

Manual de Uso Aplicado del Aula Virtual

**Para el profesor
Con ejemplos**

Edita: Vicerectorat de Tecnologies de la Informació i Comunicació, Vicerectorat d'Estudis i Organització Acadèmica y Oficina de Convergència Europea de la Universitat de València
Autor: M^a Paz Villar Hernández y Salvador Algarabel González
Dirección: Avda. Blasco Ibáñez, 13. CP. 46010 Valencia

- 1. El Aula Virtual de la Universidad de Valencia, 5**
 - Requisitos de la plataforma, 5**
 - Ventajas de uso, 4**
- 2. Recomendaciones para el usuario - profesor, 6**
 - Formatos recomendados, 7**
 - Plug-ins gratuitos a tener en cuenta, 7**
- 3. Solicitud de uso de la plataforma, 7**
- 4. Elaboración de la Guía Docente, 8**
- 5. El entorno visual, 9**
 - Acceso a la plataforma: Mi portal, 9**
 - Acceso a los Cursos, 10**
 - Ingreso en las Comunidades, 10**
 - Elección del entorno visual, 11**
- 6. Una visión general de la plataforma mínima, 11**
 - Activación de nuevos módulos, 12**
- 7. Uso de las herramientas del entorno de Curso, 13**
 - Herramientas de Información, 13**
 - Conocer el equipo docente y los estudiantes matriculados, 13**
 - Introducir la Guía Docente de la asignatura, 14**
 - Información sobre el curso, 14**
 - Establecer un calendario o nuestro cronograma de trabajo, 15**
 - Agregar noticias, 15**
 - Crear subgrupos de trabajo, 16**
 - Establecer las Preguntas Más Frecuentes, 17**

Herramientas para el Almacenamiento de Documentos, 18**Definir nuestros documentos de uso, 18****Generar nuestras lecciones a través de LORS, 19****Herramientas de Comunicación, 20****Correo electrónico, 20****Foros, 21****Chat, 22****Weblogger, 23****Herramientas para la Evaluación, 25****Fichas de estudiantes, 25****Asignaciones y Evaluación de Evaluaciones, 27****Autoevaluación o "Assessment", 28****Herramientas de uso avanzado, 30****Realizar una presentación de fotos con el Photo Álbum, 30****Hacer presentaciones con Wimpy Point, 31****Creación de un nuevo módulo, 32****Crear un nuevo usuario en nuestro grupo, 32****Con la identidad de estudiante, 32****Con la identidad de profesor, adjunto, asociado, o administrador, 33**

1. El Aula Virtual de la Universidad de Valencia

Desde hace algo más de un año, la Universidad de Valencia lleva a cabo el proyecto de desarrollo e implantación del Aula Virtual. Éste ha sido el nombre escogido por la Universitat de València para su particular desarrollo de la plataforma e-learning conocida como .LRN (dot LRN), plataforma basada en código abierto, que desde hace años desarrollan conjuntamente varias universidades de todo el mundo, entre ellas el Massachussets Institute of Technology, y la Universidad de Heidelberg y en España la UNED y la Universidad Carlos III de Madrid.

Aula Virtual hace posible la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos educativos. Es una plataforma flexible, de gran accesibilidad y fácil de utilizar, que permite crear actividades on-line, realizar evaluaciones mediante la plataforma y ofrece recursos variados de apoyo al curso.

Aula Virtual es una aplicación web creada a partir de software libre y de fácil acceso a través de los navegadores disponibles hoy en día: Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla Firefox, Safari, Konqueror, etc.

El objetivo de la plataforma es ofrecer una amplia serie de instrumentos docentes que apoyen, en la medida de lo posible, el trabajo del profesor y permitan que parte de su docencia pueda realizarla utilizando estas herramientas. De cualquier forma, y aunque puede ser un instrumento de apoyo y ayuda también para el estudiante, dado el tipo de docencia con la que está implicada la Universitat de València, **su uso no es obligatorio para el estudiante.**

Este **Manual de uso aplicado del Aula Virtual** pretende ir más allá de explicaciones técnicas de uso preciso de estas aplicaciones (que se pueden encontrar en la página <http://pizarra.uv.es> en la sección de Ayuda). Su objetivo no es ser un manual exhaustivo, sino que desea ofrecer algunas ideas sobre las posibilidades de uso de estas aplicaciones a partir de casos llevados a la práctica en varias licenciaturas actualmente vigentes en la Universidad de Valencia.

Para el próximo curso, Aula Virtual tendrá un estilo nuevo, una nueva interfaz más intuitiva y, aunque este manual nos permitirá presentarla, en muchos de los ejemplos prácticos, la que mostraremos es la del curso 2004-05, dado que es en la que se trabajaron los ejemplos.

Requisitos de la plataforma

Para trabajar con Aula Virtual es necesario contar con los siguientes elementos técnicos:

- ✓ Conexión a Internet
- ✓ Sistema operativo Windows 95 / 98 / 2000/ XP, Mac OS 7.0 en adelante y cualquier versión de Linux
- ✓ Navegador de Internet: Netscape o Explorer, Mozilla, Opera, Konqueror, Safari

La dirección de acceso a los cursos desde cualquier navegador es: <http://pizarra.uv.es> . También se puede acceder desde dentro de <http://correo.uv.es> , en el menú Aula Virtual, y en las opciones de mayor seguridad: <https://pizarra.uv.es> o <https://correo.uv.es>



Ventajas de uso

El uso de la plataforma ofrece algunas claras ventajas:

- ✓ Facilita la organización de nuestro trabajo y la actualización frecuente de contenidos
- ✓ Ofrece nuevas posibilidades de acción docente y mayores alternativas con un alumnado numeroso
- ✓ Es un eficaz elemento de comunicación directa y en tiempo real
- ✓ Permite interacciones más complejas y completas profesor-alumno por medio de trabajo en equipo, etc.
- ✓ Permite realizar un seguimiento continuo del trabajo del alumno
- ✓ Diversifica las actividades que el alumno puede realizar.
- ✓ Supone un ahorro en tiempo y trabajo para el profesor
- ✓ Es cómoda, ya que ofrece la posibilidad de interacción a distancia y desde diversos lugares
- ✓ Reduce la burocracia y el papeleo.
- ✓ Respeta la privacidad del profesor y del estudiante
- ✓ Introduce al estudiante en el conocimiento de las nuevas tecnologías, instrumento de trabajo imprescindible en nuestros días
- ✓ Los alumnos con algún tipo de discapacidad encuentran en las plataformas virtuales, y Aula Virtual especialmente ha trabajado y está trabajando en ofrecer una buena accesibilidad para estos grupos, elementos de apoyo y ayuda para su aprendizaje.

2. Recomendaciones para el usuario - profesor

- ✓ Sugerimos a aquel docente que desee utilizar la plataforma durante el próximo curso, que indique ya en la Guía Docente los usos iniciales que prevé realizar a través del Aula Virtual
- ✓ Aunque no es imprescindible, es útil contar con algún **software de aplicación** como Word y Excel (se pueden solicitar a la UV licencias gratuitas o muy baratas, en <http://solicitudes.uv.es>) o bajar de la web otros programas gratuitos como Open Office (<http://www.openoffice.org>). También es importante disponer de un visor de documentos Pdf, como Acrobat Reader (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>) y otro que cree documentos .pdf, como el gratuito Pdf Creator.
- ✓ Cuando la plataforma nos habla de **Texto plano** se refiere a documentos con la extensión .txt (en Notepad). **No son válidos en este caso los .doc (en Word) o .pdf (de lectura)**
- ✓ El precio de las fotocopias de un tema compradas en reprografía y el que pagará el alumno si pide que le impriman ese mismo documento que ha bajado de Aula Virtual en un disquette, es el mismo.
- ✓ Es necesario tener en cuenta que el **tamaño máximo de los archivos** que se pueden subir a la plataforma es de **20 Megas (20.000.000 bytes)**. Si quiere subir uno que supere esta extensión, le recomendamos que lo parta y lo suba como dos documentos diferentes.
- ✓ A la hora de subir documentos, partes de artículos, etc. es necesario tener en cuenta las normas sobre **derechos de autor** adquiridas por la universidad, para actuar siempre conforme a Derecho. Será útil tener en cuenta alguna normativa como:
 1. Las Políticas de Privacidad de la Universitat de València
 2. Medidas de Seguridad básicas
 3. Cuestiones referidas a la Propiedad Intelectual
 4. Cuestiones sobre la Libertad de Expresión
 5. Derechos de los Estudiantes y Carta dels Drets i Deures dels Estudiants de la UV. (<http://www.uv.es/~sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C10.pdf>)
 6. Normativa d'Impugnacions de Qualificacions
- ✓ Para cualquier sugerencia y/o problemas, puede acudir a: <http://solicitudes.uv.es> y, en caso de que persistan a aulavirtual@uv.es

Formatos recomendados:

Para **Presentaciones** el formato de Microsoft Powerpoint (.ppt), permite que el estudiante pueda descargar y transformar el documento. Le recomendamos convertir el documento de Microsoft Powerpoint (.ppt) en **.pdf** o trabajar con la aplicación WimpyPoint con que cuenta la plataforma.

De igual forma, los **documentos Word (.doc)** es importante convertirlos a **.pdf** para que otro usuario no pueda transformar nuestros datos (al menos no fácilmente). Igual recomendación para los documentos de **Excel**.

Plug- ins gratuitos a tener en cuenta:

Tanto si decide utilizar audio, como vídeo o animaciones en su curso de Aula Virtual, es importante que, a la hora de crear esos documentos, tenga en cuenta que quizá no todos los usuarios dispongan de un programa que les permita abrirlos (un player), con lo que necesitará recomendarles algún lugar de descarga de algunos player.

Para ver vídeo y escuchar audio en una página web, es importante que sus alumnos tengas instalado el **Windows Media Player** que viene por defecto frecuentemente en los paquetes de Windows o el **Real Player**, que se puede obtener de forma gratuita en la página web: <http://spain.real.com>

Algunos usuarios cuelgan animaciones y actividades en un ambiente interactivo. Muchos utilizan el programa **Macromedia Shockwave**, que se puede obtener gratuitamente en la página: <http://sdc.shockwave.com/shockwave/download/download.cgi?promoid=BIOY>

Los formatos aceptados para medios digitales son:

Gráficos: GIF y JPG

Foto: JPG y TIFF

Audio: MP3 y AIFF

Multimedia: Shockwave Flash

3. Solicitud de uso de la plataforma

Hasta ahora, para solicitar el uso del Aula Virtual había que ir a la dirección de Internet: <http://solicitudes.uv.es>, dirección que continuará activa para la creación de Comunidades, o activación de docencia para profesores adjuntos, asociados, etc. que lo requieran.

Para el curso 2005-2006, la docencia de todos los cursos impartidos en la Universitat de València estará activa al inicio del curso. Todo profesor titular de una asignatura, en cada una de sus clases, dispondrá de su espacio en el Aula Virtual, y todos los alumnos de la universidad podrán acceder a los cursos en los que estén matriculados.

Para el **acceso**, tan sólo es necesario disponer del **nombre de usuario y contraseña** que nos ha dado la universidad para nuestra Cuenta de correo universitaria.

Terminado el período de matriculación, en las semanas posteriores, es importante que el profesor **revise la lista de alumnos personalmente**, para ajustarla y dar de baja a aquellos que se han salido del grupo y de alta a aquellos que se han unido posteriormente. El motivo es que la base de datos da de alta a aquellos alumnos que se matriculan en un curso, pero no puede darlos de baja. Esa es facultad exclusiva del profesor, aunque sí informa de quienes se han dado de baja y de alta en las últimas semanas. Los iconos borrar y añadir nos indican la información que tiene la base de datos de la universidad.

Ello lo podemos hacer en página inicial del curso, en el módulo: **Equipo Docente**, en el link **Estudiantes matriculados**.

Alumnos	Descripción
	OK
	OK
	NO es miembro del curso, pero si está matriculado oficialmente.
	OK
	NO está matriculado oficialmente
	NO está matriculado oficialmente

La base de datos de la UV lo reconoce como matriculado: podemos darlo de alta

La base de datos de la UV indica que se ha borrado: podemos darlo de baja

Uno de mis alumnos dice que no tiene contraseña

Todos los estudiantes de la Universitat de València, por el hecho de matricularse en una clase reciben un nombre de usuario y una contraseña.

Si no se acuerdan de ella pueden recurrir a varias opciones:

- ✓ En los puntos de Secretaría Virtual que hay en todas las facultades, introduciendo su tarjeta y el PIN de éstas recibirán su contraseña (el PIN se lo puede ofrecer la secretaria de su facultad)
- ✓ La secretaria de su facultad le podrá realizar todo el proceso y darle una nueva contraseña
- ✓ Pueden recurrir también al operador de informática de aula de su Facultad
- ✓ Y además, cada año en la carta que indica al alumno la cita de matrícula les facilita un procedimiento por el cual obtener una nueva contraseña vía Internet.

4. Elaboración de la Guía Docente

Al elaborar la Guía Docente, puede ser útil introducir ya allí el uso que vamos a hacer del Aula Virtual. Para ello sería importante:

- ✓ Revisar las aplicaciones que ofrece Aula Virtual (por ejemplo, a través de este manual. Para cuestiones relativas al uso concreto de herramientas el es importante el Manual técnico del Aula Virtual)
- ✓ Establecer las que, de acuerdo con nuestra orientación pedagógica y nuestras necesidades, queremos aplicar
- ✓ Después de esto, sería recomendable dar a conocer al estudiante, ya en la Guía Docente, las partes de nuestro programa en las que aplicaremos el Aula Virtual.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Psicometría.2º cuatrimestre
LICENCIATURA DE Psicología
PROFESOR: Salvador Algarabel

El profesor que se encargaba de la docencia de esta asignatura comenzó a utilizar la plataforma y lo hizo saber a los estudiantes en la propia Guía Docente.

Los **usos iniciales previstos** eran:

- ✓ Tener la ficha de estudiantes en modo electrónico
- ✓ Uso del correo electrónico
- ✓ Colgar apuntes de la clase y enlaces interesantes para el curso
- ✓ Chat y Foro, como modo de tutoría y resolución de dudas
- ✓ Entrega de tareas y evaluación de las mismas

Y el profesor así lo indicó en la Guía. Veamos algunos ejemplos:

FICHAS

Se requiere de todos los estudiantes que rellenen su ficha ELECTRÓNICA en el AULA VIRTUAL, incluyendo una FOTO ELECTRÓNICA, un teléfono fijo y un teléfono móvil. Se aconseja a todos los estudiantes comprobar el correo de la universidad porque recibirán a su debido tiempo TODOS LOS MATERIALES DE LA ASIGNATURA POR CORREO ELECTRÓNICO, al menos que dificultades de fuerza mayor lo impidan.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA ELECTRÓNICA DE LA SEGUNDA PARTE

Los APUNTES y TRANSPARENCIAS presentadas en clase, junto con todos los materiales mencionados en clases teóricas y prácticas y conjuntos de datos utilizados, están disponibles en el aula virtual (<http://pizarra.uv.es>). Además, existe una colección de enlaces a APUNTES de asignaturas semejantes de otras universidades españolas, accesibles gratuitamente. En

TUTORIAS

Tendrán lugar en el despacho de los profesores, en el horario que figure en el tablón de anuncios del Departamento de Metodología de las Ciencias del Comportamiento. En el aula virtual se dispone de CHAT y FORO, que se utilizará de acuerdo con las clases teóricas.

La ventaja de incluir estos usos en nuestra guía es que el alumno conoce de antemano la forma como se va a realizar la docencia y los momentos en que debe acudir a la plataforma.

Si utilizo el Aula Virtual, ¿tendré que modificar mi forma de dar clase?

La plataforma del Aula Virtual pretende ser un complemento a la docencia y en ningún caso significa una modificación de la misma. Lo que ofrece son herramientas variadas que el docente puede integrar en sus clases, modificando actividades que hasta ahora se hacían en papel por un formato electrónico.

5. El entorno visual

Acceso a la plataforma: Mi portal

Para ingresar en el Aula Virtual necesita introducir su usuario y contraseña en alguna de las páginas de entrada: <http://pizarra.uv.es> o en <http://correo.uv.es>

La UV ofrece tres tipos de **Autoridades: UV, Local y Externa**. En la mayoría de los casos y tratándose de un profesor, la Autoridad UV es la que permite el acceso. Es la adecuada para usuarios pertenecientes a la Universitat de València.

¿Para qué sirven las Autoridades Local y Externa?

La **LOCAL**, principalmente para profesores que han solicitado darse de alta como alumnos en sus cursos para realizar pruebas en los mismos.

Y la **EXTERNA**, para personal ajeno a la universidad a los que se les ha dado autorización para participar en un curso o comunidad.

The screenshot shows the 'Aula Virtual' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Mi portal', 'Calendario', 'Mis documentos', and 'Panel de control'. Below this, there are two main sections: 'NOTICIAS' on the left and 'GRUPOS' on the right. The 'GRUPOS' section includes a search box and a list of courses under the heading 'Cursos:'. A yellow callout box on the left points to the navigation menu with the text 'Páginas de Mi portal'. Another yellow callout box on the right points to the 'GRUPOS' section with the text 'Portlet "Grupos", donde podemos elegir el Curso o Comunidad al que queremos entrar'.

Al poner nuestro usuario y contraseña, nos introduce en nuestro Entorno Personal, denominado **Mi portal**. **Mi portal** está distribuido en varias páginas: **Mi portal**, **Calendario**, **Mis documentos** y **Panel de Control**. Es un área exclusiva y personal del usuario (profesor/profesora) que, en principio no comparte con nadie.

En la parte derecha, **Grupos**, tenemos el acceso a todos los cursos y comunidades en los que participa cada usuario.

Acceso a los Cursos

En la aplicación **Grupos** de **Mi Portal**, selecciono el Curso en el que quiero trabajar.

Al entrar en el área del Curso, se puede ver que el color predominante es verde. Toda la información que inserte dentro de éste área afecta al profesor y a los estudiantes de este grupo.

The screenshot shows the course page for 'Pruebas diagnósticas en educación. Gr.SG (26501) 2004-05'. The navigation menu includes 'Mi portal', 'Curso', 'Calendario', 'Recursos', 'Comunicación', 'Información del Curso', 'Actividades', and 'Panel de control'. The page is divided into several sections: 'NOTICIAS' (Sin Noticia), 'EQUIPO DOCENTE' (Profesores: Ignacio Javier Alfaro Rocher), 'Lista de miembros', and 'INFORMACIÓN BREVE' (Curso: 2004-05, Módulo: 26501 Pruebas diagnósticas en educación, 2 Créditos E.C.Tes, B.C.P.A., Grupo: SG).

Ingreso en las Comunidades

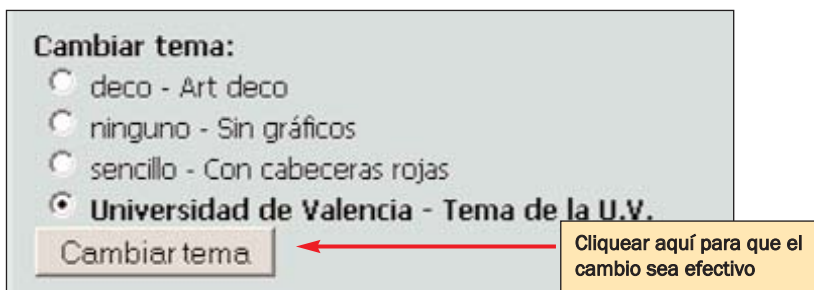
La Comunidad es un entorno de trabajo que la universidad crea a petición de un grupo de docentes o usuarios de la plataforma. Su utilidad reside en el intercambio de documentos e información y la comunicación bidireccional a través de un entorno virtual. Es una herramienta colaborativa, que se presenta en un color naranja. Está pensada para el desarrollo de trabajo en grupos de investigación de la misma o de distintas universidades.

The screenshot shows the community page for 'Introducción a AulaVirtual'. The navigation menu includes 'Mi portal', 'Comunidad', 'Calendario', 'Documentos', 'Miembros', and 'Panel de control'. The page is divided into several sections: 'INFORMACIÓN DE IDENTIDAD' (Comunidad formada por profesores y colaboradores del Aula Virtual), 'EQUIPO DOCENTE' (Profesores: No), 'Lista de miembros', 'NOTICIAS' (Ayuda Módulo de Fichas), and 'PLANIFICACIÓN' (Citas desde 02 junio 2005 hasta 02 julio 2005, Citas en un periodo de 00 días).

Elección del entorno visual

Aula Virtual ofrece varios estilos de presentación de la página tanto para Cursos como para Comunidades. Por defecto aparece el denominado estilo Universidad de Valencia, pero se puede modificar yendo al **Panel de Control** de nuestro curso, en la opción **Personalizar este portal**. Allí se puede elegir entre las 4 opciones que vemos en la imagen más abajo: diseño Universidad de Valencia (UV), deco, ninguno o sencillo.

Cualquier cambio en el estilo de la página significa que cambiará el diseño, no la configuración de la misma. En este sentido, es conveniente pensar que el estudiante es usuario de varios cursos de Aula Virtual, con lo cual cuanto más homogénea se mantenga su zona de trabajo y estudio durante el año, más habituado estará a encontrar las herramientas en ella y identificarse su aspecto.



6. Una visión general de la plataforma mínima

Para el curso 2005-2006 el profesor dispone de una configuración básica y mínima en sus Cursos, a la que hemos denominado "plataforma mínima", que podrá aumentar de acuerdo a sus necesidades, acudiendo al **Panel de Control** de cada uno de sus cursos y añadiendo los módulos que necesite en su curso.

La configuración inicial está distribuida en las páginas siguientes: **Curso, Calendario, Recursos, Comunicación, Actividades, Información, Panel de Control**, como ya hemos visto en la página anterior y volvemos a ver aquí.



A continuación vamos a ver cuáles son las aplicaciones que aparecen por defecto en cada una de estas páginas:

En la página de Curso: **Noticias, Información breve, Equipo Docente** y **Fichas de estudiantes**.



En la página Panel de Control: aparecen todas las ventanas que permiten administrar los módulos activos.



Para **información técnica** sobre el uso de estas herramientas: <http://pizarra.uv.es>

Activar nuevos módulos

Además de esta plataforma mínima de páginas y módulos activos en ellas por defecto, Aula Virtual dispone de otros módulos -hablaremos de algunos de ellos a continuación- que usted puede querer tener activos para trabajar con su curso.

Se puede activar cualquier módulo en **Panel de Control** -> **Personalizar este curso**. Allí aparece la distribución de las páginas y los módulos en ellas. Vaya a la página donde desee activar el módulo, y en **Módulos disponibles**, seleccione el que desee y cliquee en **Añadir el módulo aquí**.

Cuando regrese a la página, tendrá el módulo activado.

Si no encuentra el módulo en **Panel de Control**, es que no lo tiene. Lo encontrará en **Panel de Control** -> **Administrar módulos**. Allí podrá subir aquel que desea activar. Luego, realice el paso mencionado en el anterior párrafo (**Panel de Control** -> **Personalizar este curso**).

7. Uso de las herramientas del entorno de Curso

Si bien las herramientas a utilizar tienen una utilidad similar en el entorno personal de **Mi Portal**, en el de **Curso** y en el de **Comunidades**, tal y como ya hemos hecho, vamos a centrar nuestra atención en el segundo ya que éste es el objetivo de este manual, sin dejar de lado el hecho de que éstas aplicaciones tienen similar funcionamiento en los otros dos entornos antes mencionados.

Herramientas de Información

Su uso es sencillo ya que la mayor parte de ellas ofrecen información muy útil extraída de las bases de datos de la Universitat de València. Facilitan el conocimiento de detalles de la asignatura por parte del alumno y conocimiento al profesor acerca de sus estudiantes en ese curso.

-> **Conocer el equipo docente y los estudiantes matriculados**

Esta información aparece por defecto en la página inicial de cada curso.



Ofrece datos sobre:

-**Profesores de la asignatura**. Permite conocer algo más sobre ellos. En este caso, si usted es el profesor remite a la información personal que usted ha decidido que aparezca, e informa de su email.

-**Lista de miembros** de esta clase (incluye profesor, en todas sus categorías, alumnos y administrador en su caso).

Esta aplicación permite Buscar un nuevo usuario e incorporarlo a nuestro curso y enviar emails de forma selectiva.

La opción **CSV**, que encontramos dentro de este link, aparece en momentos puntuales en la plataforma. Su utilidad reside en que el fichero que nos permite guardar es el adecuado para **exportar e importar los datos que ofrece a una hoja de cálculo** (por ejemplo Excel) para trabajar.

-Usuarios conectados: Permite conocer los estudiantes de nuestra asignatura que están en red en el momento de la consulta.

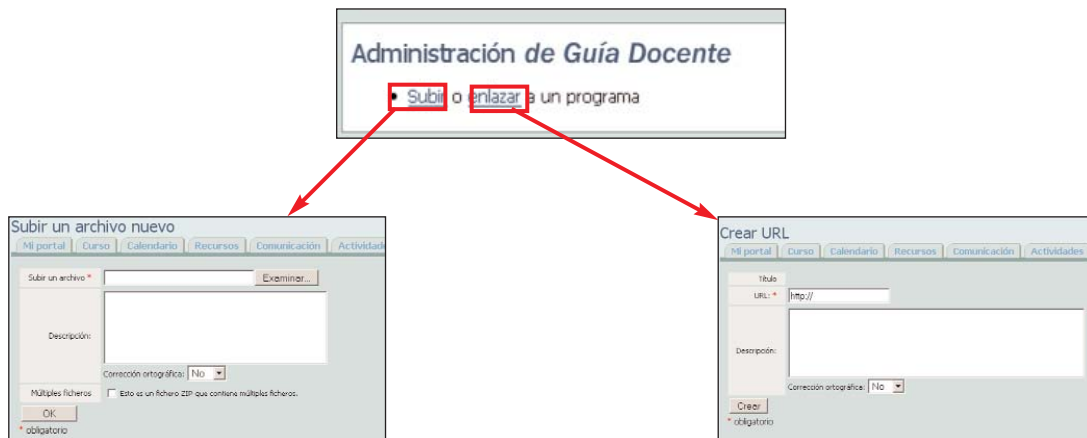
-Estudiantes matriculados: Ordena alfabéticamente los emails de los estudiantes, pero su principal utilidad reside en conocer el número y nombre de los estudiantes que, según la base de datos de la Universidad, están matriculados en nuestro curso. Es importante revisar esta lista periódicamente para ver las nuevas bajas y altas (ver pág. 7).

--> Introducir la Guía Docente de la asignatura

Aula Virtual dispone de una aplicación exclusiva para hacer accesible la Guía Docente de la asignatura al estudiante. Está ubicada en la página de **Información**



Para colocar la Guía Docente hay que ir a **Panel de Control -> Administración de Guía Docente**. Allí podemos: Subir la Guía (en documento con extensión .doc o .pdf) o enlazar a una página URL donde aparezca.



--> Información sobre el curso

Éste es otro de los módulos que aparecen por defecto al abrir la plataforma en la página **Información**. Los datos que allí se incluyen proceden de la base de datos de la UV. Ofrece información sobre el curso, módulo, titulación o titulaciones a las que pertenece ese curso, grupo, subgrupos y profesores. Es información de gran utilidad para el estudiante, sobre todo durante las primeras semanas de curso.

Otra **herramienta similar** a ésta es **Información breve**, que aparece activada en la página de inicio del curso. Es una versión reducida del módulo antes mencionado.

INFORMACION BREVE					
Curso: 200405					
Módulo: 26501 Pruebas diagnósticas en educación... 3 Créditos (D.C.Tec. O.C.Pra.)					
Grupo: 00					
Plazas titulación			Plazas libre opción		
Cap.	Num. Mat.	Lib.	Cap.	Num. Mat.	Lib.
00	6	00	00	1	06
Fechas		Exámenes		Cálculo	
01/10/2004		Hasta: 30/06/2005		Com-1	
Subgrupos					
Tipo aula	Subgrupo	Capacidad	Num. Mat.	Plazas Libres	Idi. Mat.
T	1	999	7	992	Car. Tai.

-> Establecer un calendario o nuestro cronograma de trabajo

Si quiere hacer una planificación desde principio de curso de su trabajo y el trabajo del estudiante en su curso, es importante recurrir a una herramienta como el Calendario.

Ubicada en la página **Calendario** de nuestro curso, esta aplicación permite establecer el cronograma del curso. De forma sencilla, tan sólo pulsando en cada uno de los días, podemos añadir todas las citas importantes (horario de clases, exámenes, entrega de trabajos, etc.) que tendrán nuestros estudiantes.

La herramienta da la posibilidad de ofrecer las citas de forma diaria, semanal, mensual o en forma de planificación con 30 días de antelación (se pueden modificar los días)

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Pruebas diagnósticas en educación
CURSO DE DOCTORADO
PROFESOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

En este caso el profesor lo ha utilizado para informar de todos los días en que tienen clase. Veamos:

Posibilidad de que la ventana grande de su derecha, aparezca distribuyendo el calendario por día, semana o mes o según una planificación a 30 días. En este caso, a mes

Añadir cita: suma los eventos que indiquemos al calendario

Anotación sobre clases y tareas para el estudiante

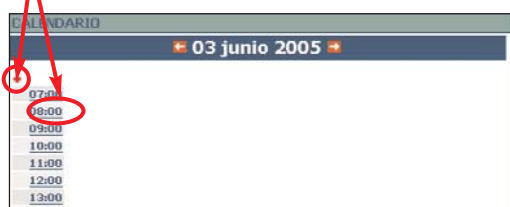
El calendario de la plataforma se puede exportar al calendario personal que tenga el usuario mediante el **iCalendar**. Para conocer cómo hacerlo, visite ¿Qué es iCalendar? en el **Manual Técnico del Aula Virtual**.

Otras **herramientas similares**: son **Calendario** y **Planificación**. Ambos módulos se pueden activar desde el **Panel de control**.

*El **Calendario** ofrece una versión diaria de nuestras tareas

***Planificación** ofrece una tras otra, todas las citas que el usuario tiene previstas en el plazo de un mes (o la selección que haga de días (10,20, etc.).

Yendo a **+** o a la hora, permite añadir eventos



Selección de plazo sobre el que queremos se haga la planificación.



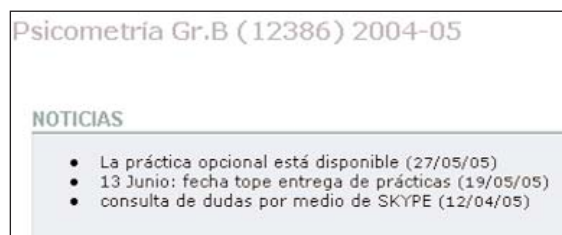
--> Agregar noticias

Noticias es un módulo fijo que aparece siempre en la primera página de nuestro curso. Su objetivo es ofrecer flashes de noticias que el profesor considera relevantes para el estudiante. Es unidireccional y por lo tanto es el profesor quien informa al estudiante y no viceversa. Los documentos que se pueden adjuntar sólo pueden tener la extensión **.txt (texto plano)** o **.html**. De momento, no acepta documentos en Word o similar.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Psicometría.2º cuatrimestre
LICENCIATURA DE Psicología
PROFESOR: Salvador Algarabel

El profesor Algarabel, ha utilizado el módulo **Noticias** para informar de cambios de una práctica de trabajo ya disponible, de la fecha tope de entrega de prácticas y de su horario de consultas virtuales. Se pueden añadir noticias desde **Panel de Control --> Administración de Noticias** o desde el mismo módulo, en **Añadir noticias**.



--> Crear subgrupos de trabajo

Esta función no aparece por defecto, por lo que quien la requiera deberá activarla en **Panel de Control --> Administración de Grupos --> Administrar Subgrupos**.

La aplicación permite crear subgrupos de trabajo dentro de nuestro curso para permitir el trabajo colaborativo entre estudiantes o crear trabajos en grupo, etc. y también diferencia los grupos de prácticas oficiales establecidos por la UV. Son en definitiva dos opciones las que existen para la creación de subgrupos. Se puede:

1. Activar los subgrupos establecidos en la base de datos de la UV: Normalmente se trata de los subgrupos de prácticas creados dentro de una materia teórica. Los subgrupos los formarán los miembros que consten en la base de datos de la universidad.
2. Crear subgrupos elegidos por profesor y/o alumnos: Normalmente para la realización de trabajos en grupo.

Con los nuevos links que se crean al establecer subgrupos, entramos en unas páginas con distribución y formato similar a las del curso (ver pág. siguiente), pero que son exclusivas de los miembros del subgrupo. El estudiante sólo tendrá acceso a las páginas del subgrupo al que pertenece.

En todo subgrupo es necesario que al menos uno de los miembros tenga el rol de administrador para subir información, documentos, enviar emails, etc. El rol de administrador lo pueden tener uno o varios estudiantes del subgrupo, o/y el profesor. Hay que tener en cuenta que, si lo deja en manos de los estudiantes, el equipo de estudiantes funcionará independientemente y ése será su espacio privado para trabajar en colaboración. Si quiere realizar cierta supervisión del trabajo de sus alumnos en ese área, es importante que, en el momento en el que cree el subgrupo, usted **establezca en el mismo su rol como profesor**.

La administración la podrá dejar también para algún estudiante, si lo desea o únicamente para usted, en su rol de profesor.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Fisiología Animal
LICENCIATURA DE Biología
PROFESOR: José Juan del Ramo Romero

El profesor del Ramo, tenía un grupo de teoría en el que se encontraban matriculados todos los estudiantes y tres grupos de prácticas en los que se dividían esos mismos estudiantes. Él no utilizó los grupos de prácticas, pero

sí quiso crear grupos de trabajo más pequeños en los que los propios estudiantes escogieron a sus compañeros de trabajo y trabajaron como grupo.

• Subgrupos

- Grupo 1 [Administrar | Archivar]
- Grupo 15 [Administrar | Archivar]
- Grupo 16 [Administrar | Archivar]
- Grupo 17 [Administrar | Archivar]
- Grupo 2 [Administrar | Archivar]
- Grupo 26 [Administrar | Archivar]
- Grupo 28 [Administrar | Archivar]
- Grupo 3 [Administrar | Archivar]
- Grupo 4 [Administrar | Archivar]
- Grupo 8 [Administrar | Archivar]
- Grupo 9 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBst01 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBst02 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBst03 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBst00 [Administrar | Archivar]

Subgrupos de Prácticas creado por la base de datos de la UV dentro del curso general, y que el profesor no utilizó.

Grupos creados por el profesor para el trabajo en grupo.

Miembros: como podemos observar, los profesores de la asignatura y el becario PIE se han reservado el derecho de Administración del Subgrupo.

Distribución de las páginas que comparte todo el Grupo 1

La política de suscripción al Subgrupo: Cerrado, Abierto o Esperando confirmación, que se nos ofrece al crear un subgrupo nuevo, sólo es útil si somos nosotros quienes lo creamos (opción 2 de las anteriormente vistas). En este caso, si la dejamos abierta, será el estudiante el que elija unirse al subgrupo activando una opción que se le ofrecerá; si la dejamos cerrada, somos nosotros quienes nos encargamos de la matriculación y, si dejamos “esperando confirmación”, la plataforma avisa al profesor para que dé el visto bueno en el proceso de matriculación.

-> Establecer las Preguntas Más Frecuentes

La herramienta de **Preguntas Más Frecuentes** permite compilar en un módulo las preguntas y respuestas que son repetidas constantemente o que tememos lo pueden ser.

No está activado por defecto, así que deberemos ir a **Panel de Control -> Administración de Preguntas Más Frecuentes**, y allí crear una **FAC nueva**.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Pruebas diagnósticas en educación
 CURSO DE DOCTORADO
 PROFESOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

El profesor Alfaro creó una sección de **Preguntas Más Frecuentes** para responder a algunas cuestiones de los alumnos. Llamó al FAQ: “Información sobre el curso” y las preguntas que hizo y respondió son las que aparecen a continuación: ¿Cuándo comienza el curso?, ¿Es obligatoria la asistencia?, etc.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES (FAQ)

Información sobre el curso

- ¿Cuándo comienza el curso?
- ¿Es obligatoria la asistencia?
- Trabajo y no puedo ir a clase así que ¿puedo optar por un tipo de evaluación diferente?

Herramientas para el Almacenamiento de Documentos

Parte esencial de Aula Virtual es el trabajo de almacenamiento de documentos organizados en carpetas o el desarrollo del contenidos en la web. La variedad de documentos y formatos que se pueden subir a la plataforma y la facilidad con la que el estudiante los puede descargar, hacen de estas aplicaciones algunas de las más utilizadas.

Para el curso 2005-06, el profesor encontrará de nuevo el módulo **Documentos**, donde podrá organizar los apuntes, proyectos de trabajo, tareas, etc. de acuerdo a sus necesidades y una herramienta como **Materiales de Aprendizaje (LORS)** ideal para aquellos que deseen avanzar más en el desarrollo del temario del curso a través de la plataforma. Veamos las opciones que ofrece cada uno de ellos.

-> Definir nuestros documentos de uso

Documentos es un módulo muy útil, porque le permite almacenar de forma electrónica los archivos que va a utilizar en el aula. Ello evita el cargar con papeles de un lado a otro, y facilita una actualización rápida de los mismos. Podemos terminar los apuntes, colgarlos en ese mismo momento y enviar a los estudiantes un correo informando de que ya están disponibles.

La página **Documentos** del Curso permite:

1. **Crear carpetas** para organizar los documentos de trabajo
2. **Subir archivos**: de texto (en Word), imagen (en Jpg, Tiff, etc.), de sólo lectura (Pdf)
3. Establecer **enlaces**
4. **Editar Documentos** permite cambiar la denominación de la propia carpeta **Documentos**.

Es recomendable no realizar cambios para **Modificar los permisos de la carpeta**, a no ser que seamos un usuario avanzado en esta herramienta, porque ello puede provocar errores o afectar su uso en próximas sesiones.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Teoría del Derecho
LICENCIATURA DE ADE-Derecho
PROFESOR: José García Añón

En esta asignatura se han organizado las carpetas de acuerdo a lo siguiente:

The screenshot shows the 'DOCUMENTOS' interface with a table of folders and files. The table has columns for 'Nombre' and 'Tamaño'. The folders listed are:

Nombre	Tamaño
1 Tareas	20 archivos
2 Exámenes	0 archivos
3 Apuntes	12 archivos
4 Notas	0 archivos
5 Proyectos	0 archivos
6 Documentos públicos de c05c003a12083g1E	8 archivos
7 Lecturas complementarias	16 archivos
8 Prácticas	4 archivos
Sesiones de Clase (presentaciones) 9	9 archivos
Trabajo Derecho y Literatura 10	1 archivos

Below the table, there is a download button and a note: 'Nota: Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente. Puede activar un aviso para Documentos de c05c003a12083g1E'.

Numbered text boxes with arrows pointing to the interface:

1. Tareas: Dentro se han creado carpetas de cada tema con sus ejercicios relativos y otra carpeta, "Respuestas" donde se han ido colgando las respuestas sugeridas una vez finalizado el período de entrega de aquellas.
2. Exámenes: No se ha utilizado
3. Apuntes: Se han colgado todos los temas del curso en .pdf días antes de la presentación en clase de cada uno.
4. Notas: No se ha utilizado (NU)
5. Proyectos: NU
6. Documentos públicos del curso: Se ha utilizado para agrupar material de funcionamiento del curso: programa, cronograma, leyes relevantes, y documentos sobre seminarios llevados a cabo.
7. Lecturas complementarias: Recoge las lecturas complementarias a cada uno de los temas del curso
8. Prácticas: Presentaciones en Powerpoint de las sesiones de prácticas, que se presentaban en Quicktime para impedir que fueran modificadas.
9. Sesiones de clase: Se hicieron accesibles al estudiante las presentaciones en Powerpoint que el profesor utilizaba en clase para presentar cada tema, también convertidas en Quicktime para impedir que fueran modificadas.
10. Trabajo de Derecho y Literatura: El profesor recoge aquí una presentación en la que explica al estudiante una de las tareas que deberá hacer y que servirá para la evaluación final.

--> Generar nuestras lecciones a través de LORS

Aula Virtual ofrece un sistema de gestión de objetos de aprendizaje, denominado **Material de Aprendizaje (LORS)** que permite incorporar en una página creada a tal efecto todos los contenidos ordenados de la materia objeto de estudio en la plataforma. Dicho de otra forma, es un sistema de organización de las lecciones del curso que funciona a través de links y en un formato similar a una página web. Entre otras cosas, permite controlar las veces que cada estudiante ha leído cada tema facilitando un seguimiento del mismo.

Este módulo se encuentra activado por defecto en la página **Recursos**.

Además, el **Learning Object Repository System** o **LORS** permite que los paquetes de contenidos (o temas) puedan ser compartidos por varias clases o cursos y transportados al curso del año siguiente, aunque el creador original retiene siempre el control sobre la edición de los datos y sus permisos.

Funciona con lenguaje SCORM por lo que, para realizar la gestión de contenidos se requiere un programa como Reload Editor (<http://www.reload.ac.uk/>)

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Fisiología Animal
LICENCIATURA DE Biología
PROFESOR: José Juan del Ramo Romero

Si bien el profesor utilizó en 2004-05 el módulo **Documentos** para dejar los contenidos que los estudiantes fueron recibiendo lección tras lección, su interés era desarrollar la herramienta **Material de Aprendizaje (LORS)** en su curso, lo que hizo a modo de prueba con una lección. Así inició los contenidos de su asignatura, y puso 2 temas:

VISUALIZACIÓN DEL MÓDULO MATERIAL DE APRENDIZAJE:

LEARNING MATERIALS			
Nombre del Curso	Tema	Visto por Última vez	% Vistos
Prueba Fisiología Animal	c05c007a126465b	29/05/05	100,00

En la página Recursos aparece el link: "Prueba Fisiología Animal" (la asignatura), y cliqueando entraremos en los contenidos.

Salir del Curso (volver a LORS)

Bienvenido a Prueba Fisiología Animal

Sus estadísticas
 Usted ha visto este curso 0 Número de Veces que ha sido cubierto 100,00 % del contenido.

La última página que vio fue: [Tema 01](#)

Haga Click en el menú a su izquierda para visualizar el material del curso.

Similar a una página web, en la parte **principal**, derecha da la bienvenida a la asignatura, donde ofrece datos sobre la última página que vimos y las veces que hemos leído el contenido. En la **izquierda**, al cliquear en Course Index, aparecen todos los temas del curso, y cliqueando dentro del tema, las secciones de cada uno se extienden en la página principal.

Curso: Fisiología Animal (LORS)

Tema 01

TEMA 1.
Desarrollo de Fisiología

De forma muy simplificada, podemos definir la Fisiología como la "ciencia" que estudia el "funcionamiento" de los "seres vivos". Por tanto, la Fisiología Animal puede definirse como la ciencia que estudia el funcionamiento de los animales y de sus partes constituyentes.

Los estudios en Fisiología Animal se centran en las funciones de los tejidos, órganos y sistemas de órganos en los animales multicelulares. El estudio animal investiga los mecanismos que operan en los organismos vivos a todos los niveles, desde el nivel molecular al organismo completo.

Fig. 1.01. Niveles en los que investigan los fisiólogos.

Para entender cómo funcionan los animales se requiere un conocimiento detallado de las interacciones moleculares que subyacen en los procesos celulares, entidades más pequeñas. Así, el fisiólogo realiza ciertos experimentos para comprender el control y la regulación de procesos dentro de grupos de células o entre las actividades moleculares de estos grupos celulares referidos a la función del animal. Las actividades celulares en los órganos, especialmente, están coordinadas. De esta coordinación la que proporciona las bases del comportamiento, los procesos fisiológicos que determinan cualquier organismo de simple célula y animales de plantas, incluyendo al organismo, refiriéndose a las condiciones ambientales, el

Hemos cliqueado en la parte izquierda en Tema 1, que se extiende en la parte principal. El texto puede llevar links. Por ejemplo, aquí vemos un link a la figura 1.01 (un gráfico)

Curso 02

Tema 02

CONTENIDOS (PDF, IMÁGENES COMPRESIDAS, IMÁGENES Y DOCUMENTO PDF)

- Material teórico, Conceptos, Tema
 - Conceptos sobre cables a través de uniones helicoidales
 - Unión de conductores de aluminio
 - Construcción local
 - Construcción a larga distancia
 - Los fibroplásticos: acción como materiales flexibles y de larga distancia
- Utilización de Accesorios de Instalación Aluminio
 - Integración conductores
 - Tubo de protección sintético
 - Protección de aislamiento
 - Integración conductores
 - Protección aislada a gran altura G
 - Dispositivo de señalización de la señal en sistemas de control G
 - Integración de sistemas
 - Protección cables, torques, dispositivos de liberación
 - El cable como material de unión
 - Unión mediante sistemas
 - Unión mediante sistemas
 - Unión de sistemas de unión
- Utilización de Accesorios de Instalación Aluminio
 - Integración de los accesorios de instalación
 - Integración de los accesorios de instalación
 - Integración de los accesorios de instalación

Muestra el contenido del Tema 2, el índice convertido en links, y la posibilidad en la parte superior, de descargarlo en pdf, descargar las imágenes comprimidas o imágenes en documento .pdf.
Atención al círculo superior rojo, donde hay un icono que nos lleva a la siguiente explicación.

Tema 01

Resumen

Nombre del Estudiante	Iniciar Curso	Salir del Curso	Tiempo Gastado
Sin Estudiantes			

Título	Visto Por	Total de Vistas	Visto por Última vez
Tema 02	1	1	24/05/05 12:31
Tema 02	1	1	25/05/05 10:38
Tema 01	2	2	25/05/05 10:39
Tema 01	1	1	24/05/05 12:30
Tema 01	1	1	26/05/05 10:12
Tema 02	1	1	26/05/05 10:12

Ese icono nos lleva a la página de seguimiento del alumno, con datos como:

- ✓ estudiante que ha visitado los temas
- ✓ qué temas ha visitado
- ✓ cuándo comenzó a leer
- ✓ tiempo que estuvo
- ✓ etc.

Esta herramienta permite organizar toda nuestra asignatura por temas, incluyendo todos los elementos gráficos que deseemos. Es exportable a cursos de años siguientes y permite hacer un seguimiento cuantitativo aproximado del trabajo del alumno.

Si decide utilizarlo, le recomendamos que se ponga en contacto con el Servei d'Informàtica de la universitat para recibir algunas indicaciones básicas.

Herramientas de Comunicación

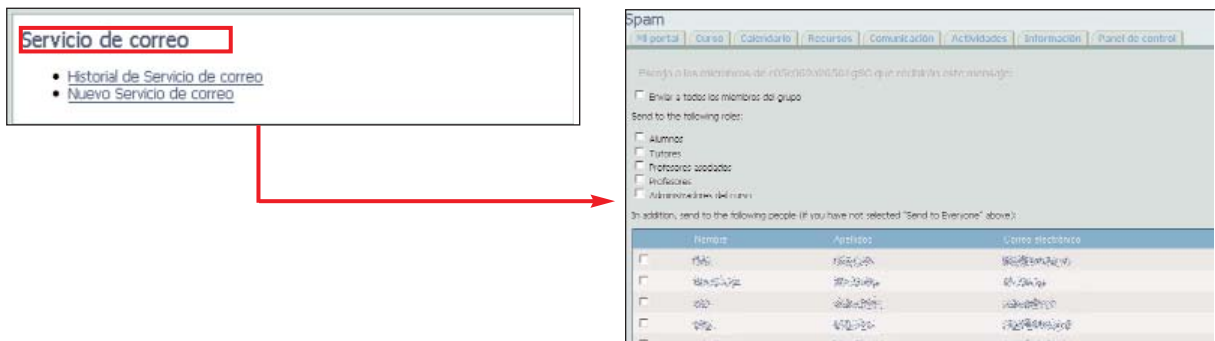
Una comunicación fluida y rápida es fundamental para el buen funcionamiento de cualquier sistema de aprendizaje que utilice en mayor o menor medida la red. Por ello, Aula Virtual ha implementado varios sistemas de comunicación que, a través de métodos asíncronos y síncronos, permiten mantener una relación fluida entre profesor y estudiante: el correo electrónico, los foros, el chat y el weblogger. Pasemos a verlos:

-->Correo electrónico

Si bien dentro de la plataforma y a través de varias páginas se permite enviar correo email a los estudiantes de nuestro grupo, el módulo como tal, aparece en **Panel de Control --> Servicio de correo**.

En **Servicio de correo** se puede:

1. Ver el **Historial de correo**: correos que el profesor ha enviado, cuándo, a quién, etc.
 2. **Enviar correo**: donde podrá seleccionar a quién desea enviar un correo, si: a todos los alumnos, sólo a algunos, a tutores, a todos los usuarios del curso -alumnos, profesores y administradores-, etc.
- Este servicio de correo es una de las herramientas más útiles y utilizadas, porque permite el contacto continuo con el alumnado. Atención, pues **no se pueden enviar Adjuntos**.



Habitualmente no utilizo el correo de la universidad ¿puedo hacer que esos mensajes lleguen a mi correo habitual?

Sí. Si quiere que los mensajes de su correo universitario (@uv.es) lleguen a otro de sus correos personales (Hotmail, Yahoo, Outlook, etc.) puede hacerlo yendo a <http://cuentas.uv.es>. Allí, una vez introducido su ID y contraseña, vaya a **Correo Electrónico** --> **Redirección de mi correo** y escriba allí donde quiere que le sea enviado.

--> Foros

El **Foro** es una excelente herramienta de comunicación entre el profesor y los alumnos y los propios alumnos entre sí. Permite mantener una comunicación de manera organizada y registrada entre todos los participantes del curso. El usuario puede iniciar un nuevo hilo (discusión) o responder a un hilo ya existente.

Las discusiones o temas originales presentados en el foro siguen una presentación encadenada, con lo cual se pueden abrir tantos foros como usted quiera y las respuestas para cada foro se responderán dentro del mismo, formando una especie de cadena.

En la versión del curso 2005-06, **Foro** aparece por defecto en la página **Comunicación** como módulo ya activo.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Historia de la Lengua Francesa
LICENCIATURA DE Filología Francesa
PROFESOR: Elena Moltó Hernández

La profesora inició dos foros, uno para fonética, que denominó **phon** y otro para traducción que denominó **trad** y planteó el objetivo de los foros en un primer mensaje que introdujo ella misma. Veamos el trabajo que se hizo en el denominado **phon**. Su primer mensaje fue el que a continuación traducimos:

“Utilizad este foro para realizar preguntas sobre las prácticas de fonética histórica, para indicar vuestras dudas, problemas,.... Tratad de responder a los compañeros (...) Os podéis expresar en francés, en catalán o en español (...)”



El resultado del foro fue el siguiente, con muchas intervenciones:

Foro de Discusión phon

Puede [activar un aviso](#) para phon.

Buscar:

Enviar un nuevo Mensaje | Administrar

Título	Autor	Contestaciones	Primer Mensaje	Último Mensaje
DUDAS		1	02/05/05 09:24	02/05/05 09:25
PURGARE (again...)/CARU (again, again...)		0	31/05/05 10:59	31/05/05 10:59
les doubles consonnes		0	31/05/05 10:44	31/05/05 10:44
USURA > usure		0	31/05/05 10:44	31/05/05 10:44
PICA > pic		0	31/05/05 10:42	31/05/05 10:42
CARU > char // PURGARE > purgar		0	31/05/05 10:30	31/05/05 10:30
diptongue AU		0	31/05/05 10:24	31/05/05 10:24
VIRUTE > verlu		0	31/05/05 10:21	31/05/05 10:21
CAPTARE > chasser		0	31/05/05 10:18	31/05/05 10:18
PEDEM > pied // NOCTE > nuit		0	31/05/05 10:06	31/05/05 10:06
Eleenaal es-tu déjà en vacances... Qlqs questions		1	30/05/05 18:41	31/05/05 09:09

Veremos el mensaje

El triángulo hacia abajo indica que el criterio de orden seguido por el foro es el de último mensaje recibido. Se puede modificar a otro criterio cliqueando sobre él.

Clickeando el nombre de cada uno, vemos todas las contribuciones que ha hecho.

Para que los estudiantes vean el Foro, éste debe estar **habilitado**.
Se pueden adjuntar documentos en cada contribución al foro.
El usuario puede "Activar un aviso" si quiere saber cuándo han respondido a su pregunta o contribución.

--> Chat

Permite que estudiantes y profesor participen en una comunicación en tiempo real o síncrona. Es muy útil para realizar tutorías virtuales. El módulo no aparece activado por lo que, para hacerlo, debemos ir a **Panel de Control --> Administración de Chat** y pulsar en **Añadir una sala**. Podemos crear tantas salas de chat como queramos, por ejemplo, de acuerdo a la especialización de cada sala en un tema.

El **Chat** requiere disponer de unos plug-ins de Java, que se pueden descargar en la página: <http://java.com/en/download/installed.jsp>

La herramienta de **Chat** permite la comunicación exclusivamente escrita entre todos los miembros del curso que entren en la sala de Chat.

EJEMPLO:

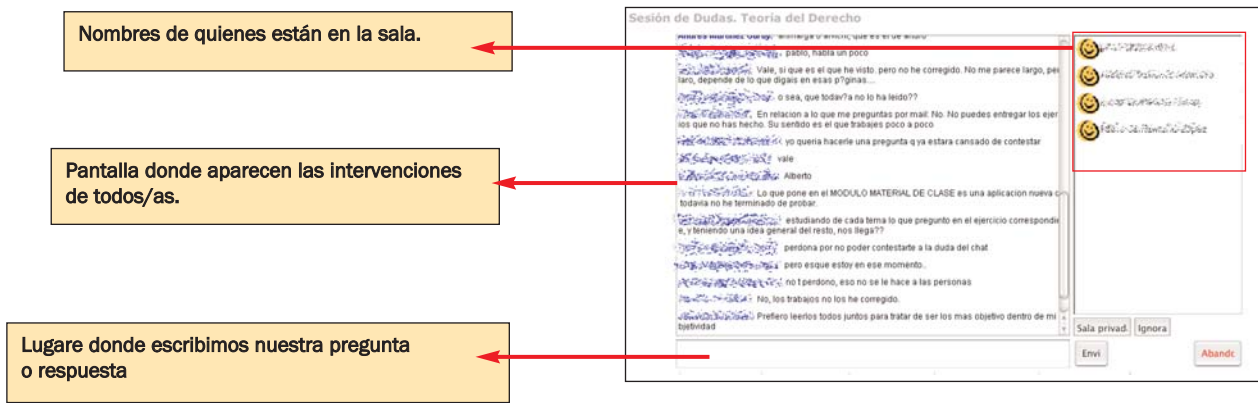
ASIGNATURA: Teoría del Derecho
LICENCIATURA DE ADE- Derecho
PROFESOR: José García Añón

El profesor creó una sala en el Chat a la que dio el nombre de: "**Sesión de dudas. Teoría del Derecho**". Con el fin de agilizar la resolución de dudas durante las últimas semanas antes del examen, avisó a los estudiantes por email de los días y horas en que iba a estar conectado en la sala y los estudiantes que querían resolver dudas de última hora se conectaron.

Sala de Chat

CHAT

Sesión de Dudas. Teoría del Derecho [Admin] Resolución colectiva de dudas de carácter general.



No encuentro el portlet o módulo Chat en Panel de Control (o cualquier otro módulo que quisiera tener disponible y no tengo) así que no lo puedo activar, ¿qué ocurre?

El motivo es que no lo tiene activo y por ello no aparece en **Panel de Control**. Para activarlo, vaya a **Panel de Control** → **Administración de Grupos** → **Administrar Applets**. Allí, añada aquel módulo que quiera tener activo. Luego deberá ir de nuevo a **Panel de Control** → **Personalizar este portal** y activarlo en la página que desee.

→ Weblogger

El **Weblogger**, también conocido como **Cuaderno de bitácora** o **Blog**, es una aplicación que facilita la comunicación entre los miembros del grupo. Es un sitio web donde se recopilan cronológicamente los mensajes de uno o de varios autores sobre un tema en particular, a modo de diario personal.

Aunque similar al **Foro** en el sistema de presentación de un tema y respuestas a éste, el **Weblogger** es una página web que utiliza un sistema de gestión de contenidos, más similar a un periódico. Es más dinámica que el **Foro** y muy participativa, pero por otra parte más personal. Además dispone de áreas para el archivo y organización de contribuciones anteriores, permite crear una serie de enlaces a otros weblogs (blogroll) o páginas web de interés para nosotros, crear un link que lleve al sitio web de donde hemos extraído alguno de nuestros comentarios (track-back), etc. Veamos un ejemplo:

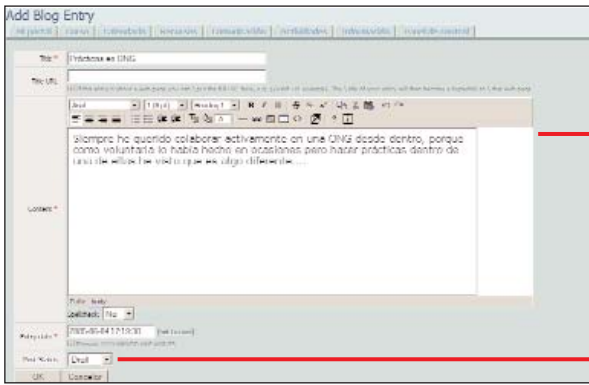
EJEMPLO:

ASIGNATURA: Prácticum
PRÁCTICAS DE TRABAJO EN VARIOS CENTROS

Si bien durante el curso 2004-05 esta aplicación no se desarrolló en ningún curso, hemos creado un ejemplo partiendo de la idea de la escritura de diarios de prácticas por parte de estudiantes que están realizando el Prácticum y por lo tanto alejados durante unas semanas de la Facultad. El Blog les puede servir para compartir experiencias de prácticas. Otra opción sería la utilización del Blog para escribir un artículo o poner en común un texto de una revista o libro y abrirlo al comentario de todo el curso o para que el profesor cuente qué ha explicado en clase ese día para aquellos que no hayan ido. En **Panel de Control** encontrará:



VISTA DE TRABAJO. Administración del Weblogger:



Creamos nuestra propia entrada al introducir el texto (el estudiante puede hacer lo mismo)
Tenemos la posibilidad de poner un link a un artículo por ejemplo que queremos lea quien entre en mi entrada.

Es necesario clicar en **Publish** para que el blog quede disponible al resto de usuarios



Son muchas las opciones de hipertexto y enlaces que ofrece la **Administración de Weblog**. Para más información sobre el significado y acciones de Blogroll, Bookmark, Trackmark, etc. consultar el Manual Técnico de Ayuda.

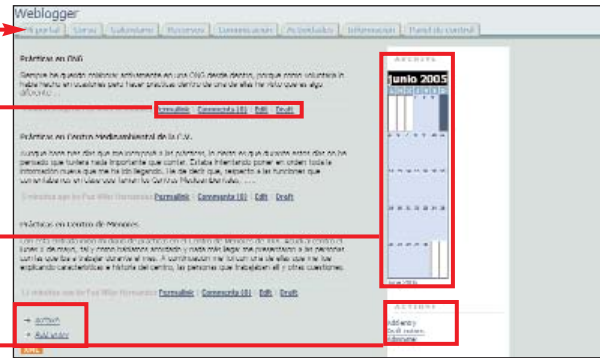
VISTA DEL USUARIO. Visibilización del Weblogger:

Creadas 3 entradas así queda el Weblog

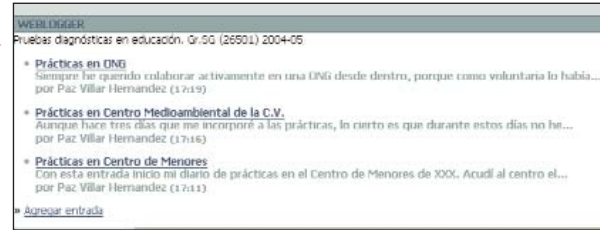
Ofrece la posibilidad de hacer la entrada permanente (**Permalink**), otros pueden hacer comentarios (**Comment**), modificarla (**edit**) y enviarla a la carpeta borrador (**Draft**).

Podemos ver las entradas que han sido archivadas, organizadas por días

Opciones de Archivar, Administrar y Añadir Entrada



Vista del Weblog tal y como la ve el usuario al acudir al módulo, con todos los títulos de las entradas listados.



Uno de mis estudiantes ha creado un Weblogger, pero no aparece en la página principal

Para que el **Weblogger** sea visto por todos los usuarios, debe ser publicado (opción Publish). Cuando creamos el Weblog, ofrece dos opciones: Publicar (**Publish**) o Enviar a carpeta Borrador (**Draft**). Elegir **Publish** significa que queremos que todos los usuarios del curso puedan leer y participar en nuestro Weblog. Si elijo **Draft**, el Blog quedará almacenado en mi espacio, como un trabajo pendiente de modificaciones, etc. pero no será accesible al resto de miembros del grupo. El Blog quedará almacenado en Draft entries (para modificar el estado, ir a **Panel de Control** -> **Weblogger Administración** y seleccionar **Publish**).



Herramientas para la Evaluación

Aula Virtual dispone de tres herramientas para evaluar el trabajo del estudiante:

1. Fichas de estudiantes
2. Asignaciones y Evaluación de Asignaciones
3. Autoevaluación o Cuestionario

Las dos primeras son sistemas numéricos de evaluación completa y funcionan de forma independiente, por lo que nos deberemos decidir por uno u otro sistema para nuestra evaluación. La tercera herramienta, **Cuestionario**, funciona igualmente de forma independiente. De funcionamiento similar al anterior **Encuesta (Survey)** que aparecía en la edición 2004-05 de Aula Virtual, permite realizar test, encuestas y autoevaluaciones de forma sencilla.

-> Fichas de estudiantes

El módulo **Fichas de estudiantes** aparece por defecto en la página inicial de Curso.

Fichas de estudiantes es un software de evaluación integrado en la plataforma. Está diseñado para facilitar el seguimiento de los alumnos. Al estar incorporado a la plataforma, permite que el alumno conozca de forma inmediata sus notas en cada actividad, si el profesor lo considera oportuno. Es privado y cada alumno tiene acceso a sus puntuaciones, pero no a las de su compañero.

Para el profesor, es un sistema ágil y completo que le permite configurar de forma personal las actividades que serán evaluadas, el valor porcentual que va a dar a cada una y si va a establecer nota mínima para hacer media con el resto de puntuaciones, entre otras muchas cosas.

Además pone a su disposición elementos como las fichas de estudiantes, con información como foto, email y datos de cada estudiante, que pueden ser revisadas en el momento de la evaluación.

En la actualidad se está trabajando para hacer posible la opción de importar y exportar datos desde este módulo al programa de Microsoft Excel y a extensiones .pdf (Acrobat Reader).

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera
EJEMPLO DE EVALUACIÓN

Al tratarse de un módulo nuevo (lo estuvo desarrollando el Servei d'Informàtica durante el pasado curso), no dio tiempo a su aplicación, así que hemos creado un ejemplo tomando el siguiente sistema de evaluación.

Sistema de evaluación:

15% Trabajo final. De acuerdo con las pautas que el profesor irá ofreciendo a lo largo del año, el estudiante deberá presentar un trabajo final sobre un tema escogido durante la primera semana del curso.

15% Prácticas: Durante el curso se realizarán 3 prácticas en relación a toda la materia tratada en clase hasta el momento. Deberán ser entregados en el plazo acordado. El estudiante deberá sacar una nota superior a un 3 para que sean consideradas.

60% Exámenes: Habrá dos exámenes, uno parcial y otro final, en el que se evaluarán todos los conocimientos del estudiante. El estudiante deberá sacar en cada uno una nota superior a 4 para que se haga media con el resto de la evaluación.

10% Ejercicios. Se realizarán 8 ejercicios a lo largo del curso. El alumno tendrá que entregar cada uno al profesor en el período acordado. De ellos sólo 5 serán computables para la nota final del curso. El profesor seleccionará aquellos en los que el alumno haya obtenido la mejor nota.

Pasos a seguir:

1. **Configurar Evaluación:** requiere establecer los módulos generales que regirán la evaluación
2. **Gestionar Anotaciones:** precisa, de forma más concreta, especificar si harán uno o dos exámenes, cuántos ejercicios entregarán, el número de prácticas que tendrán, etc.
3. **Poner notas**

Configurar evaluación: permite comenzar a establecer los criterios de nuestra evaluación.

Gestionar evaluación: pide especificar en cada bloque de evaluación creado, el número de ejercicios que habrá.

Orla: Foto de todos los estudiantes formando una orla del curso.

Listado de notas: Presenta la nota final de cada uno de los estudiantes en un listado donde aparece el número de aprobados, suspensos y no presentados (NP)

PRIMER PASO, Configuramos la Evaluación:

1. Establecemos el nombre de los **bloques generales**: Prácticas, Exámenes, Trabajo Final, Ejercicios y uno más para comentarios del profesor sobre el estudiante (que siempre estará oculto)

2. A cada bloque le damos el rasgo de: **Básico** (si vamos a tener en cuenta la puntuación que le demos a ese ejercicio), **Seleccionable** (p.ej: si seleccionaremos de entre 8 ejercicios entregados, sólo las 5 mejores notas), **texto** (sólo para comentarios)

Nº	Tipo de dato	Nombre Bloque	%	NP	R[>=]	Editar	Borrar
1	Básico	Exámenes	40	<input type="checkbox"/>	+		
2	Básico	Prácticas	10	<input type="checkbox"/>	5		
3	Básico	Trabajo Final	10	<input type="checkbox"/>	0		
4	Seleccionable	Ejercicios	10	<input type="checkbox"/>	0		
5	Texto	Comentarios	0	<input type="checkbox"/>	0		

Opciones de configuración: Permitir acceso al alumno

- 3. Damos **porcentaje** a cada bloque
- 4. Decidimos si aceptamos la opción **"No presentado"**
- 5. Si hay **nota mínima** especificamos aquí cuál es
- 6. Opción de **Modificar** o **Borrar** definitivamente la anotación hecha
- 7. Al clicar , permitiremos al alumno ver sus notas

SEGUNDO PASO, Gestionamos anotaciones:

Especificamos, dentro de cada bloque, los ejercicios con que contará. P. ej: en este caso, dentro del bloque exámenes, especificamos 2 exámenes (parcial y final). Etc.

Bloque	Nombre	
Exámenes	Examen final	
Exámenes	Examen parcial	
Prácticas	Práctica 1	
Prácticas	Práctica 2	
Prácticas	Práctica 3	
Trabajo Final	Trabajo Final	
Ejercicios	Ejercicio 1	
Ejercicios	Ejercicio 2	
Ejercicios	Ejercicio 3	
Ejercicios	Ejercicio 4	
Ejercicios	Ejercicio 5	
Ejercicios	Ejercicio 6	
Ejercicios	Ejercicio 7	
Ejercicios	Ejercicio 8	
Comentarios	Comentarios	

Clickeando en los links de cada ejercicio, podremos ir directamente a poner notas en ese ejercicio.

TERCER PASO, Poner notas:

Se pueden poner notas por ejercicio. Aquí, Examen Final. En: **Fichas de Estudiantes** -->**Listado Anotaciones** -->**elección del ejercicio que queremos evaluar.**

Se pueden poner notas estudiante a estudiante. En **Fichas de Estudiantes** --> **clic en cada estudiante**

	Alumno	Comentario	Nota	Editar
1			0,00	
2			0,00	
3			0,00	
4			0,00	
5			0,00	
6			0,00	
7			0,00	

Examen final	Fecha	Comentario	Nota	Acciones
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	
Examen final	2018-05-01 12:00		0,00	

Ventajas: Organiza la escritura de notas por ejercicios y por alumno, tiene en cuenta las opciones de “No presentado”, nota mínima por ejercicio y permite seleccionar los ejercicios que se valorarán.

Inconvenientes: Todas las anotaciones dentro del mismo bloque valen lo mismo (no se puede ponderar), no se pueden exportar/importar datos -se está trabajando en ello y probablemente a mitad de curso esté disponible.

--> Asignaciones y Evaluación de Asignaciones

Este sistema de evaluación está diseñado para el intercambio y corrección de documentos. Ésta es su principal diferencia respecto a **Fichas de estudiantes**. Permite configurar toda nuestra evaluación, estableciendo los criterios personales que queramos, pero también podemos utilizarla como complemento a **Fichas de estudiantes**, exclusivamente para la evaluación de, por ejemplo, los trabajos en grupo que van a hacer nuestros estudiantes.

Está especialmente indicada para aquellos docentes que quieren hacer parte de su docencia on-line, o que van a utilizar el Aula para la entrega de trabajos o realización de exámenes, prácticas o cualquier otra actividad, porque hace posible la creación de grupos de trabajo y la evaluación conjunta de estos. Además ofrece la posibilidad de exportar e importar a hojas de cálculo. Para una explicación más amplia, por favor acudan al Manual Técnico.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Teoría del Derecho
LICENCIATURA DE ADE-Derecho
PROFESOR: José García Añón

El profesor utilizó el intercambio en formato electrónico de documentos, por lo cual este sistema le resultó muy útil.

Sistema de evaluación:

- 15% Trabajo de Derecho y Literatura ** Envío electrónico de documentos en esta actividad
- 15% Prácticas
- 60% Exámenes
- 10% Ejercicios **Envío electrónico de documentos en esta actividad

Los estudiantes pueden descargar la documentación para su trabajo y ver la solución.

El profesor define sus criterios de evaluación: porcentajes y bloques de evaluación.

Vemos los trabajos enviados por los estudiantes y nos permite evaluarlos

Pasos a seguir:

1. Organizar la evaluación
2. Colocar ejercicios on-line
3. Calificar los ejercicios on-line y el resto de tareas

PRIMER PASO: Organizar la evaluación

El profesor definió sus criterios de evaluación de acuerdo a su Guía Docente, tal y como hemos visto.

Título	Ponderación sobre el 100% del Curso	Descripción
Prácticas	15%	Ejercicios, asignaciones on-line y tareas.
Exámenes	68%	Exámenes para estudiantes.
Trabajos Derecho y Literatura	17%	Trabajos para los estudiantes.
Total 100		

SEGUNDO PASO: Colocar ejercicios on-line

El profesor sube los ejercicios a realizar vía on-line para que los estudiantes los descargen. Icono Editar.

Lugar de visualización o descarga del documento para el usuario.

El profesor puede subir la solución al ejercicio cuando desee.

TERCER PASO: Calificar los ejercicios del alumno.

Información exclusiva del profesor. Al clicar en la sección "Evaluación de Asignaciones" y en el bloque de trabajo, podemos comenzar a corregir los ejercicios enviados on-line.

1,2 y 3 informa de los trabajos on-line recibidos y estudiantes que han sido evaluados o no.

Al fondo de la página aparecen opciones para importar/exportar archivos a hojas de cálculo

Ventajas: Permite el envío de tareas vía electrónica y la evaluación seguida de éstos.

Inconvenientes: Saca siempre la nota media, sin tener en cuenta criterios de nota mínima en determinado ejercicio, no tiene en cuenta la opción de No Presentado, todos los ejercicios son computables para todos los miembros del grupo, no permite hacer una selección.

Autoevaluación o "Cuestionario"

Aula Virtual ha implementado para el curso 2005-06 el módulo **Cuestionario**. Similar al anterior **Encuesta o Survey** de la versión 2004-05 de esta plataforma, **Cuestionario** es una herramienta que la mejora, porque no sólo permite la realización de encuestas, autoevaluaciones y exámenes on-line, sino que permite su corrección dentro de la plataforma.

Cuestionario da amplias posibilidades de especificación para la encuesta o examen que deseamos hacer. Permite, entre otras cosas, concretar la fecha de activación y desactivación del ejercicio, determinar el tiempo en el que se permite al estudiante realizarlo (p. ej. 40 minutos, 60 min. etc.), dar feedback en las respuestas de acuerdo a los criterios que especifiquemos (ya sea cuando el estudiante se equivoque, cuando responda correctamente, etc.) y limitar las veces en que puede hacer el mismo estudiante un ejercicio, entre otras.

Dada la novedad de este módulo, hemos creado un ejemplo para que sirva de explicación para potenciales usuarios.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera
EJEMPLO DE ASSESSMENT

Para comenzar a utilizar la herramienta y ya que no está activada por defecto, es necesario ir a **Panel de Control --> Cuestionario Administration--> Administración de Cuestionario --> Nuevo Cuestionario** El **Cuestionario** funciona de la siguiente forma:

- 1. Creación del propio Cuestionario** al que daremos un nombre (p. ej: Autoevaluación tema 2) y unas características de tiempo en que deberá ser resuelto u horario en el que deberá realizarse (de inicio y final), feedback que daremos, veces en las que podrá entrar un mismo estudiante.
- 2. Creación de las secciones** que lo compondrán, donde se define el porcentaje /valor que tendrá cada una (ej. un valor sobre 100 de 50% cada una de las secciones).
- 3. Redacción de preguntas:** elección de formato de las respuestas (múltiple, respuesta corta, etc.), estilo de presentación al usuario, puntos por pregunta correcta, feedback por respuesta correcta o por respuesta incorrecta, etc.
- 4. Corrección de las respuestas** y seguimiento del **trabajo del estudiante**.

PRIMER PASO: Creación del un Cuestionario (en **Panel de Control --> Administración Cuestionario**)



SEGUNDO PASO: Creación de las secciones

Es necesario crear secciones en el cuestionario para comenzar a escribir las preguntas, y decidir sobre las secciones que queremos y la puntuación que daremos a cada una.

Datos de un assessment

Creado por Car VillarFerna de creación - Cambiar Historia

Título: Editar @ Aula Virtual

Descripción: Mírense un cuestionario sobre la Aula Virtual

Definiciones: Lee todo el texto, y responde a las preguntas. Tienes 30 minutos para completarlo

Las Preguntas: Todas | Por usuario | Fichero CSV

Opciones de a vista: Puede utilizar un auto para la Aula Virtual.

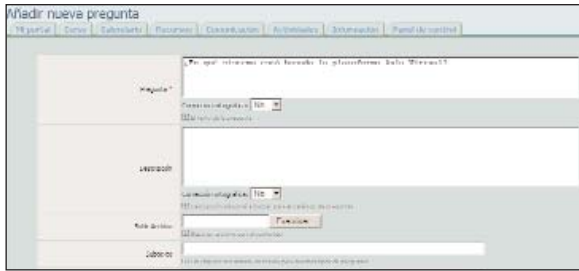
Acciones Comunes: Borrar este assessment | Borrar todas las preguntas y respuestas | Copiar este assessment - Te permite crear otro assessment como una plantilla para crear un nuevo assessment.

Para agregar una pregunta, agregue una sección primero.

Secciones:

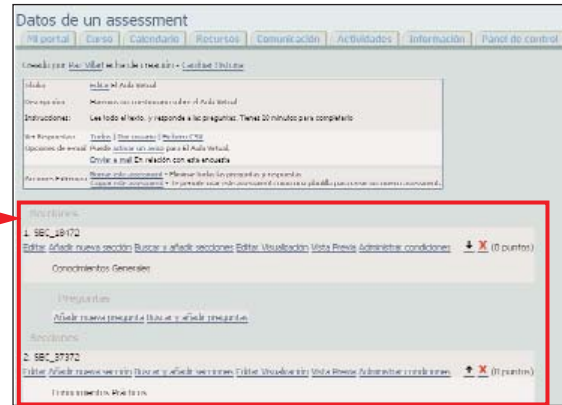
Añadir nueva sección Borrar y añadir secciones

Ver respuestas, opción a la que regresaremos en el **TERCER PASO**, para ver quiénes han respondido a nuestro cuestionario y qué puntuación reciben.



Añada tantas preguntas como quiera, con su correspondiente puntuación cada una.

Hemos creado dos secciones: 1. Conocimientos Generales y 2. Conoc. Prácticos con similar puntuación (50 pts. c/u) y 5 preguntas cada una.

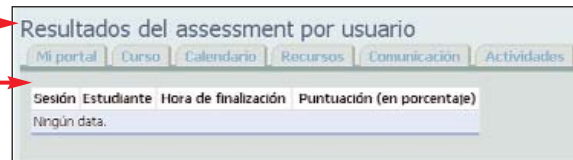


CUARTO PASO: Corrección de las respuestas o vista de la autocorrección

En Administración del Cuestionario, cliquee en una de las posibilidades que ofrece para ver las respuestas y podrá ver las contestaciones del estudiante.



Verá datos sobre el comportamiento del estudiante al realizar el cuestionario y sus respuestas.



Herramientas de uso avanzado

Además de las aplicaciones antes mencionadas, Aula Virtual dispone de otras más específicas referidas a la presentación de archivos de fotos on-line, la realización de presentaciones, la creación de un nuevo módulo o la creación de un nuevo usuario en su curso que puede ser de gran utilidad para el profesor en determinado momento.

-> Realizar una presentación de fotos con el Photo Álbum

El **Photo Álbum** es una aplicación que permite agrupar y mostrar fotos o gráficos teniendo como hilo conductor un tema. Las fotografías serán accesibles a todos los miembros del curso. Esta aplicación es perfecta para el desarrollo progresivo de un tema a partir de imágenes.

Entre las atribuciones del profesor en esta aplicación se encuentran el subir una foto, una colección de ellas o editar fotos o gráficos que introdujo anteriormente. Puede además escribir texto que explique el sentido de esos elementos gráficos, con lo cual es muy útil para los grupos que trabajen constantemente con fotografía o gráficos.

En este punto es necesario tener en cuenta que existen Derechos de imagen que la Universitat de València

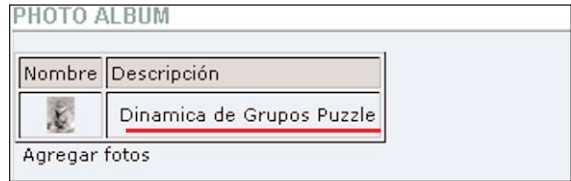
como institución pública que es necesita tener en cuenta y con ella los usuarios de sus servicios. Ver pág. 6

Recuerden subir las fotos en extensión .jpg o .tiff (para mejor calidad) y con una resolución no mayor a 72 ppp. (más alta entorpecería innecesariamente la navegación por la página)

EJEMPLOS:

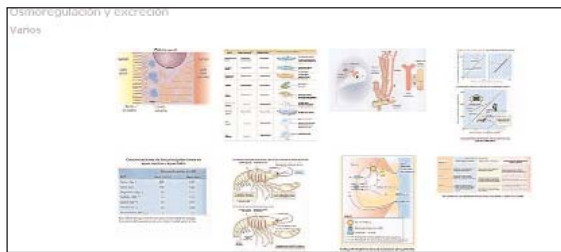
ASIGNATURA: Tª del Derecho
 LICENCIATURA DE ADE- Derecho
 PROFESOR: José García Añón

El uso que se hizo del Photo Álbum fue para mostrar una dinámica de clase. El profesor creó un álbum en el que incluyó varias fotos que mostraban la dinámica de trabajo de los grupos Puzzle.

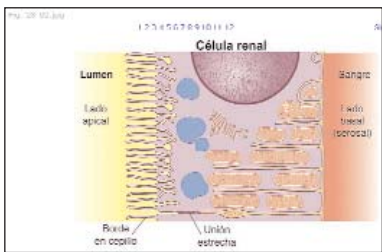


ASIGNATURA: Fisiología Animal
 LICENCIATURA DE Biología
 PROFESOR: José Juan del Ramo Romero

Este profesor optó por incluir las fotografías, gráficos y otros formatos de imagen en la página **Documentos**, para integrarla en la entrega de los apuntes de la clase porque su objetivo principal era que los estudiantes las imprimieran para trabajar con ellas. Vamos a ver cómo podrían haber quedado sus fotos si hubiera decidido subir las utilizando el Photo Álbum:



Visibilidad de todas las fotos contenidas en el álbum "Osmorregulación y excreción"



Al clicar en una de las fotos del álbum aparece la presentación individual de cada una de ellas.

--> Hacer presentaciones con Wimpy Point

Wimpy Point es la alternativa de la plataforma .LRN (dotLRN) a la aplicación **Microsoft Powerpoint**. Al igual que este programa, **Wimpy Point** permite crear presentaciones, pero éstas se hacen exclusivamente para y en la web y están pensadas como instrumento de colaboración -si el administrador lo autoriza-, ya que permiten la introducción de comentarios de un tercero en las diapositivas o adjuntar ficheros.

El creador de la presentación elige sus colaboradores y quién puede ver la presentación.

Las presentaciones en Wimpy Point se almacenan en una base de datos del sistema y se lleva un control de versiones para poder recuperar el estado de una presentación antes de las modificaciones realizadas por un colaborador. El inconveniente de este sistema es su limitación en cuanto a diseño; las ventajas, su portabilidad y accesibilidad. El sistema permite grabar la información en un documento .pdf o .doc, así como su impresión.

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera
 EJEMPLO DE PRUEBA

Para crear una presentación en WimpyPoint, hay que ir en primer lugar a **Panel de Control -> Administración de WimpyPoint -> Crear Nueva Presentación**. Como ejemplo, hemos creado una presentación sobre “El Aula Virtual de la Universitat de València”.

CREACIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

The screenshot shows the 'El Aula Virtual en la Universitat de València' presentation creation page. It includes sections for 'Las diapositivas', 'Opciones', 'Personas que pueden ver o colaborar', and 'Versiones'. Four callouts point to specific features:

- 1. Permite crear las diapositivas de la presentación, una tras otra. Posibilidad de subir documentos.** (Points to 'Crear la primer diapositiva')
- 2. Opciones de mostrar presentación mientras la realizamos, ver para impresión, editar propiedades de la presentación y borrarla.** (Points to the 'Opciones' list)
- 3. Modificación de permisos para quién puede verla y quién podrá realizar modificaciones. Aquí es donde vemos que fomenta la colaboración.** (Points to the 'Personas que pueden ver o colaborar' section)
- 4. Revisar todas las revisiones hechas a la presentación.** (Points to the 'Versiones' section)

VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

The top screenshot shows the 'Aspectos generales' page of the presentation. A callout states: **La presentación utiliza links para pasar de una diapositiva a otra.** (Points to the navigation links).

The bottom screenshot shows the same page with a callout: **Aspecto de una diapositiva.** (Points to the main content area).

A second callout: **El lector puede añadir comentarios.** (Points to the 'Añadir comentario' button, which is highlighted with a red box).

-> Creación de un nuevo Módulo

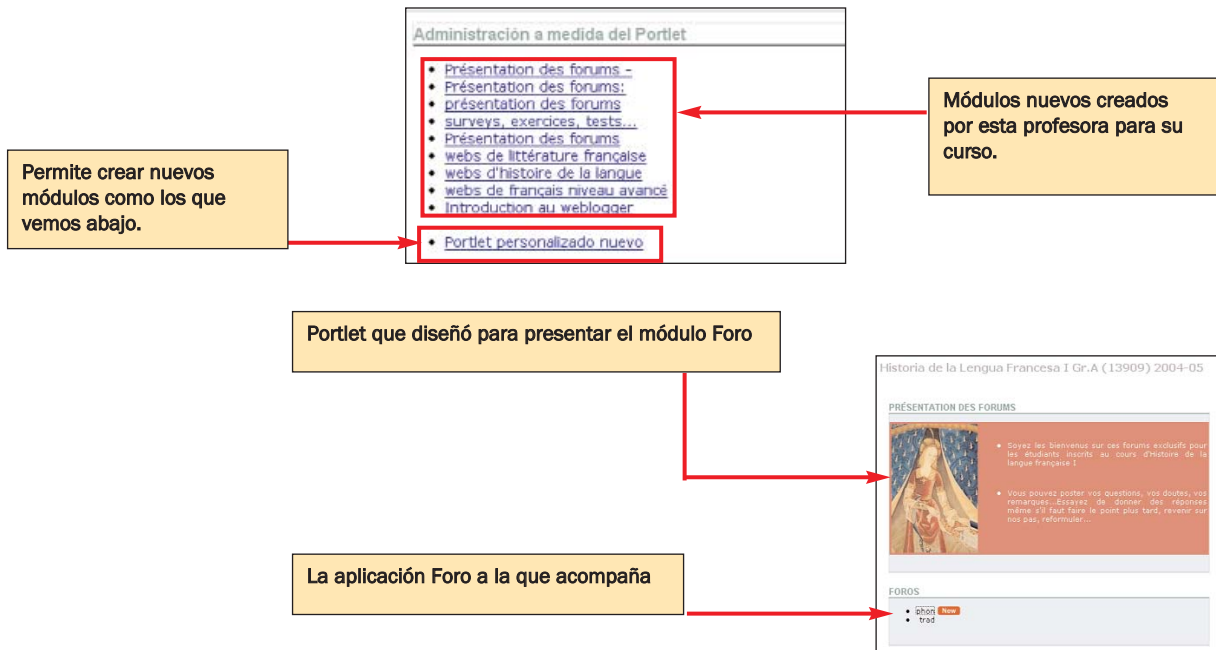
Aula Virtual, en su deseo de facilitar la creatividad del usuario de la plataforma, incorpora la opción **Administración a Medida del Portlet**. Éste permite al usuario (profesor o administrador) crear su propia aplicación: un nuevo módulo de acuerdo a sus necesidades. Éste se ha de crear utilizando el lenguaje HTML o texto plano (extensión .txt)

EJEMPLO:

ASIGNATURA: Historia de la lengua francesa
LICENCIATURA DE Filología Francesa
PROFESOR: Elena Moltó Hernández

La profesora decidió hacer su página más animada y vistosamente más rica. Para ello, realizó varios nuevos módulos: uno para presentar el foro, otro para presentar las encuestas, ejercicios y test, otro con enlaces de historia de la lengua francesa, etc.

Para ello, primero fue a **Panel de Control -> Administración a Medida del Portlet**



Diseño de nuevos portlet para introducir información suplementaria sobre Webs de historia de la lengua y de francés nivel avanzado:

WEBS D'HISTOIRE DE LA LANGUE

- Vous avez ici une série d'adresses web, d'histoire de la langue qui pourraient être de votre intérêt.
- Il ne s'agit pas de lectures "obligatoires", mais de simples pistes pour les gens curieux...

Pause gastronomique
<http://expositions.bnf.fr/gastro/index.htm>
 Une succulente exposition de la Bibliothèque Nationale sur la gastronomie médiévale, les aliments, les cuisines, les banquets, les documents, les recettes...

histoire du français: la période féodale
http://www.tfg.ulaval.ca/axi/francophonie/HIST_FR_s3_Ancien-francais.htm
 Présentation de l'Université de Laval autour de l'histoire de la langue française. Vous trouverez une analyse diachronique fort intéressante, avant et après la période féodale : Empire romain, Période romane, Ancien français, Moyen français, Renaissance, Grand Siècle, Siècle des Lumières, Révolution française, Français contemporain, bibliographie

Du français au français
<http://www.academie-francaise.fr/langue/index.html>
 Naissance et évolution de la langue française sur le site officiel de l'Académie Française...

WEBS DE FRANÇAIS NIVEAU AVANCÉ

- Ces adresses, de même que celles d'à côté, n'ont rien à voir avec l'histoire de la langue mais elles peuvent vous aider si jamais vous cherchez un plus grand approfondissement en français...

I. Phonétique et Orthographe

orthonet
<http://www.sdv.fr/orthonet/>
 Web créée et maintenue par le Conseil International de la Langue Française dans le but de permettre la consultation du lexique français et de veiller sur la correction orthographique. Vous trouverez de même un service de traduction de textes courts.

APARO (Association Pour l'Application des Recommandations Orthographiques), L'essentiel de la nouvelle orthographe
<http://www.fltr.ujd.ac.be/FLTR/ROM/ast.html>
 Web de référence sur l'orthographe française. Présente la dernière normative sur l'orthographe ainsi qu'un lexique des 800 mots les plus utilisés.

Phonétique FLÉ

--> **Crear un nuevo usuario en nuestro grupo**

Con la identidad de estudiante:

Son muchos los profesores que han solicitado ser dados de alta como alumno con un usuario apócrifo en sus cursos, para conocer los resultados de sus acciones (qué es lo que sus estudiantes pueden ver o manipular de los datos que él les presenta).

Para realizar esta acción, necesita crearse una identidad falsa de estudiante que le permita acceder como tal a la plataforma. Crear un usuario estudiante es bastante sencillo. Veamos:

1. Es necesario ir a **Panel de Control ->Administración de Grupos** y allí a **Crear un usuario invitado con acceso limitado**.
2. A continuación, deberemos rellenar los campos. Como nuestro usuario será falso y no queremos operar con él (no necesitamos que nos llegue correo como estudiante, etc) recomendamos rellenar los campos con datos falsos (**importante** que no sea igual a la identidad que tiene como profesor). Por ejemplo, utilizar como nombre: Nuestro nombre + Alumno (ejemplo: Paz Alumna, Luis Alumno, etc.) Ver siguiente imagen.
3. Tras completar la información, debe recordar que, para entrar con la identidad de estudiante en <http://pizarra.uv.es>, deberá hacerlo como **Autoridad LOCAL**.

Cumplimento el formulario para inscribirme como estudiante en mi curso con datos falsos o diferentes a los de mi identidad como profesor.

Podemos utilizar ambas identidades a la vez si utilizamos un navegador para cada una, por ejemplo:

1. Entramos como ESTUDIANTE con el navegador de Mozilla Firefox
2. Entramos como PROFESOR con el navegador de Internet Explorer

No es posible entrar utilizando el mismo navegador a la vez como profesor y como estudiante. Si desea entrar como estudiante, deberá salir de su configuración como profesor para entrar con ese rol y viceversa. Una forma de entrar simultáneamente como profesor y como estudiante es utilizando dos navegadores, uno para cada identidad.

Con la identidad de profesor, adjunto, asociado o administrador

Si lo que queremos es incorporar a un miembro de la universidad al curso que estamos impartiendo y le vamos a dar la identidad de profesor, profesor asociado o administrador, la opción la encontraremos en **Panel de Control** → **Administración de Grupos** → **Administrar miembros**.

Allí buscaremos en la opción existente a ese respecto, al usuario que queremos añadir a nuestro curso, indicaremos el rol que nosotros queremos que tenga y desde entonces pasará a formar parte de nuestro curso con la autoridad o rol que le hemos adjudicado. Es necesario tener en cuenta que las identidades a las que estamos haciendo referencia en este apartado pueden actuar completamente para modificar las características, miembros, etc. de nuestro curso.

Opción de Buscar a un miembro de la Universitat de València para incluirlo.
Si la persona que quiere incluir no es miembro de la UV, contacte con aulavirtual@uv.es

¿Puedo utilizar fórmulas en Aula Virtual?

Sí es posible, aunque para ello es necesario bajar ciertos plug-ins. Para [Internet Explorer](#) es necesario bajar el MathPlayer y cuando pregunte, indicar que queremos visualizar los elementos ActiveX. Para los navegadores [Mozilla](#) o [Netscape](#) es necesario bajar las fuentes: CMSY10, CMEX10, Math1, Math2, Math4. Para más información: http://pizarra.uv.es/noticias/item?item_id=9113540

FAQ

¿Por qué me recomiendan no modificar los permisos?

FAQ

Aula Virtual ha concedido unos permisos de antemano que ofrecen a cada usuario (en su rol de profesor, profesor ayudante, profesor asociado, tutor, administrador o alumno) unas posibilidades muy concretas de uso de la herramienta. Al modificar los permisos, se corre el peligro de hacer públicos y accesibles a todos los alumnos o alguno de ellos, documentos que en un principio eran accesibles solo al profesor, o modificar datos sensibles de algún usuario. En caso de detectar algún problema de este tipo en su curso, póngase en contacto con: aulavirtual@uv.es.

Las herramientas repasadas en este Manual sólo son algunas de las que ofrece el Aula Virtual. Están incluidas las más utilizadas y las que tienen un mayor potencial de uso en educación pero para si quiere conocer más datos, no dude en visitar el **Manual Técnico del Aula Virtual**, donde aparecen las explicaciones de uso técnico de estas aplicaciones.

Direcciones de utilidad

Manual Técnico del Aula Virtual: <http://pizarra.uv.es/global/HELP/>

Políticas de Privacidad de la Universitat de València:

Medidas de Seguridad Básicas:

Cuestiones referidas a la Propiedad Intelectual:

Cuestiones sobre la Libertad de Expresión:

Derechos de los Estudiantes y Carta dels Drets i Deures dels Estudiants de la UV.:

Normativa de Impugnacions de Qualificacions:

Descarga de software:

Licencias de la Universitat de València para solicitar o adquirir: <http://solicitud.uv.es>

Open Office (gratis): <http://www.openoffice.org>

Mozilla Firefox (gratis): <http://www.mozilla.org/>

Opera (gratis): <http://www.opera.com/download/>

Acrobat Reader: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>