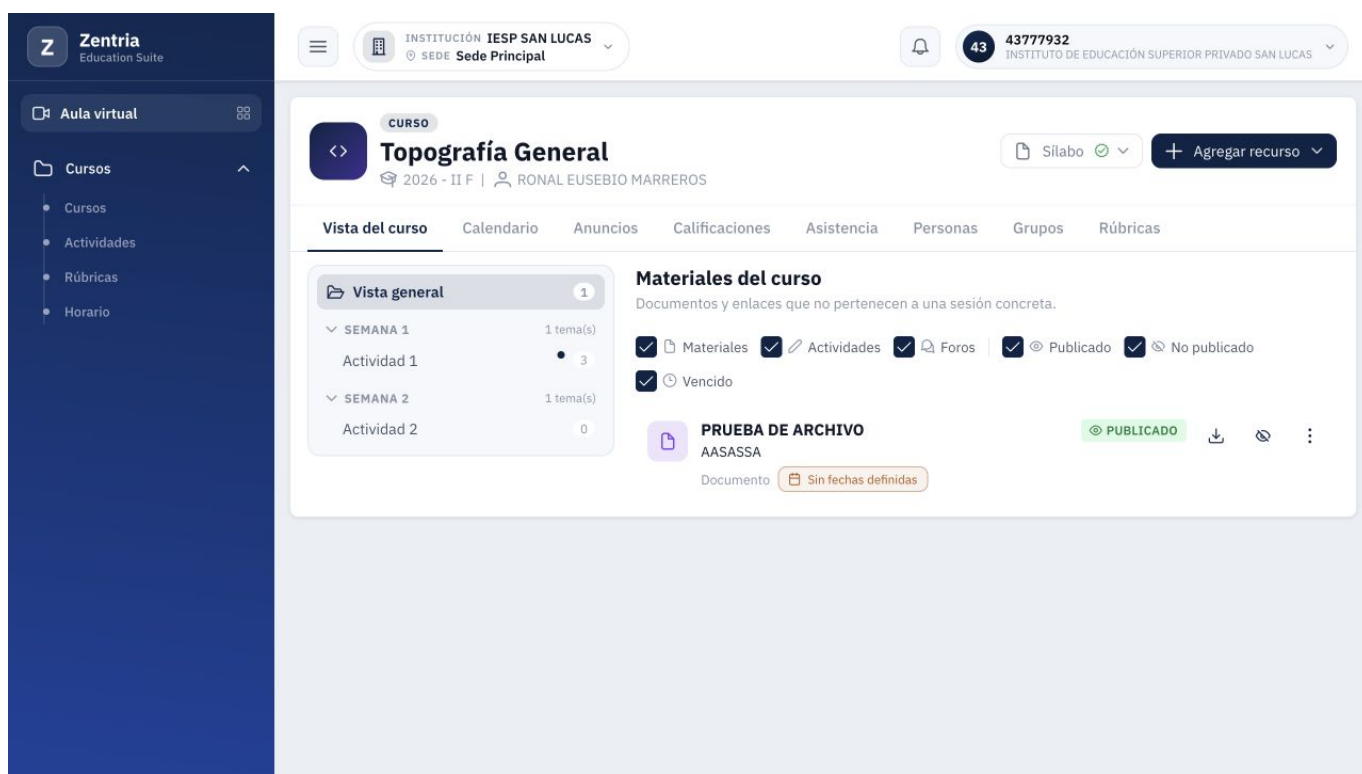


Figura 6. Vista de lista: el mismo conjunto de cinco aulas con sección, categoría y docente.

En la vista de lista, presione la fila del curso. En tarjetas, presione la tarjeta. Se abrió **Topografía General, F** desde la lista. Al salir y volver a Cursos, la prueba recuperó la presentación inicial con filtros vacíos; no dependa de que una búsqueda quede guardada para su próxima visita.

5. Reconocer el aula de un curso

1. Abra la fila o tarjeta del curso correcto.
2. Lea la cabecera: **Topografía General, 2026 - II, F** y el docente de la asignación.
3. Ubique las pestañas horizontales del curso.
4. Ubique el índice de **Vista general**, semanas y temas.
5. Lea el panel de contenido a la derecha del índice.



The screenshot displays the Zentria Education Suite interface. On the left is a dark blue sidebar with the Zentria logo and a menu containing 'Aula virtual', 'Cursos', 'Actividades', 'Rúbricas', and 'Horario'. The main area shows the course 'Topografía General' for the 2026-II semester, taught by RONAL EUSEBIO MARREROS. At the top right, there are buttons for 'Silabo' and 'Agregar recurso'. Below the course title is a horizontal tab bar with options: 'Vista del curso' (selected), 'Calendario', 'Anuncios', 'Calificaciones', 'Asistencia', 'Personas', 'Grupos', and 'Rúbricas'. The 'Vista del curso' tab is active, showing a 'Vista general' index on the left with 'SEMANA 1' (1 tema(s)) and 'SEMANA 2' (1 tema(s)). The main content area, 'Materiales del curso', lists documents and links not tied to a specific session. It includes checkboxes for 'Materiales', 'Actividades', 'Foros', 'Publicado', 'No publicado', and 'Vencido'. A document titled 'PRUEBA DE ARCHIVO AASASSA' is shown with a 'PUBLICADO' status and a 'Sin fechas definidas' label.

Figura 7. Aula docente: cabecera, acciones, pestañas, índice y materiales de Vista general.

Tres zonas de navegación

Zona	A dónde lo lleva
Menú lateral del módulo	Cursos, Actividades, Rúbricas y Horario generales; puede reunir varias aulas.
Pestañas bajo el nombre del curso	Calendario, anuncios, notas u otras consultas de ese mismo curso.
Vista general y semanas/temas	Materiales generales o contenido del tema elegido.

El botón **Sílabo** permite acceder a las opciones disponibles para ese curso. **Agregar recurso** pertenece a la administración del contenido. Sus procedimientos se desarrollan en los submanuales de sílabo y materiales; no es necesario agregar nada para recorrer el aula.

6. Recorrer semanas y temas

Vista general

Seleccione **Vista general** para ver el material que no está asociado a un tema concreto. En el ejemplo aparece un documento publicado. La interfaz puede decir “no pertenecen a una sesión concreta”; la organización actual del contenido es por **semanas y temas del sílabo**.

Abrir un tema

1. Despliegue **Semana 1** con su flecha si está cerrada.
2. Presione el título del tema, en el ejemplo **Actividad 1**.
3. Compruebe el encabezado **Actividad 1 · Semana 1 · Indicador 1** y la evidencia esperada.
4. Revise sus carpetas y recursos. Abra la carpeta para ver lo que contiene; no confunda la flecha de apertura con el menú de tres puntos de administración.

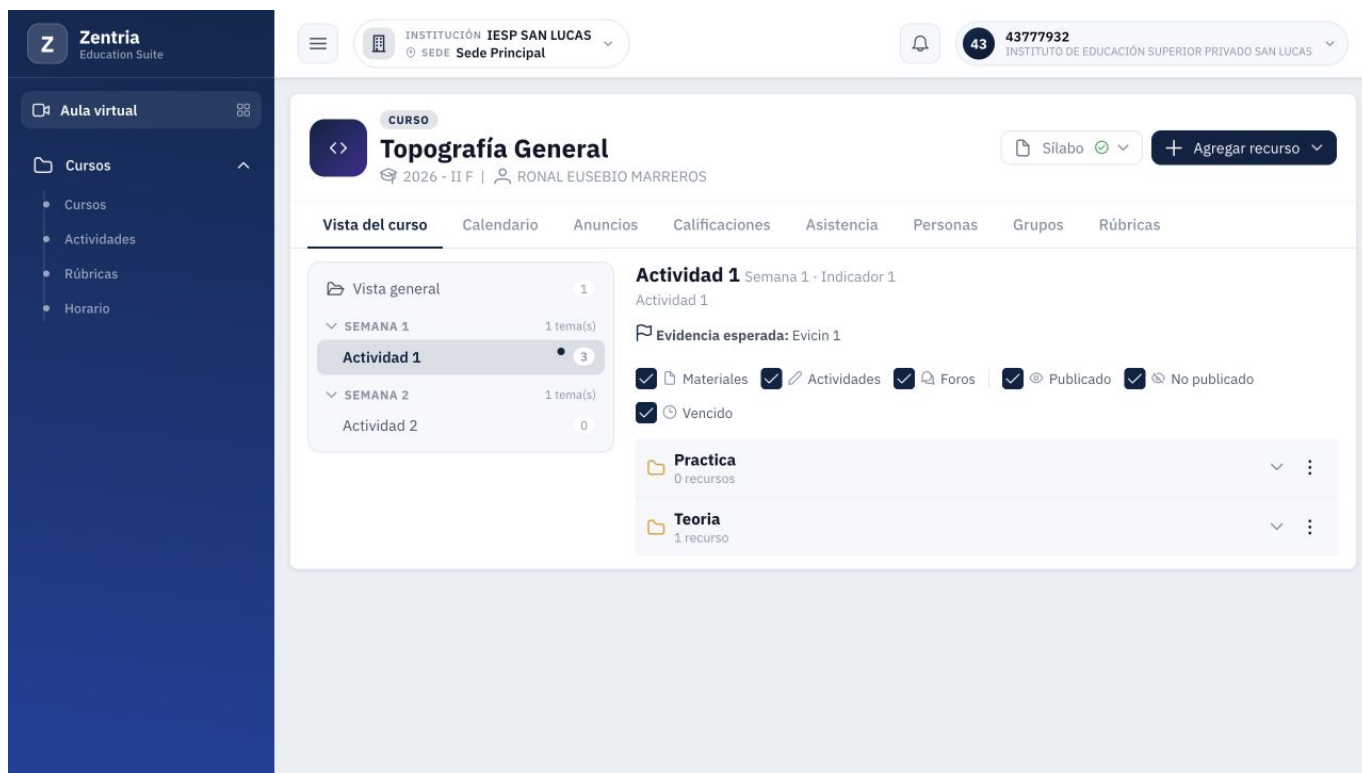


Figura 8. Tema seleccionado en Semana 1: evidencia esperada y carpetas de ejemplo.

El número junto al tema cuenta elementos asociados y puede incluir carpetas. No representa una nota, sesiones asistidas ni un número de entregas realizadas. El docente puede ver elementos sin publicar que el alumno no ve.

Plegar y conservar la selección

Presionar otra vez la cabecera de **Semana 1** oculta los títulos de sus temas. En la prueba el contenido de Actividad 1 permaneció abierto: **plegar el índice no borra el tema ni lo elimina**.

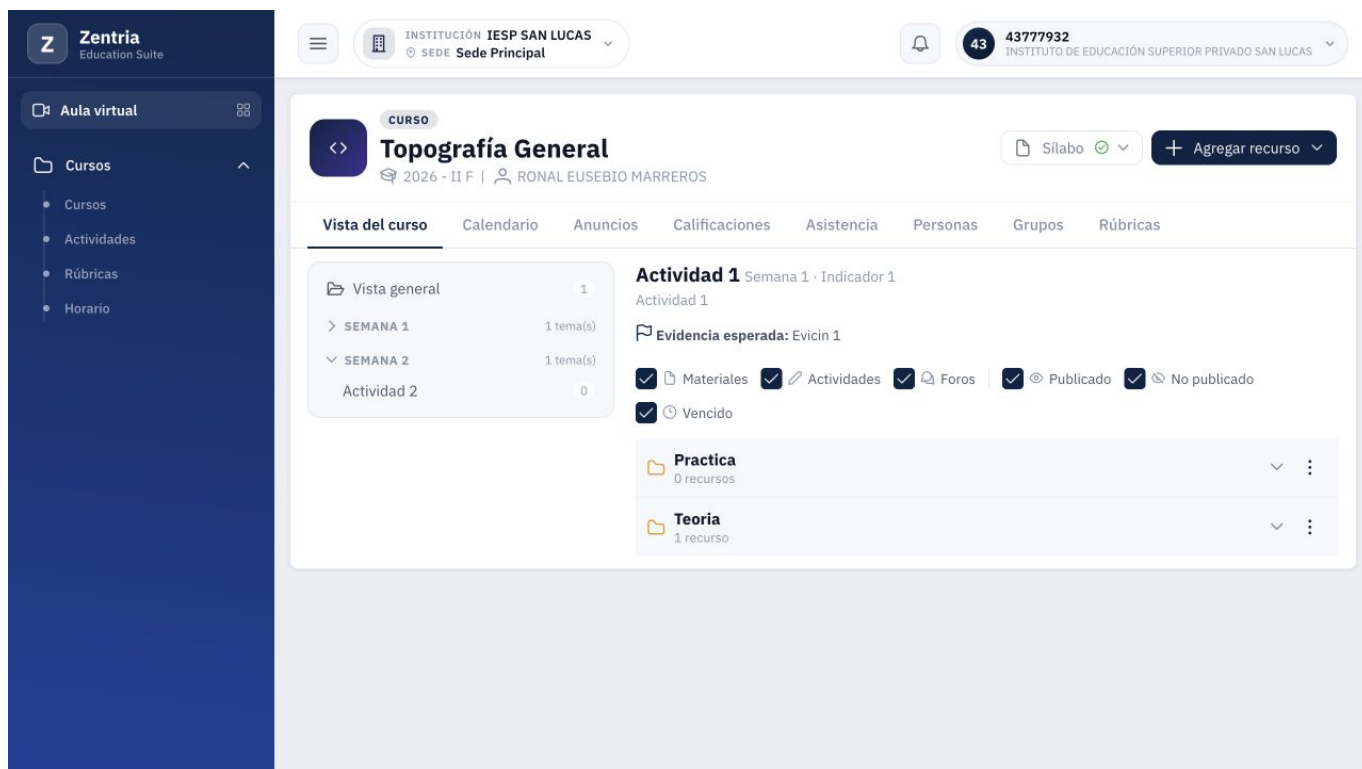


Figura 9. Semana 1 plegada mientras el panel conserva el tema abierto.

Se comprobó que recargar conserva el tema elegido. Puede guardar su enlace; no concede acceso a otras cuentas. Para cambiar de contenido, pulse otro tema o **Vista general**.

7. Elegir una pestaña del curso

Las pestañas conservan la cabecera del curso; se volvió a comprobar Calendario en esta entrega.

Pestaña docente	Finalidad
Vista del curso	Volver a materiales generales y semanas/temas.
Calendario	Ubicar horarios y actividades fechadas de ese curso.
Anuncios	Consultar y gestionar comunicados del curso.
Calificaciones	Revisar actividades y acceder a su bandeja de evaluación.
Asistencia	Acceder a las jornadas de asistencia del curso.
Personas	Consultar participantes y sus roles.
Grupos	Administrar los grupos de trabajo del aula.
Rúbricas	Consultar o preparar rúbricas del curso.

Figura 10. Calendario del mismo curso: la cabecera conserva el nombre y la sección F.

Para volver al contenido, presione **Vista del curso**. **Calendario** no equivale a **Horario** del menú general: el primero corresponde a un aula; el segundo reúne su horario. Los procedimientos de asistencia y calificación tienen acciones que guardan información; su ejecución corresponde a sus submanuales.

8. Consultar Actividades generales

1. Abra **Actividades** en el menú lateral, o **Ver todas las actividades** desde Cursos.
2. Espere la carga de los contadores.
3. Alterne **Próximas** y **Vencidas**.
4. Si lo necesita, utilice **Buscar actividad** y el selector de curso de esta pantalla. Estos filtros son distintos de Buscar cursos.

La prueba mostró **Próximas (0)** y **No hay actividades próximas**. Significa que no había actividades próximas para esa consulta; no implica que no tenga cursos ni material publicado.

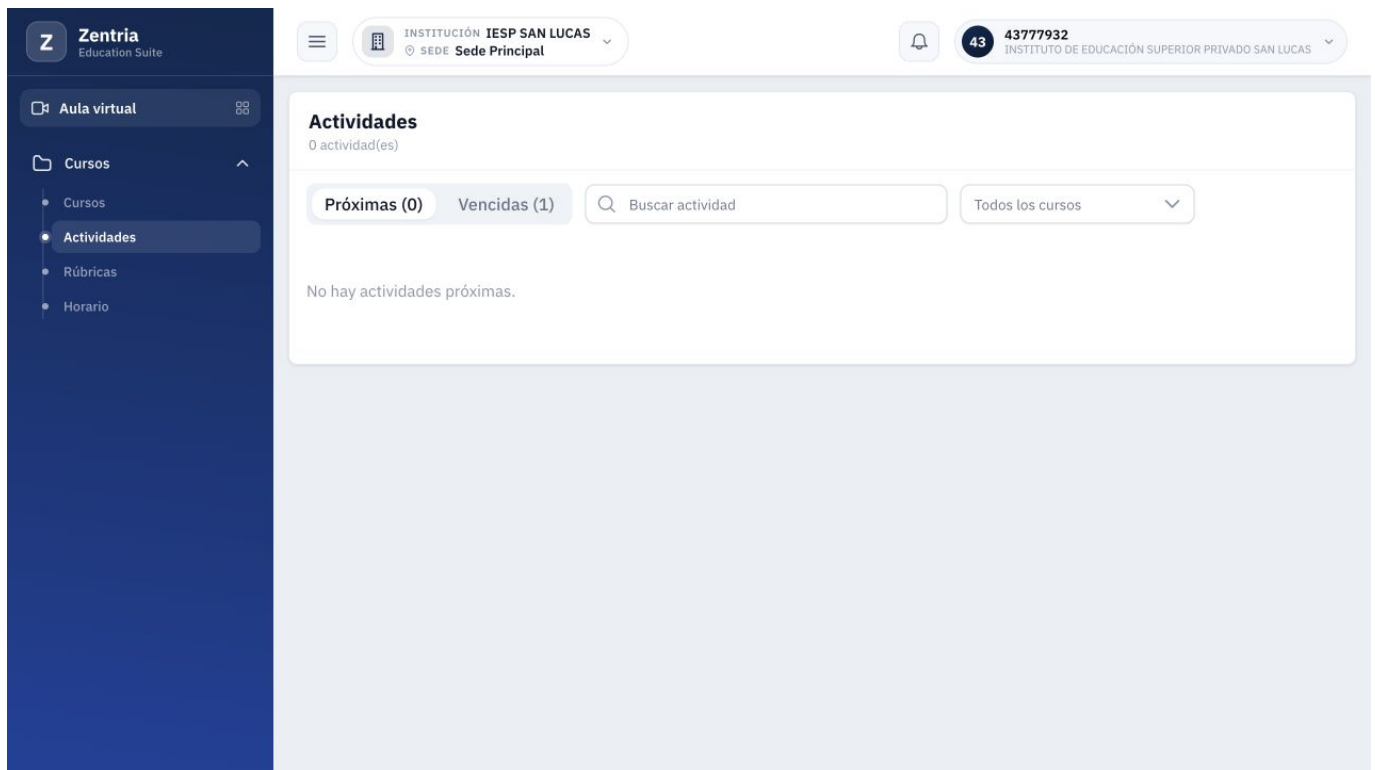


Figura 11. Bandeja general de Actividades del docente sin actividades próximas.

Al abrir **Vencidas (1)** apareció **Tarea 1** de Topografía General, con fecha final **11 de octubre de 2026, 11:56 a. m.** El plazo relativo cambia con el día de consulta. Una actividad vencida puede seguir siendo consultable; eso no habilita una entrega fuera de fecha.

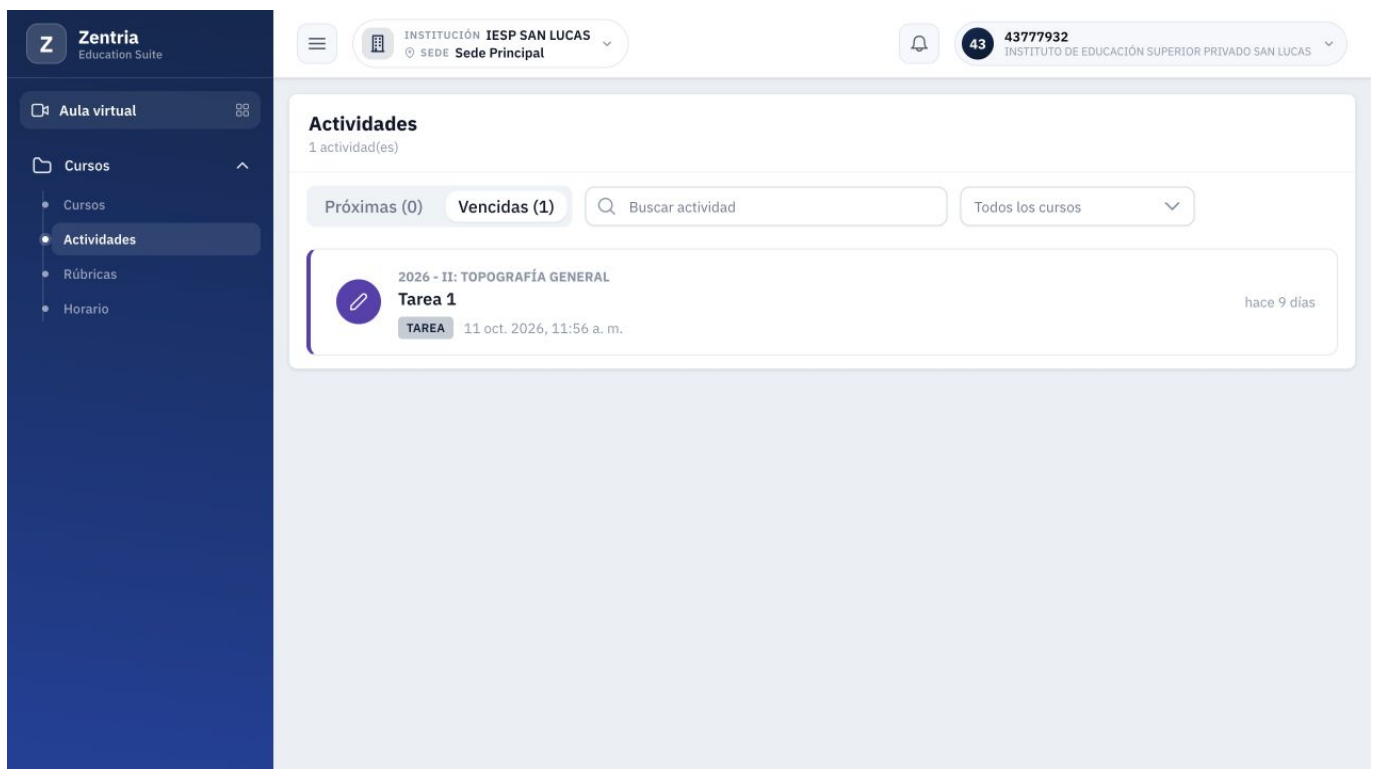


Figura 12. Vencidas del docente: una tarea asociada a Topografía General.

Abrir una actividad puede conducir a su aula y a una ventana propia de configuración o calificación según el rol y el tipo. En esta entrega no se envió ninguna calificación ni se modificaron fechas. Para cambiar de curso de forma segura, vuelva a **Cursos** y elija la sección.

9. Volver, resolver dudas y continuar

Recorrido de retorno

1. Si hay un visor o diálogo abierto, ciérrelo con **Cerrar** o su X.
2. Para material general de la misma aula, pulse **Vista del curso** y luego **Vista general** si corresponde.
3. Para otra asignatura o sección, abra la opción interna **Cursos** del menú lateral.
4. Para otro módulo, presione **Aula virtual** en la parte superior izquierda y selecciónelo en Inicio.

Situación	Qué revisar
No encuentro un curso	Espere la carga, borre búsqueda, revise categoría y compare la asignación en Mi carga. Informe al área el periodo, curso y sección esperados.
El mismo nombre aparece dos veces	Compare F/G, periodo y componente antes de abrir.
Hay semanas sin recursos	Tener temario no significa que ya existan materiales para todos los temas.
El alumno ve menos elementos	Revise publicación y carpeta contenedora en el submanual de materiales; no dé por probado que el contenido sea visible para todos.
Cambió la pantalla al abrir una pestaña	Verifique que el nombre y sección de la cabecera sigan siendo los correctos.
Sólo veo iconos en el menú	Use el botón de expansión del menú; no cierre sesión para recuperar los nombres.

Incidencia conocida del ejemplo: la tarea publicada dentro de la carpeta "Teoria" no publicada no aparece en el árbol del alumno, aunque sí se consulta desde Actividades/Calendario. No se reparó ni cambió publicación en esta entrega. Su tratamiento queda vinculado a Materiales y recursos.

10. Comprobaciones y límites

Prueba del 20/10/2026	Resultado observado
Acceso docente	Cinco cursos vigentes en la cuenta del ejemplo.
Buscar Topografía General	Una coincidencia; búsqueda sin coincidencias devuelve cero; al borrar regresan cinco.
Categoría UNICA	Cinco coincidencias; no existía otra categoría para contrastar.
Tarjetas y lista	Mismos cursos; apertura de Topografía General F desde lista.
Tema y recarga	Se mantiene Actividad 1; plegar la semana conserva el contenido seleccionado.
Pestaña Calendario y Actividades	Cabecera del mismo curso; Próximas cero y Vencidas una.
Datos académicos	No se crearon, editaron, publicaron ni calificaron recursos.

El código revisado vincula el listado a la carga del docente, aplica búsqueda/categoría en la pantalla y conserva el tema en el enlace. Se revisaron CursosView, AulaHomeView, AulaTabs, ActividadesView, rutas y los servicios de cursos/contenido del aula. La copia local es referencia; no acredita por sí sola identidad de versión con el servidor.

Fuera del alcance de esta orientación: publicar materiales, administrar rúbricas/grupos, registrar asistencia, calificar, gestionar clases en vivo y modificar sílabos. No se ensayaron cuenta sin carga, periodo cerrado, pérdida de conexión ni otros permisos. Esta guía no los presenta como comprobados. El PIT permanece en standby.

Manuales relacionados

[Sílabo, semanas y temas](#): consulta del oficial, temario y adjunto del aula. · [Materiales y recursos](#): índice y estado del procedimiento de publicación. · [Orientación del alumno](#): comparación con la lectura del mismo curso. · [Mi carga y horario](#).