



Entorno Virtual de Aprendizaje

MANUAL DE USUARIO

Acceso al Sistema

Diagramas de Flujo

CUSCO – PERU
2023

Entorno Virtual de Aprendizaje

I.E.S.P. Bernabé Cobo del Cusco

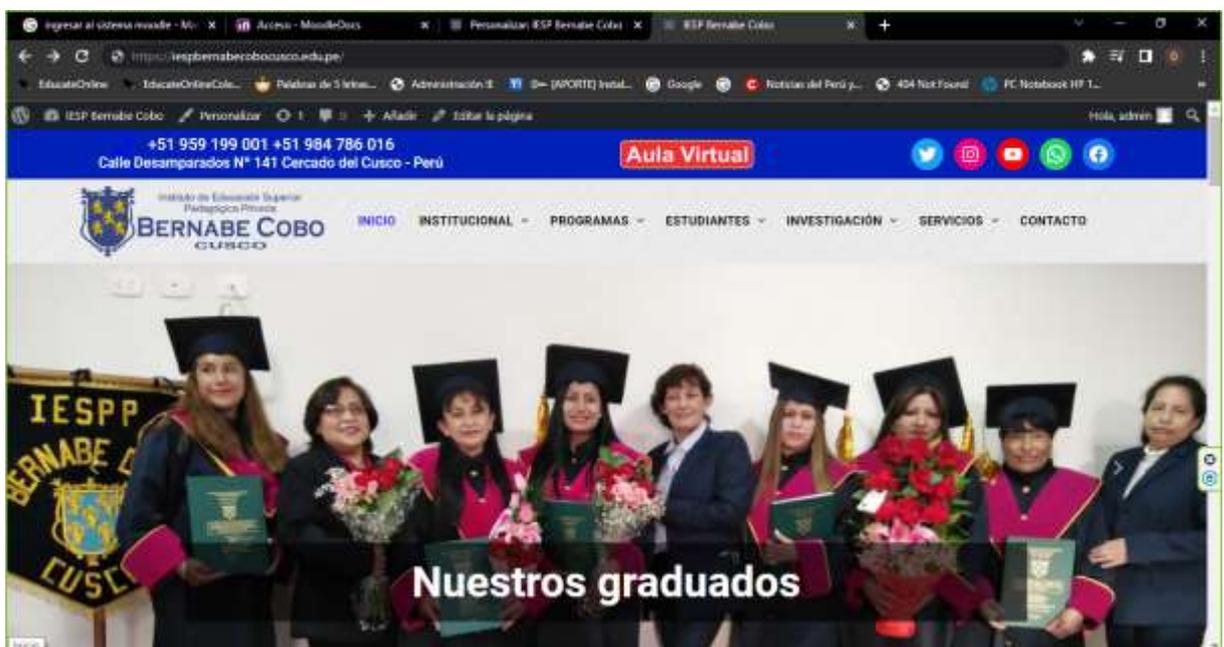
MANUAL DE USUARIO

Acceso al Sistema

Para comenzar a utilizar el Entorno Virtual de Aprendizaje del I.E.S.P. Bernabé Cobo del Cusco con los roles de administrador, docente o estudiante se necesita acceder a su Plataforma Virtual (sitio Moodle) con el nombre de usuario y contraseña proporcionado al momento de la matrícula, para ello debe hacer:

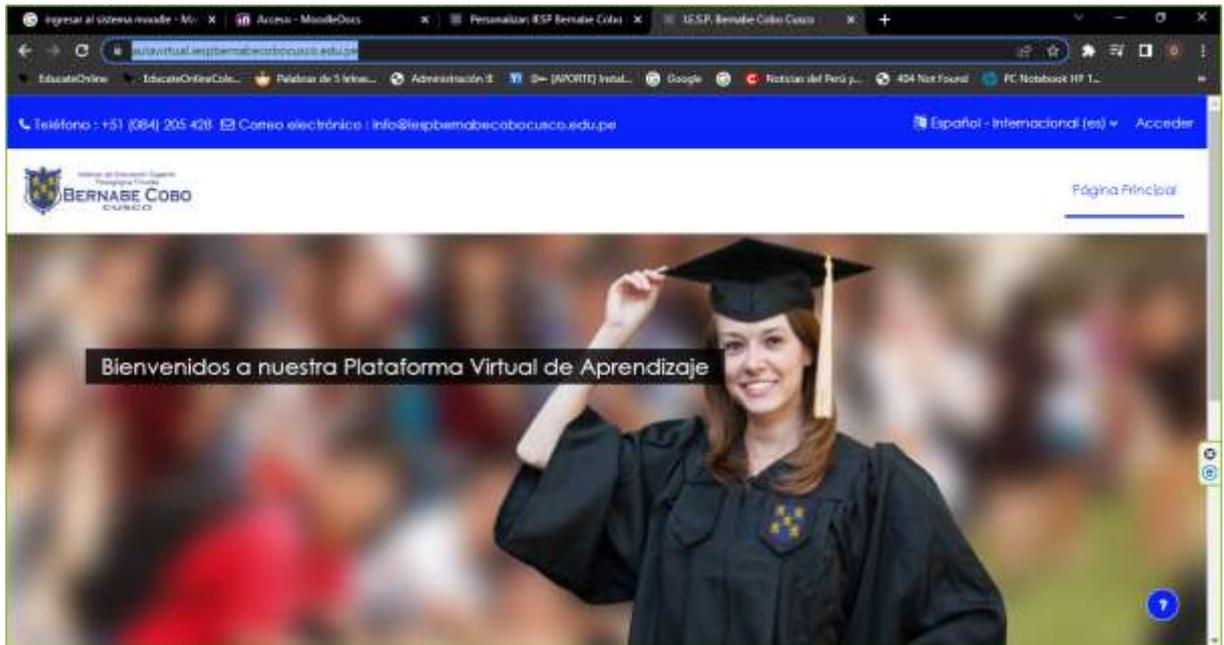
1. Acceda a Internet de la manera habitual. La plataforma admite la mayoría de los navegadores de Internet a la página web de la institución:

<https://iespbernabecobocusco.edu.pe/>

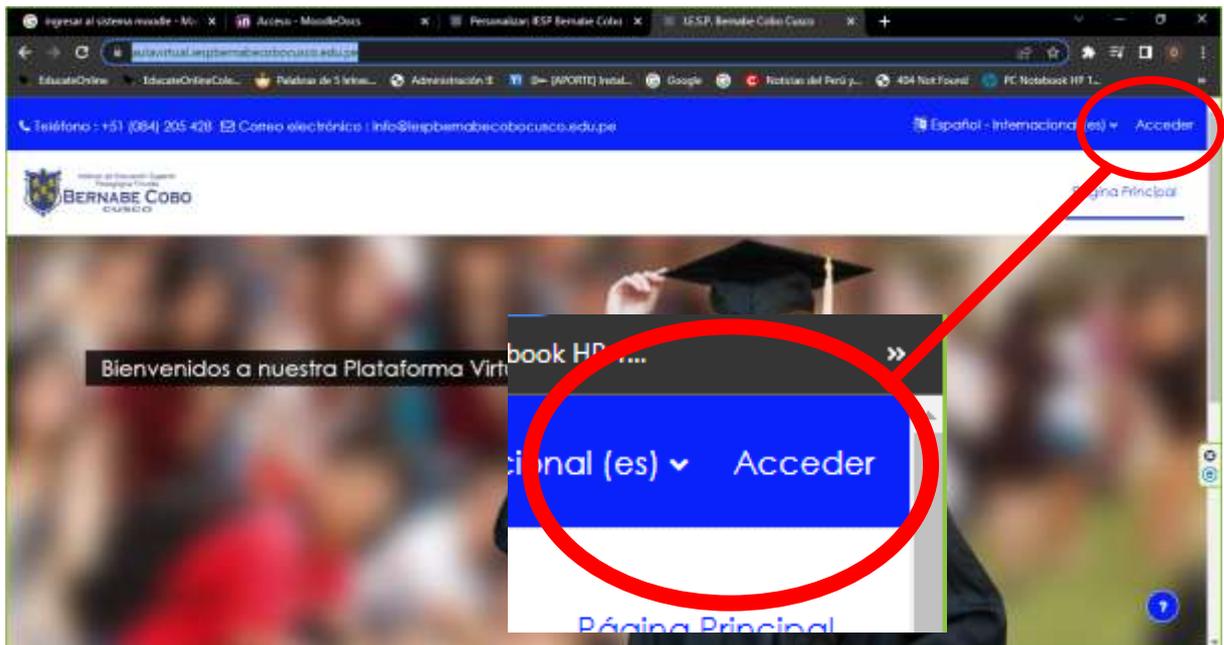


2. Haga Click en el botón **Aula Virtual** par ingresar a la plataforma o teclee la dirección de Internet (link) del sitio:

<https://aulavirtual.iespbernabecobocusco.edu.pe/>



3. En la parte superior derecha de la ventana de Moodle tiene el botón para acceder. Haga clic sobre él.



4. Teclee en la caja de texto del **Nombre de usuario**, después rellene la caja de la **Contraseña** facilitada por el administrador o servicio técnico de su centro educativo.



Ejemplo:

Para docentes:

Nombre de usuario: **ejemplodocente**

Contraseña: **Ejemplodocente123-**

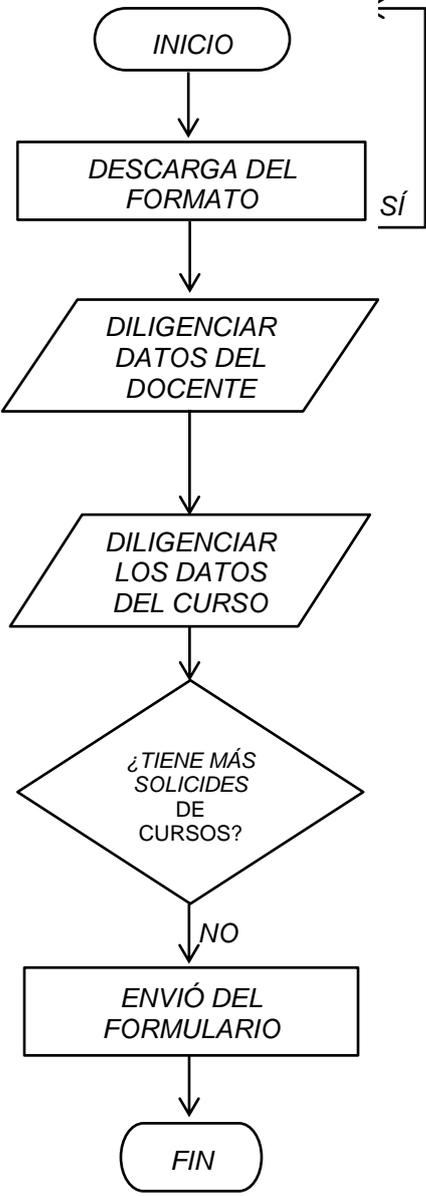
Para estudiantes:

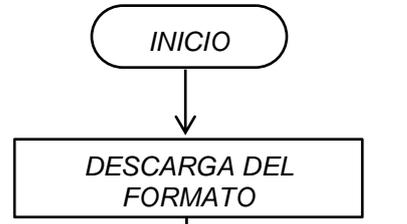
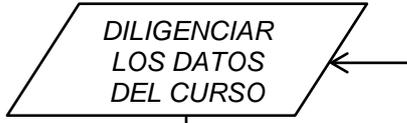
Nombre de usuario: **ejemploest**

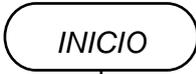
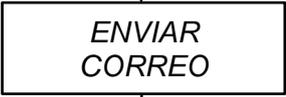
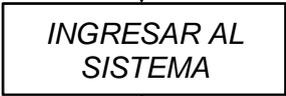
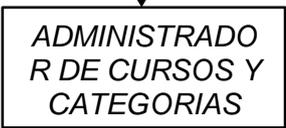
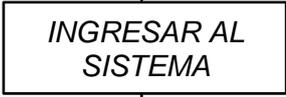
Contraseña: **Ejemploest22-**

Respetando siempre las mayúsculas, minúsculas y el guion final.

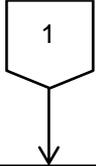
FLUJOGRAMAS INTERNOS DE LA PLATAFORMA

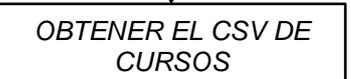
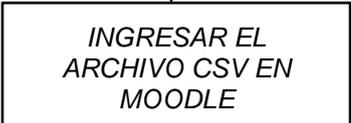
A. Diagrama de flujo de solicitud de un nuevo curso			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[DESCARGA DEL FORMATO] A --> B[/DILIGENCIAR DATOS DEL DOCENTE/] B --> C[/DILIGENCIAR LOS DATOS DEL CURSO/] C --> D{¿TIENE MÁS SOLICIDES DE CURSOS?} D -- SÍ --> A D -- NO --> E[ENVIÓ DEL FORMULARIO] E --> FIN([FIN]) </pre>		
1	DESCARGA DEL FORMATO	Docente	El formato de solicitud de cursos virtuales se encuentra en la sección de noticias, página principal del Aula Virtual
2	DILIGENCIAR DATOS DEL DOCENTE	Docente	El formato de solicitud de cursos virtuales requiere la información del docente como: nombre, correo, vinculación, carrera o departamento.
3	DILIGENCIAR LOS DATOS DEL CURSO	Docente	El formato solicita algunos datos del curso que deben ser relacionados con el SAC
4	¿TIENE MÁS SOLICIDES DE CURSOS?	Docente	
5	ENVIÓ DEL FORMULARIO	Docente	El docente debe enviar el formulario de solicitud de cursos al correo admin@iespbernabecobocusco.edu.pe
	FIN		

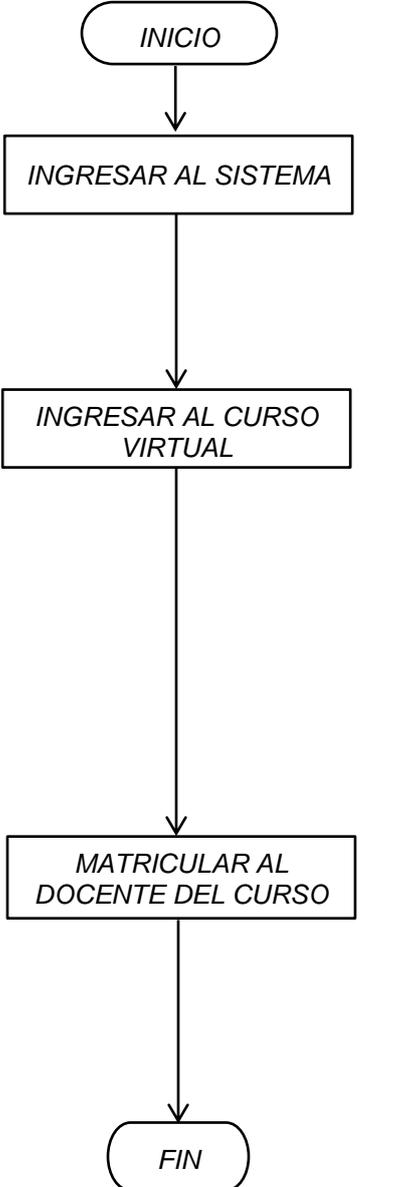
B. Diagrama de flujo de solicitud de activación de un curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1	DESCARGA DEL FORMATO	Docente	El formato de solicitud de cursos virtuales se encuentra en la sección de noticias, página principal del Aula Virtual, este formato funciona tanto para solicitar cursos como para activar cursos que ya existen.
2		Docente	El formato requiere la información del docente como: nombre, correo, vinculación, carrera o departamento.
3		Docente	El formato solicita algunos datos del curso que deben ser relacionados con el SAC, y el nombre con del curso con el cual se encuentra registrado en el Aula Virtual.
4		Docente	Si se quieren activar varios cursos que estén registrados y que ha dictado el docente, el formato permite esta acción.
5		Docente	El docente debe enviar el formulario de solicitud de cursos al correo admin@iespbernabecobocusco.edu.pe
			

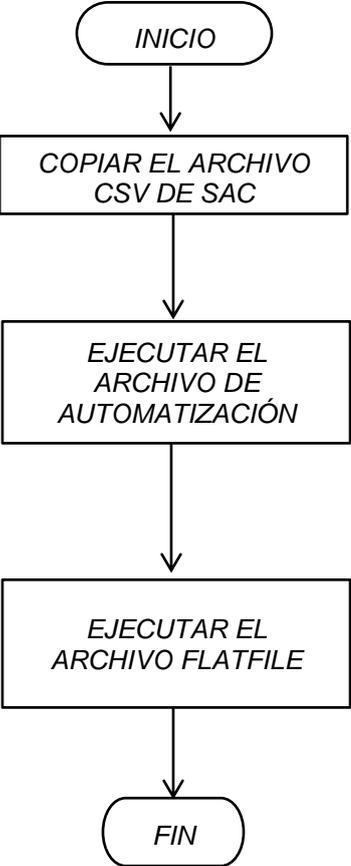
C. Diagrama de flujo de la cancelación de un curso virtual.			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Docente	Se debe de enviar un correo a admin@iespbernabecobocusco.edu.pe solicitando la cancelación del curso virtual.
2		Administrador	El único usuario que puede cancelar cursos en el Aula Virtual es el administrador y debe estar logueado como esté.
3		Administrador	Se ingresa a administrar el sitio, luego en cursos se da click en administración de cursos y categorías.
4		Administrador	Luego se puede seguir hasta el curso dando clic en las categorías que lo contienen o se busca el curso por su nombre desde el formulario de búsqueda al final de la página, si se encuentra el curso, aparecerá una lista donde estará el curso acompañado de unos ítems o imágenes donde esta una "x" dentro de un círculo rojo dando click en este icono se procederá con el borrado del curso del sistema. Luego se muestra la confirmación de borrado del curso y se da click en confirmar.
			

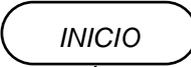
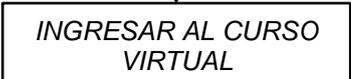
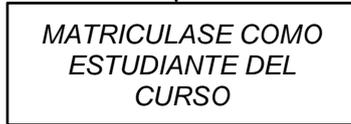
D. Diagrama de flujo de la creación de un nuevo curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[INGRESAR AL SISTEMA] A --> B[GESTIÓN DE CURSOS Y CATEGORIAS] B --> C[CREAR UN NUEVO CURSO] C --> D[/DILIGENCIAR LOS DATOS DEL CURSO/] D --> E{{1}} </pre>		
1		Administrador	El único usuario que puede crear cursos en el Aula Virtual es el administrador y debe estar logueado como esté.
2		Administrador	Acceder en la administración de cursos al ítem de cursos, gestión de cursos y categorías, se selecciona la categoría en la cual se desea crear el curso
3		Administrador	Luego se ingresa al vínculo "crear nuevo curso".
4		Administrador	Para crear un nuevo curso se deben ingresar un fullname y shortname que según estándar de la oficina de educación virtual son una concatenación con información del SAC y del curso, también se escoge la fecha de inicio del curso, el formato y el número de secciones y si inscribir grupos o no según los datos que diligencio el docente que solicito el curso. Y click en crear curso.

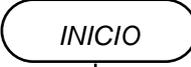
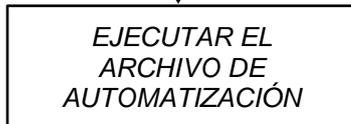
D. Diagrama de flujo de la creación de un nuevo curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
5		Administrador	Luego el Aula Virtual presenta la interfaz para registrar usuarios al curso en esta se registra el docente que solicito el curso, se da click en matricular usuarios y se busca con el correo o el username, y se matricula él docente.
			

E. Diagrama de flujo de la creación de un nuevo curso virtual automatizado			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	Al script de automatización de procesos se debe ingresar un archivo csv el cual genera el departamento de registro y control para uso de la oficina.
2		Administrador	El script genera un archivo csv de cursos que no se encuentren en el Aula Virtual y que se desean crear en el Aula Virtual.
3		Administrador	En la administración del campus se encuentra el ítem desplegable de cursos, y en subir cursos se ingresa el archivo que genero el script y como delimitador “;” y click en vista previa
			

G. Diagrama de flujo de matriculación de docente para un curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[INGRESAR AL SISTEMA] A --> B[INGRESAR AL CURSO VIRTUAL] B --> C[MATRICULAR AL DOCENTE DEL CURSO] C --> FIN([FIN]) </pre>		
1		Administrador	El único usuario que puede matricular a los docentes como docente de un curso en el Aula Virtual es el administrador y debe haber iniciado sesión como esté.
2		Administrador	Para matricular a un docente se debe ingresar al curso virtual al cual se le va a asignar el docente y en el panel de administración del curso desplegar la opción de usuarios y dar click en usuarios matriculados.
3		Administrador	En la página de usuarios matriculados se debe dar click en matricular usuarios y en el menú desplegable de asignación de roles se selecciona docente y en la casilla de buscar se digita el nombre del docente a matricular y luego se da click en el botón de matricular ubicado frente al nombre del docente en la lista de usuarios que coinciden con la búsqueda. Y luego en el botón finalizar matriculación de usuarios.

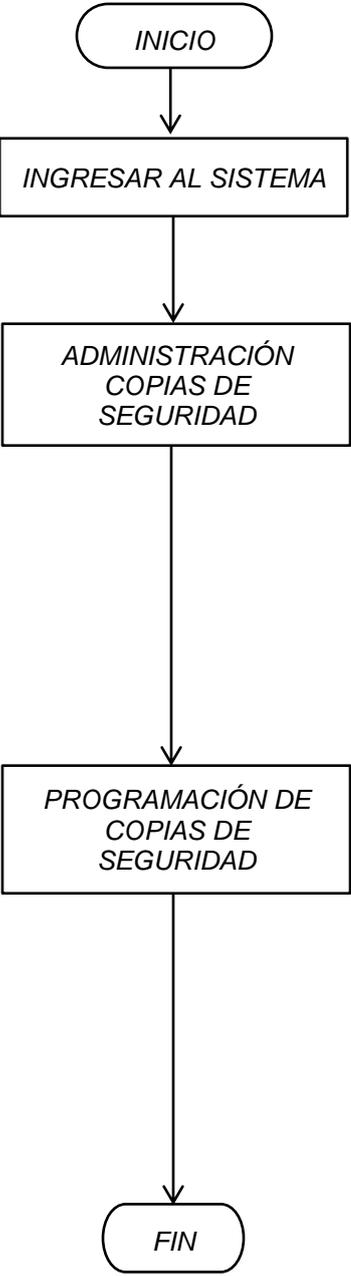
H. Diagrama de flujo de matriculación de docente para un curso virtual automatizado			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[COPIAR EL ARCHIVO CSV DE SAC] A --> B[EJECUTAR EL ARCHIVO DE AUTOMATIZACIÓN] B --> C[EJECUTAR EL ARCHIVO FLATFILE] C --> FIN([FIN]) </pre>		
1		Administrador	Se debe copiar un archivo csv el cual genera el departamento de registro y control en la ubicación que se ha definido para lectura de este.
2		Administrador	Al ejecutar el script de automatización se genera un archivo csv de usuarios en donde se encuentran los docentes que deben ser matriculados en los cursos virtuales.
3		Administrador	Al ejecutar el script este automáticamente matriculara el docente al curso virtual al que está asignado dándole permisos de edición para administrar el curso.

I. Diagrama de flujo de matriculación de estudiantes			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Estudiante	El estudiante debe loguearse en el sistema para poder ingresar y matricularse en los cursos virtuales de las materias que está cursando.
2		Estudiante	Para matricularse a un curso virtual debe buscar el curso ya sea por el cuadro de búsqueda o dentro de la categoría a la que pertenezca el curso, e ingresar a este.
3		Estudiante	Si el curso posee contraseña para matriculación el estudiante deberá ingresarla en la casilla que aparecerá y matricularse, de lo contrario tan solo pedirá la aceptación de la matrícula.
			

J. Diagrama de flujo de matriculación de estudiantes automatizado			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	Se debe copiar un archivo csv el cual genera el departamento de registro y control en la ubicación que se ha definido para lectura de este.
2		Administrador	Al ejecutar el script de automatización se genera un archivo csv de usuarios en donde se encuentran los estudiantes que deben ser matriculados en los cursos virtuales.
3		Administrador	Al ejecutar el script automáticamente matriculara a los estudiantes al curso virtual al que están inscritos dándole permisos de estudiante en el curso.
			

K. Diagrama de flujo de realización de backup's

a. Copia de seguridad programada

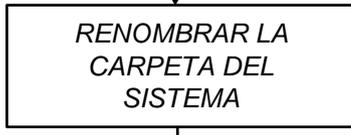
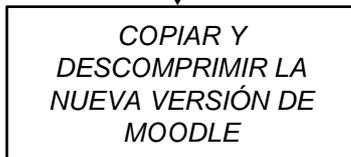
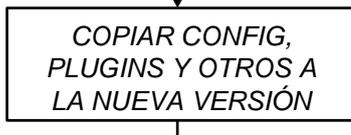
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INGRESAR[INGRESAR AL SISTEMA] INGRESAR --> ADMIN[ADMINISTRACIÓN COPIAS DE SEGURIDAD] ADMIN --> PROGRAM[PROGRAMACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD] PROGRAM --> FIN([FIN]) </pre>		
1		Administrador	El único usuario que puede programar las copias de seguridad del Aula Virtual es el administrador y debe haber iniciado sesión como esté.
2		Administrador	En el bloque de administración del sitio en el ítem de cursos se accede a copias de seguridad y luego a copia de seguridad programada.
3		Administrador	Se establece si se desea activar la programación el día o los días en los que desea programar la copia, la hora en la que se debe ejecutar y el lugar donde desea almacenarlas especificando en la lista desplegable la opción "especifique directorio para las copias de seguridad automáticas" y definir cuantos backup quiere mantener de cada curso, si desea que el nombre del curso aparezca en el archivo de backup, y si pasa por alto cursos ocultos, no modificados desde el número de días que selecciones, o los no modificados desde el backup anterior.

K. Diagrama de flujo de realización de backup's
a. Copia de seguridad manual

No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> INGRESAR[INGRESAR AL SISTEMA] INGRESAR --> COPIA[COPIA DE SEGURIDAD] COPIA --> FIN{{1}} </pre>		
1		Administrador Docente	Los usuarios que pueden realizar la copia de seguridad manual del Aula Virtual son el administrador y el docente de cada curso y debe haber iniciado sesión para realizarla.
2		Administrador Docente	Para hacer la copia de seguridad manual se debe acceder al curso del cual se quiere realizar la copia, luego en el bloque de administración en el ítem de administración del curso se da click a copia de seguridad.

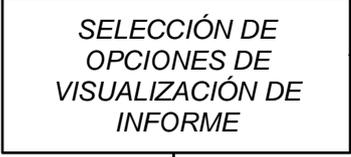
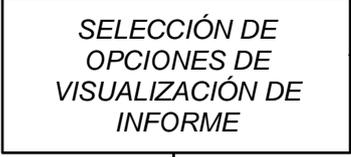
K. Diagrama de flujo de realización de backup's
a. Copia de seguridad manual

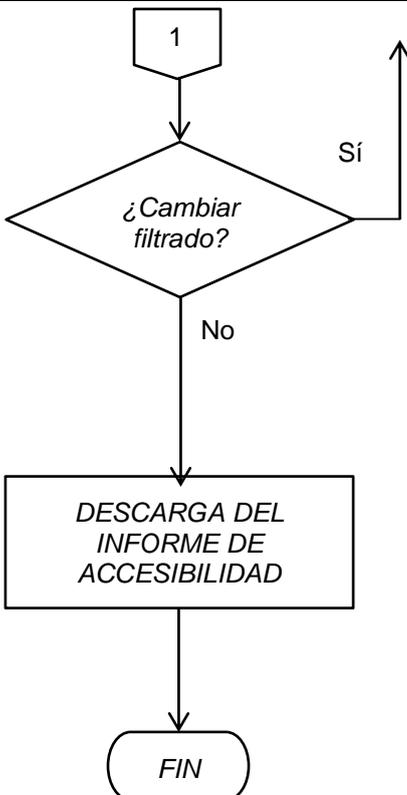
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Process[CONFIGURACIÓN DE LA COPIA DE SEGURIDAD] Process --> End([FIN]) </pre>		
3		Administrador Docente	<p>Se debe hacer una configuración de lo que se desea incluir dentro de la copia de seguridad del curso está tiene una serie de pasos para generarla tales como: ajustes iniciales, ajustes del esquema, confirmación y revisión, ejecutar copia de seguridad, completar. En el primer paso se incluyen bloques, notas, avances del estudiante entre otros. En la segunda permite seleccionar que actividades dentro del curso se agreguen o se descarten y si se incluye los datos de los usuarios. En la tercera solicita confirmación de lo que se seleccionó en los anteriores pasos junto con el nombre con el que se va a guardar la copia. Luego se ejecuta la copia de seguridad y al termino se muestra la información técnica del proceso y muestra el archivo creado para ser descargado o restaurado.</p>

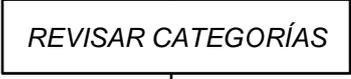
L. Diagrama de flujo de la actualización del Aula Virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El usuario usuarios que pueden realizar la actualización del Aula Virtual a una versión más actualizada del sistema Moodle.
2		Administrador	Se debe colocar en modo mantenimiento el Campus Virtual, en <i>Administración del sitio > Servidor > Modo Mantenimiento > Habilitar</i> . También se puede colocar un mensaje de mantenimiento.
3		Administrador	Se debe renombrar el directorio del sistema con: <i>mv moodle moodle.backup</i> .
4		Administrador	Se debe copiar o descargar la nueva versión de Moodle en la carpeta del servidor en producción y descomprimirla. <i>Tar xvzf moodle-X.X.tgz</i>
5		Administrador	Se copian del directorio de la versión actual a la nueva versión el archivo <i>config.php</i> , los plugins de temas (esencial, <i>mymoodle</i>), imágenes (<i>png</i> , <i>jpg</i>) y otros.
6		Administrador	El administrador debe ingresar al sistema si todos los pasos han sido ejecutados correctamente, Moodle comenzara la actualización automáticamente de la base de datos para ser compatible con la nueva versión. Verificar el correcto funcionamiento del Aula Virtual.
			

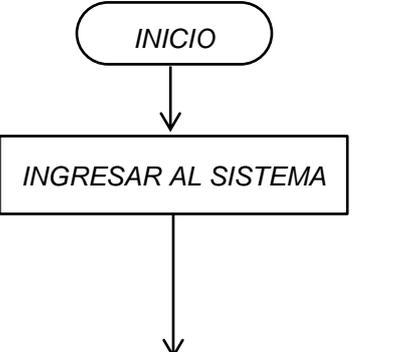
L. Diagrama de flujo de la actualización del Aula Virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
7		Administrador	Se debe deshabilitar el modo mantenimiento del sistema.
			

M. Diagrama de flujo de informes de accesibilidad

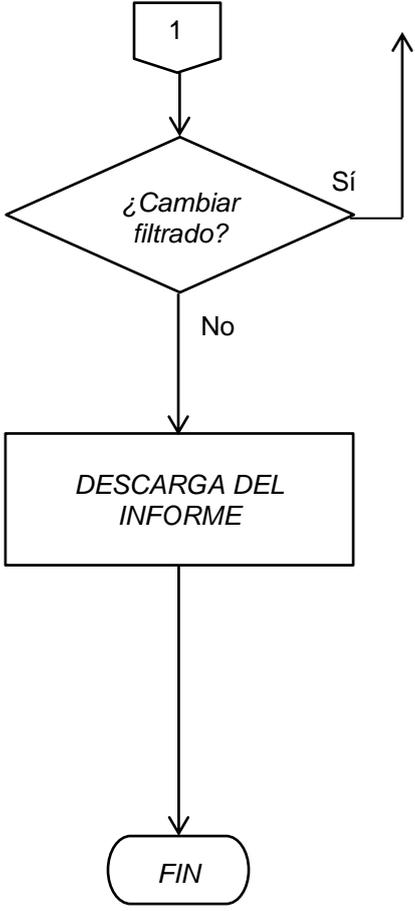
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador Docente	Los usuarios que pueden realizar los informes de accesibilidad de un curso del Aula Virtual son el administrador y el docente de cada curso y debe haber iniciado sesión para realizarlos.
			
2		Administrador Docente	Para realizar los informes de accesibilidad, se debe acceder al curso del cual se quieren los informes, luego, en el bloque de administración en el ítem de administración del curso se encuentra la carpeta de informe y dentro se selecciona registros.
			
3		Administrador Docente	Al acceder al informe de registros el sistema muestra campos donde se pueden seleccionar si desea cambiar el curso del cual se quiere mostrar el informe, luego el participante del que se desea ver los registros, la fecha para filtrar los registros de accesibilidad, la actividad de donde se van a ver los registros y las acciones que hizo el participante del curso para filtrar lo que se desea del informe de accesibilidad.
			
4		Administrador Docente	Luego de filtrar los registros de accesibilidad el Aula Virtual muestra los registros que cumplen con el filtro, también permite la impresión del informe de accesibilidad.
			

M. Diagrama de flujo de informes de accesibilidad			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Cambiar filtrado?} Decision -- Sí --> Start Decision -- No --> Process[DESCARGA DEL INFORME DE ACCESIBILIDAD] Process --> End([FIN]) </pre>		
5		Administrador Docente	Si se desea se puede cambiar el filtro de los registro para mejorar el contenido del informe, cambiando la búsqueda de lo que se desea mostrar.
6		Administrador	El informe de accesibilidad se puede descargar como hoja de cálculo Excel, formato OpenDocument, archivo de texto con valores separado con tabuladores, archivo separado por comas, documento XHTML. El administrador es el único usuario que puede descargar informes del Aula Virtual.

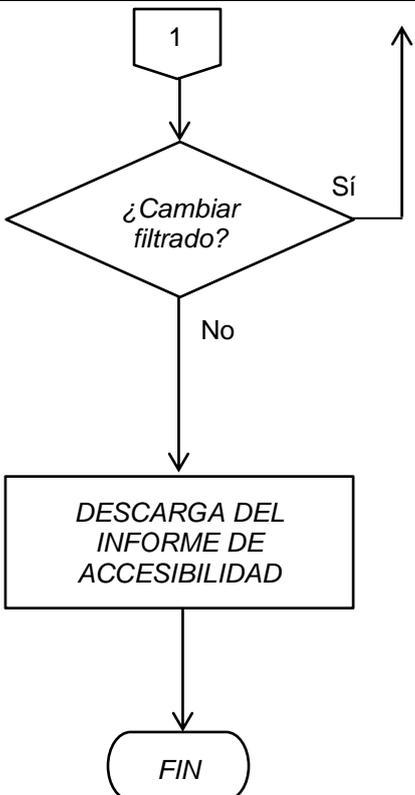
N. Diagrama de flujo de informes de inventarios de cursos por carrera			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El administrador del Aula Virtual es la persona encargada para realizar el informe de inventarios de los cursos y debe haber iniciado sesión para realizarlo.
2		Administrador	Para realizar el informe de inventario de cursos se debe revisar una a una las categorías que tiene el Aula Virtual para revisar los cursos que contienen.
3		Administrador	En el informe se clasifican los cursos según el contenido que los docentes han agregado a estos. Los cursos se clasifican en: <ul style="list-style-type: none"> • Cursos Desiertos • Cursos No Interactivos • Cursos Interactivos También se registra el nombre del docente que solicito el curso
4		Administrador	Al obtener el informe se reporta a cada carrera cuales son los cursos que sus docentes tienen en el Aula Virtual y según la clasificación en cual está clasificado el curso.
			

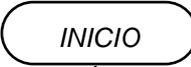
O. Diagrama de flujo de informes de uso por parte del docente del curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador Docente	Los usuarios que pueden realizar los informes de accesibilidad de un curso del Aula Virtual son el administrador y el docente de cada curso y debe haber iniciado sesión para realizarlos.
2		Administrador Docente	Para realizar los informes, se debe acceder al curso del cual se quieren los informes, luego, en el bloque de administración en el ítem de administración del curso se encuentra la carpeta de informe y dentro se selecciona registros.
3		Administrador Docente	Al acceder al informe de registros pueden seleccionar si desea cambiar el curso del cual se quiere mostrar el informe, luego el participante del que se desea ver los registros en este caso el docente del curso, la fecha para filtrar los registros, la actividad de donde se van a ver los registros y las acciones que hizo el docente para filtrar lo que se desea del informe.
4		Administrador Docente	Luego de filtrar los registros de accesibilidad el Aula Virtual muestra los registros que cumplen con el filtro, también permite la impresión del informe.
			

O. Diagrama de flujo de informes de uso por parte del docente del curso virtual

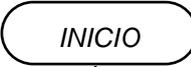
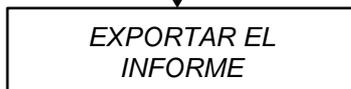
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Cambiar filtrado?} Decision -- Sí --> Start Decision -- No --> Process[DESCARGA DEL INFORME] Process --> End([FIN]) </pre>		
5		Administrador Docente	Si se desea se puede cambiar el filtro de los registro para mejorar el contenido del informe, cambiando la búsqueda de lo que se desea mostrar.
6		Administrador	El informe se puede descargar como hoja de cálculo Excel, formato OpenDocument, archivo de texto con valores separado con tabuladores, archivo separado por comas, documento XHTML. El administrador es el único usuario que puede descargar informes del Aula Virtual.

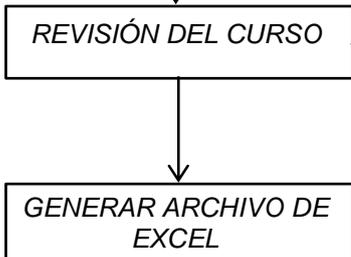
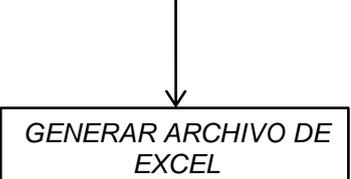
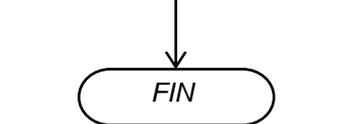
P. Diagrama de flujo de informes de uso de los estudiantes del curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
1		Administrador Docente	Los usuarios que pueden realizar los informes de uso de los estudiantes de un curso del campus virtual son el administrador y el docente de cada curso y debe haber iniciado sesión para realizarlos.
2		Administrador Docente	Para realizar los informes, se debe acceder al curso del cual se quieren los informes, luego, en el bloque de administración en el ítem de administración del curso se encuentra la carpeta de informe y dentro se selecciona registros.
3		Administrador Docente	Al acceder al informe de registros pueden seleccionar si desea cambiar el curso del cual se quiere mostrar el informe, luego el participante del que se desea ver los registros en este caso el docente del curso, la fecha para filtrar los registros, la actividad de donde se van a ver los registros y las acciones que hizo el docente para filtrar lo que se desea del informe.
4		Administrador Docente	Luego de filtrar los registros el campus virtual muestra los registros que cumplen con el filtro, también permite la impresión del informe.
			

P. Diagrama de flujo de informes de uso de los estudiantes del curso virtual			
No	Actividad	Responsable	Descripción
	 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{¿Cambiar filtrado?} Decision -- Sí --> Start Decision -- No --> Process[DESCARGA DEL INFORME DE ACCESIBILIDAD] Process --> End([FIN]) </pre>		
5		Administrador Docente	Si se desea se puede cambiar el filtro de los registro para mejorar el contenido del informe, cambiando la búsqueda de lo que se desea mostrar.
6		Administrador	El informe se puede descargar como hoja de cálculo Excel, formato OpenDocument, archivo de texto con valores separado con tabuladores, archivo separado por comas, documento XHTML. El administrador es el único usuario que puede descargar informes del Aula Virtual.

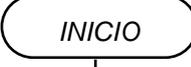
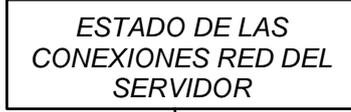
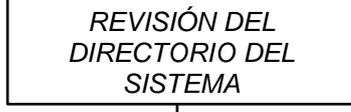
Q. Diagrama de flujo de informes de accesibilidad por dispositivo.			
No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El administrador del Aula Virtual ha configurado el servicio de Google Analytics en éste, en el cual debe haber iniciado sesión para el informe.
2		Administrador	Luego se debe dirigir al ítem móvil que se encuentra en el panel Público este se desplegara y luego debe dar click en visión general donde mostrar un informe de datos recolectados donde permite ver el número de ingresos al Aula Virtual desde desktop, móviles y tables.
3		Administrador	El servicio permite exportar estos datos en diferentes formatos entre estos PDF y hoja de Excel.
			

P. Diagrama de flujo de informes de accesibilidad por dispositivo.

No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El administrador del Aula Virtual ha configurado el servicio de Google Analytics en éste, en el cual debe haber iniciado sesión para el informe.
2		Administrador	Luego se debe dirigir al ítem móvil que se encuentra en el panel Público este se desplegara y luego debe dar click en visión general donde mostrar un informe de datos recolectados donde permite ver el número de ingresos al Aula Virtual desde desktop, móviles y tables.
3		Administrador	El servicio permite exportar estos datos en diferentes formatos entre estos PDF y hoja de Excel.
			

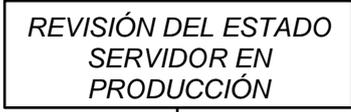
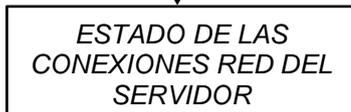
Q. Diagrama de flujo de informes de nivel de satisfacción del curso			
No	Actividad	Responsable	Descripción
1		Administrador	El administrador del Campus Virtual es la persona encargada para realizar el informe sobre el nivel de satisfacción de los estudiantes sobre sus cursos.
2		Administrador	Se revisa la sección final "evaluación del proceso" del curso, donde se encuentra la encuesta de satisfacción.
3		Administrador	Se ingresa a la encuesta, luego aparecen pestañas de información y se va a la pestaña de análisis donde se puede generar un archivo de Excel de las respuestas de los estudiantes.
4		Administrador	Se efectúa el proceso para todos los cursos de la categoría(s) que se requieren para realizar el informe.
5		Administrador	Generar estadísticas de todos los cursos con los archivos de Excel, mostrando las preguntas y los resultados por cada curso, por cada facultad y general de todos los cursos dentro de las categorías tomadas para el informe. Generando un informe de satisfacción de los usuarios del Campus Virtual.

R. Diagrama de flujo de procesos contingentes
a. Caída del Aula Virtual

No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El administrador del Aula Virtual debe revisar el estado del servidor en producción, si se reinició o está apagado.
2		Administrador	El administrador debe revisar el estado de los servicios de apache y mysql, si están activos y respondiendo las peticiones de localhost.
3		Administrador	Se debe examinar el estado de la conexión de red del servidor con la internet, si salen las peticiones a un servidor externo o trace.
4		Administrador	El administrador debe revisar el estado del directorio del sistema, el archivo config.php, htaccess (si se tiene), permisos y propietario de estos.
			

S. Diagrama de flujo de procesos contingentes

b. Caída del Aula Virtual

No	Actividad	Responsable	Descripción
			
1		Administrador	El administrador del Aula Virtual debe revisar el estado del servidor en producción, si se reinició o está apagado.
2		Administrador	El administrador debe revisar el estado de los servicios de apache y mysql, si están activos y respondiendo las peticiones de localhost.
3		Administrador	Se debe examinar el estado de la conexión de red del servidor con internet, si salen las peticiones a un servidor externo o trace.
4		Administrador	El administrador debe revisar el estado del directorio del sistema, el archivo config.php, htaccess (si se tiene), permisos y propietario de estos.
			