

Aula Virtual básica para Alumnos

Rafael Tornero Gavilá

1. Introducción

En los últimos años la Universitat de València ha apostado por la realización de nuevas actividades de enseñanza-aprendizaje mediante el establecimiento de un sistema o plataforma de e-learning para desarrollar formación bimodal en un contexto de innovación educativa en el camino de la convergencia europea, combinando las distintas actividades presenciales, con las horas de trabajo complementario con libertad de horario y lugar para realizarlas, centrado en el proceso de aprendizaje del estudiante, y posibilitado con las tecnologías de la información y de la comunicación.

Un exhaustivo estudio realizado a diversas plataformas, incluyendo .LRN, Moodle, ATutor, WebCT e ILIAS, donde los criterios de evaluación más importantes son: escalabilidad y posibilidad de incorporar nuevas características de forma autónoma, autenticación de usuarios vía LDAP para no tener que rehacer todo el sistema de gestión de usuarios que ya existía previamente e internacionalización para permitir la co-existencia de los idiomas: inglés, español y catalán, dan como vencedora a la plataforma .LRN que en la Universitat de València recibe el nombre de Aula Virtual.

1.1. ¿Qué es Aula Virtual?

Aula Virtual es la implantación que ha realizado el Servicio de Informática de la plataforma de código abierto, .LRN, en la Universitat de València, que ofrece espacios de grupos virtuales para profesores y alumnos de soporte a los grupos de docencia presenciales.

Aula Virtual hace posible la utilización de nuevas tecnologías en los procesos educativos. Es una plataforma flexible, de gran accesibilidad y fácil de usar, que

permite crear actividades en línea, realizar evaluaciones y ofrece recursos variados como soporte a las clases presenciales.

Aula Virtual es una aplicación Web que permite la interacción estudiante-profesor vía Internet.

2. Objetivos del curso

Los objetivos perseguidos en este curso de Aula Virtual enfocado a Alumnos de la Universitat de València son:

- Conocer el entorno de Aula Virtual.
- Conocer las diferentes áreas que forman el entorno de Aula Virtual.
- Saber acceder a las distintas áreas desde el área principal.
- Aprender a navegar con facilidad por el entorno de Aula Virtual.
- Aprender a personalizar el área personal de usuario.
- Aprender a rellenar la ficha de estudiante de un curso.
- Aprender a gestionar los documentos de usuario.
- Aprender a utilizar el calendario como medio de planificación.

3. Requisitos de acceso

Para trabajar con Aula Virtual se debe disponer de los siguientes elementos técnicos:

- Conexión a Internet, preferiblemente mediante ADSL no moden.
- Sistema operativo Windows 95/98/2000/XP, Mac OS 7.0 o superior o cualquier distribución de Linux.
- Navegador de Internet: Netscape, Internet Explorer, Mozilla, FireFox, Opera, Konqueror o Safari entre otros.

- Programas o plugins para la visualización de documentos: visor de documentos PDF, power point, word, etc.

La dirección de acceso a la aplicación es: <http://pizarra.uv.es>. También puede acceder desde dentro de <http://correo.uv.es> en el menú Aula Virtual, y a través de opciones seguras como <https://pizarra.uv.es> o <https://correo.uv.es>



Figura 1: Pantalla de acceso

3.1. Navegadores. Configuración y plugins

La única restricción impuesta por Aula Virtual para que pueda ser accedida desde cualquiera de los navegadores descritos en el apartado anterior es que estos tengan activadas las *Cookies* en su configuración. Veamos como se habilitan las cookies para los navegadores más conocidos.

Mozilla, FireFox y Netscape

Para habilitar las cookies en estos navegadores, haga clic en el menú **Edición**⇒**Preferencias**. Haga clic en la opción *privacidad y seguridad*, que está situada a la izquierda y dentro de esa opción seleccione *cookies*. Una vez seleccionada, elija el botón radio que está al lado de la opción activar las cookies, finalmente seleccione el botón *OK* y regrese al navegador.

Internet Explorer

Para activar las cookies en Internet Explorer abra el navegador y seleccione el ítem de menú **Herramientas**⇒**Opciones de Internet**, haga clic en la pestaña *Priva-*



Figura 2: Menú Edición

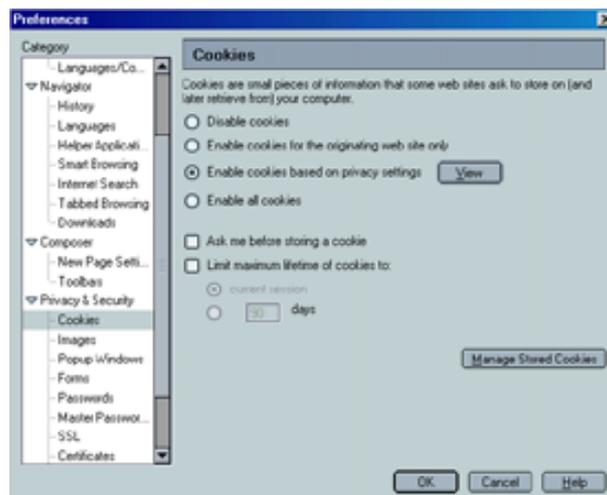


Figura 3: Diálogo Preferencias

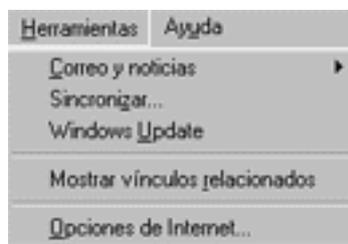


Figura 4: Menú Herramientas

idad, mueva el deslizador y seleccione el nivel medio de seguridad. Finalmente

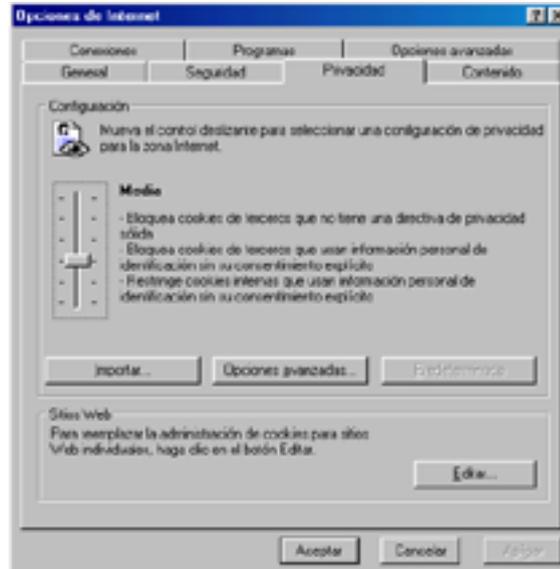


Figura 5: Diálogo Opciones de Internet

seleccione el botón *Aceptar*, regresando al navegador.

Para no tener problemas al descargar documentos de Aula Virtual con Internet Explorer, haga clic en el menú **Herramientas**⇒**Opciones de Internet**, en el cuadro de diálogo *Opciones de Internet*, sitúese en la pestaña Avanzadas y desactive la opción “Envía siempre las direcciones URL como UTF - 8”.

Konqueror

Para activar las cookies en Konqueror abra el navegador y seleccione el ítem de menú **Preferencias**⇒**Configurar Konqueror**, desplácese por la lista de la iz-



Figura 6: Menú Preferencias

quierda hasta encontrar la entrada *cookies*, selecciónela y marque la casilla “Acti-

var cookies” en la pestaña *Política*. Por último pulse *Aplicar* para que los cambios tengan efecto y luego *Aceptar* para cerrar este diálogo.

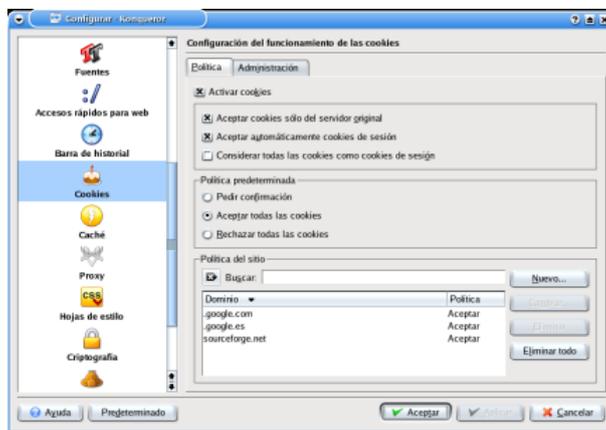


Figura 7: Diálogo Configurar - Konqueror

4. El entorno visual

El entorno visual de Aula Virtual está formado por la cabecera, el contenido principal y el pie de página.

La cabecera es el lugar que contiene el logotipo de la aplicación, el mensaje de bienvenida y el número de usuarios conectados actualmente. Además, desde ella se pueden realizar las siguientes funciones:

- acceder a los detalles de su cuenta de usuario (Mi cuenta),
- acceder al Aula Virtual en el curso académico anterior,
- acceder a su cuenta de correo electrónico en la universidad (Correo electrónico),
- salir de la aplicación correctamente (Salir),
- navegar por la jerarquía de páginas que llevan hasta la actual y,
- realizar búsquedas en todos los recursos almacenados en Aula Virtual,

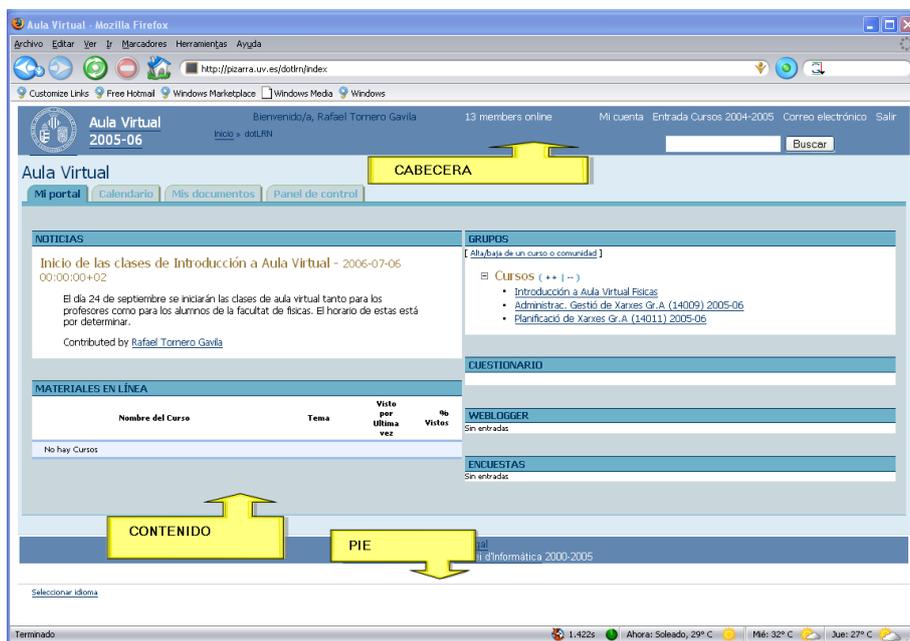


Figura 8: Entorno visual

NOTA: cuando acabe de trabajar con Aula Virtual finalice pulsando *Salir*, en la cabecera. Si no lo hace y no cierra la ventana del navegador otro usuario que utilice posteriormente el ordenador puede trabajar con Aula Virtual como si fuese usted con las consecuencias que ello puede acarrear.

La zona de contenido principal es lugar donde se visualizan las secciones que componen Aula Virtual: el área personal, el área de un curso y el área de una comunidad.

El pie de página permite cambiar el idioma utilizado para navegar por Aula Virtual. Entre los posibles idiomas se puede seleccionar el Valenciano (Catalán).

4.1. Area Personal

El área personal, figura 9, está formada por cuatro apartados: Mi portal, Calendario¹, Mis documentos² y Panel de control³. El color predominante de todos

¹El funcionamiento específico de este apartado será visto en la sección 8

²El funcionamiento específico de este apartado será visto en la sección 7

³El funcionamiento específico de este apartado será visto en la sección 5

estos apartados es el azul y el apartado que aparece por defecto una vez validados en la plataforma es *Mi portal*.

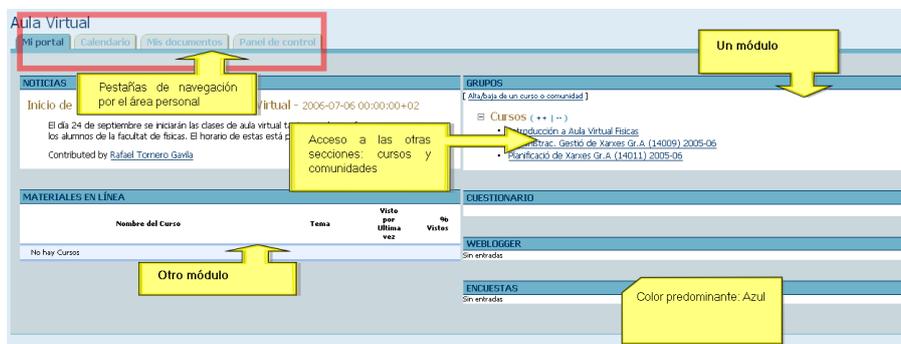


Figura 9: Área personal

Todos los apartados que componen el área personal están organizados en módulos o portlets. Cualquier apartado puede ser personalizado, ver sección 5, añadiendo o quitando cualquiera de los módulos disponibles; si bien tanto el apartado *Calendario* como el apartado *Mis documentos* no deberían ser personalizados pues la configuración por defecto establece dichos apartados a lo que su propio nombre indica y nada más. Al contrario el apartado *Mi portal* es el que puede ser personalizado todo lo deseado según las preferencias de cada usuario.

El apartado *Mi portal* del área personal es el punto de acceso al resto de secciones que componen Aula Virtual. Desde aquí el usuario puede acceder a los diferentes cursos o asignaturas en las que está matriculado así como a las comunidades en las que tenga permitido el acceso. Generalmente se dispone de un enlace de la asignatura teórica y junto a ella enlaces a los diferentes subgrupos de prácticas. También se dispone de enlaces a cada una de las comunidades en las que el usuario está registrado.

4.2. Cursos

Para acceder a esta sección deberemos haber seleccionado un enlace de algún curso en el módulo grupos dentro del apartado *Mi portal* del área personal. Veremos una página como la de la figura 10 en la que el color predominante es el verde, lo cual indica que siempre que estemos en una página con color predominante verde estaremos en la página de un curso

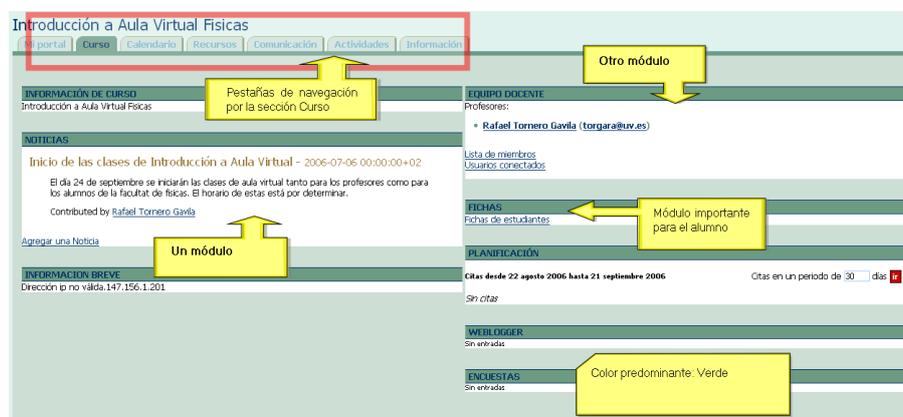


Figura 10: Área de un curso

Los apartados que forman el área de un curso son⁴:

- Curso, que permite volver a la página principal del curso actual. Es la página que aparece por defecto al acceder a cualquier curso.
- Calendario, cuyo funcionamiento es idéntico al explicado en la sección 8, con la excepción de que en él solo aparecen eventos referentes al curso en cuestión.
- Recursos, que contiene todos los materiales que el profesor hace disponible para llevar a cabo el curso. Desde apuntes, artículos hasta materiales en línea que permiten estudiar la asignatura de manera autónoma y realizar así los cuestionarios de evaluación.
- Comunicación, en donde tienen cabida todas las herramientas de comunicación profesor-estudiante, estudiante-estudiante que el profesor desee permitir en su curso.
- Actividades, lugar en el que el profesor plantea las actividades que se evaluarán a lo largo del curso
- Información, que como su propio nombre indica incluye la información general del curso.

Al igual que sucede en el área personal, cada uno de los apartados anteriores se organiza en módulos o portlets. Pero, al contrario que sucede en el área personal,

⁴la pestaña *Mi portal* permite salir del curso regresando al área personal del usuario

el área del curso sólo puede ser personalizada por el profesor responsable del curso.

Normalmente los módulos que suelen aparecer en cada uno de los apartados son⁵:

- En el apartado *Curso*:
 - Información breve, que ofrece un resumen de los datos administrativos de la asignatura: nombre, titulación, etc.
 - Noticias, donde encontraremos las noticias relacionada con ese curso en particular.
 - Equipo Docente, con la información de los miembros del equipo docente de esa asignatura en particular, junto al nombre del profesor/es aparece el correo electrónico del profesor. Si pulsas el enlace del profesor se abrirá una nueva ventana, esta nueva ventana es personalizable por el profesor y muestra información personal del profesor, página personal, biografía, correo electrónico, ...etc.
 - Ficha del estudiante⁶, que permite al estudiante introducir la ficha digital para que el profesor lleve a cabo el seguimiento del estudiante durante el curso.
 - Planificación, con avisos o citas, agrupadas en periodos de 30 días, mostrándonos información resumida de los eventos que tendrán lugar ese periodo (día, fecha, hora y título), si queremos ampliar la información podremos hacerlo seleccionando el enlace del título. Al hacerlo se nos abrirá la ventana de calendario en relación a ese evento.
 - Preguntas Frecuentes, con las preguntas más frecuentes relacionadas con el curso en el que estamos.
- En el apartado *Calendario*, el calendario completo del curso.
- En el apartado *Recursos*:
 - Documentos, para acceder a los apuntes, artículos y demás recursos descargables o enlazables que el profesor estime oportuno.
 - Materiales en línea, con los apuntes en formato HTML para la visualización en línea.

⁵Tengase en cuenta que el profesor puede alterar esta clasificación a su gusto

⁶La sección 6 explica como insertar la ficha para un curso

- Cuestionarios, con los test de auto-evaluación.
- En el apartado *Comunicación*:
 - Foros, aparecen los enlaces de los diferentes foros que están disponibles en ese curso en particular.
 - Chat, para hablar interactivamente sobre temas del curso en particular: resolución de dudas, comentar ejercicios, etc.
 - Weblogger, con pequeños artículos sobre un tema específico de la asignatura que puede complementarla.
- En el apartado *Actividades*:
 - Asignaciones, tareas, proyectos, exámenes, etc que propone el profesor y que el alumno debe resolver.
 - Evaluaciones, donde el profesor pone la nota a cada trabajo, examen, etc. realizado por el alumno.
- En el apartado *Información*:
 - Guía docente, enlace donde los diferentes usuarios que acceden al curso pueden descargarse un archivo que contiene el programa de la asignatura.
 - Programa de la asignatura, enlace al programa de la asignatura establecido en el sistema de créditos ECTS de la Universitat.
 - Información del curso, con la información administrativa completa de la asignatura: nombre, titulación, grupo, subgrupos, etc.

4.3. Area de una comunidad

Cuando se selecciona el enlace de una comunidad, a través del módulo grupos en el apartado *Mi portal* del área personal, se carga una página similar a la de la figura 11. Como se puede apreciar en la figura, el color predominante es el naranja. Por tanto, toda página con color predominante naranja, formará parte de una comunidad.

Una comunidad es un entorno de trabajo que la Universitat crea a petición de un grupo de usuarios de la plataforma. Sirve para el intercambio de documentos, información y para comunicarse de manera bidireccional a través de un entorno

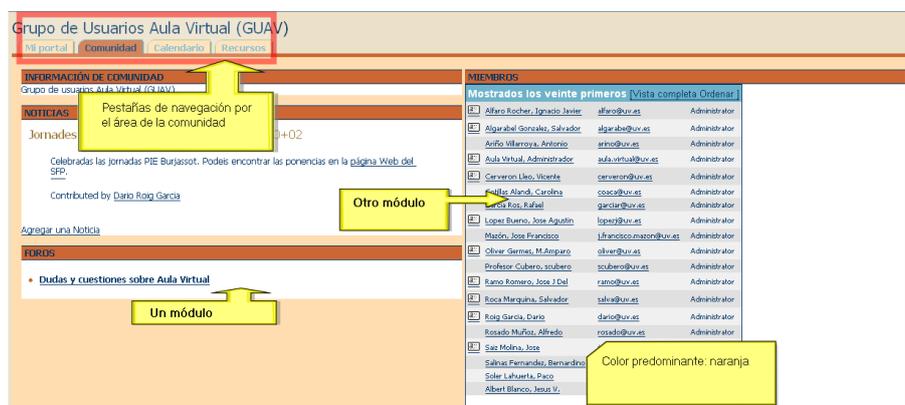


Figura 11: Área de una comunidad

virtual. Resulta especialmente adecuada para el desarrollo de cualquier tipo de trabajo en grupo.

Los apartados básicos que forman el área de una comunidad son⁷:

- *Comunidad*, que permite regresar a la página principal de la comunidad. Además es la página que aparece por defecto al ingresar en una comunidad.
- *Calendario*, que funciona exactamente igual que el explicado en la sección 8 con la salvedad que sólo aparecen los eventos referentes a la comunidad en cuestión.
- *Recursos*, con los documentos que publican los miembros de la comunidad.

Al igual que ocurre con el resto de secciones, los apartados de toda comunidad también están organizados en módulos o portlets, de forma que el administrador de la comunidad decide que módulos de entre los disponibles aparecerán en cada apartado.

Como norma general, los módulos más interesantes que aparecen en cada apartado son:

- En el apartado *Comunidad*:
 - Información de la comunidad, con el nombre de la comunidad.

⁷La pestaña *Mi portal* permite regresar al área personal del usuario

- Noticias, con las noticias publicadas por cualquier miembro de la comunidad, previa supervisión del administrador de la comunidad.
 - Foros, con enlaces a los diferentes foros creados para los miembros de la comunidad.
- En el apartado *Calendario*, el calendario completo cuyo funcionamiento es descrito en el apartado 8.
 - En el apartado *Recursos*, los documentos que los miembros publican a la comunidad.

5. Personalización del portal

Para poder personalizar Aula Virtual es necesario acceder al apartado *Panel de control*, vease figura 12, ubicado dentro del área personal del usuario.

La personalización del portal es un proceso que se divide en dos partes bien diferenciadas. Por un lado la configuración de *Mi cuenta* y por otro lado la *Personalización del portal*.



Figura 12: Panel de control personal

En la configuración de *Mi Cuenta*, figura 13, el usuario puede crear, modificar o eliminar un alias de correo electrónico, puede modificar la dirección de su página web personal y puede introducir o modificar la información adicional deseada. También puede cambiar el idioma de la sesión actual así como el de futuras sesiones. Desde este lugar, puede administrar las notificaciones que recibe en su correo electrónico si en algún momento ha decidido recibir alguna alerta o aviso de notificación a través de aula virtual. El usuario puede personalizar su cuenta con una nueva foto, incluso puede borrar la actual y dejar su cuenta sin foto. Por último, el usuario puede volverse invisible para que otros usuarios no sepan que está conectado a Aula Virtual.

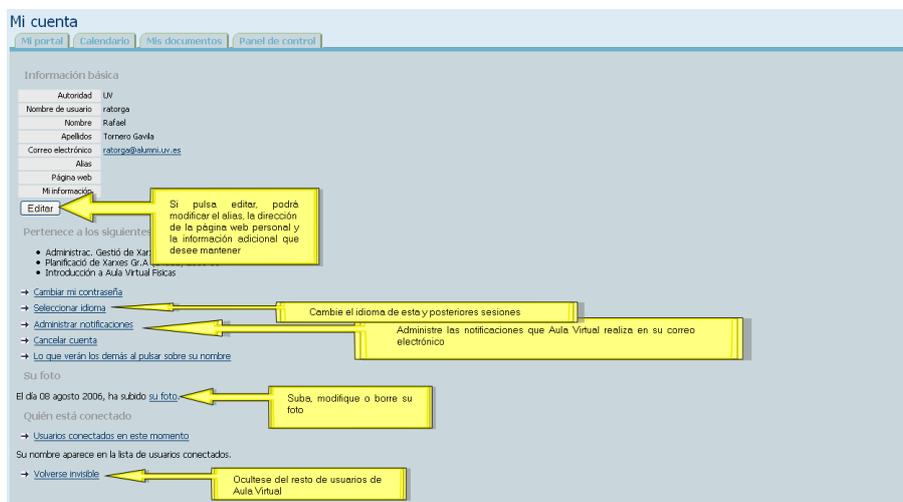


Figura 13: Configuración de la cuenta de usuario

NOTA: el uso de fotografías a Aula Virtual se rige por el derecho a la propia imagen que establece el artículo 18.1 de la Constitución y los Estatutos de la Universitat de València. En aquellos casos en los que el profesor considere que disponer de tal información resulta relevante, puede sugerir a los estudiantes que la incluyan. No obstante, en ningún caso es obligada esta inclusión.

NOTA: El usuario puede incluir una fotografía cuando lo desee. Esta fotografía, preferiblemente en formato carnet, sólo puede reproducir su cara. Si la fotografía viola las normas de uso personal de los recursos informáticos y telemáticos de la Universitat, entonces esta puede ser retirada por la propia Universitat.

La opción *Personalización del portal* permite al usuario:

- Añadir u ocultar módulos de entre los disponibles a cualquiera de los apartados que forman el área personal de usuario. También puede cambiar los módulos de una columna a otra, incluso de un apartado a otro, figura 14.
- El usuario puede cambiar en cualquier momento el estilo de presentación de cualquier página del área personal, curso o comunidad. Por defecto aparece el estilo llamado Universitat de València. Cualquier cambio de estilo significa un cambio en el diseño de página, pero no en la configuración. Ver figura 15.
- Es posible crear nuevos apartados a los que se podrá acceder desde cualquier

sitio del área personal a través de una pestaña que llevará el nombre dado al nuevo apartado. Este nuevo apartado tendrá una estructura de una, dos o tres columnas donde se ubicarán los módulos deseados de entre los disponibles, 16.

- Siempre que lo desee podrá recuperar la configuración inicial si hace uso de la opción “volver a la configuración por defecto”, figura 16.

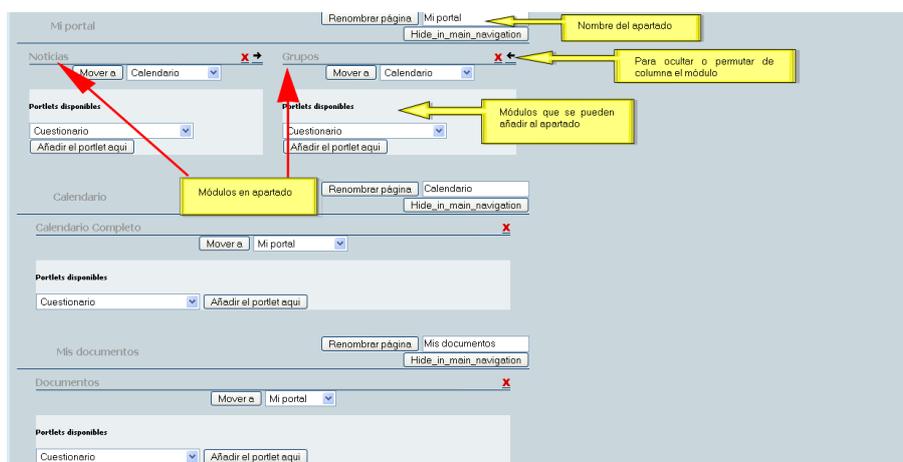


Figura 14: Personalización de módulos por apartado



Figura 15: Personalización del tema

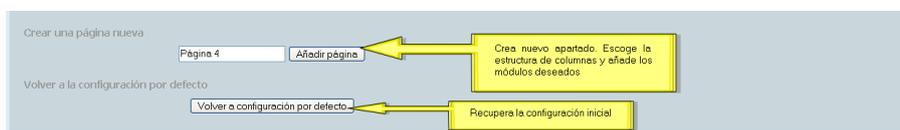


Figura 16: Creación de nuevos apartados y recuperación de la configuración original

6. La ficha del estudiante

La ficha del estudiante es el mecanismo que tiene el profesor para llevar a cabo el seguimiento del alumno a lo largo del curso académico para una asignatura dada; de ahí viene la importancia de rellenar la ficha para cada asignatura. Permite que el alumno conozca sus notas de forma inmediata si el profesor lo considera oportuno. Es privado, por lo que cada alumno tiene acceso a sus notas, pero no a las notas de los compañeros.

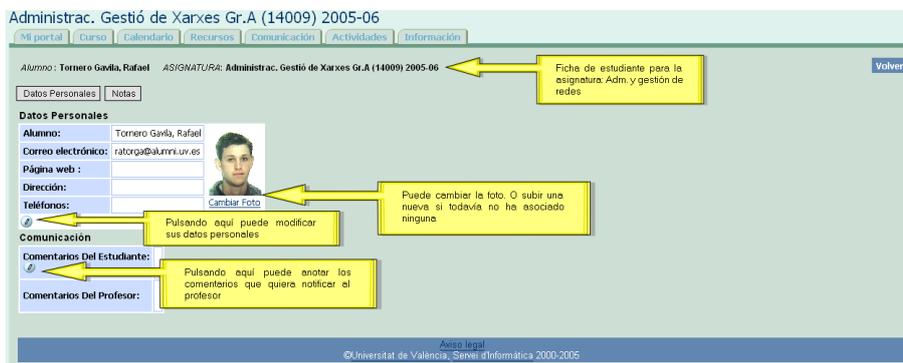


Figura 17: Ficha del estudiante

Para rellenar la ficha, el alumno debe ir seleccionando (desde el módulo grupos en el apartado *Mi portal* del área personal) cada una de las asignaturas en las que está matriculado e ir introduciendo por cada una de ellas: la dirección de la web personal (si la tiene), la dirección postal del estudiante durante el curso y algún posible teléfono de contacto. También puede anotar cualquier comentario que desee notificar al profesor.



Figura 18: Acceso a la ficha del estudiante por asignatura

Por último, el estudiante tiene la posibilidad de subir una foto (en el caso de que no exista ya una) o cambiar la foto que subió anteriormente.

NOTA: hay que rellenar una ficha por cada asignatura en la que el estudiante esté matriculado. Sería también interesante que el estudiante proporcionara alguna foto digital

NOTA: dispone de un video tutorial que muestra como rellenar la ficha para una asignatura en <http://www.uv.es/piefisic/rec/vt/ficha.htm>

6.1. La foto digital

En el caso de que el estudiante no posea una foto digital suya, puede obtener una desde su cuenta de correo electrónico⁸ en la Universitat de València. Para ello, pulse con el botón derecho del ratón sobre su foto y elija la opción “Guardar imagen como...”. Indique el lugar en su ordenador donde quiere salvarla. Ahora puede depositar esa foto en Aula Virtual de dos formas distintas. La primera es a través de la opción de configuración “Mi cuenta”, que ha sido descrita en la sección 5. La segunda forma es cuando está rellenando la ficha, opción “Subir foto” u opción “Cambiar foto”.

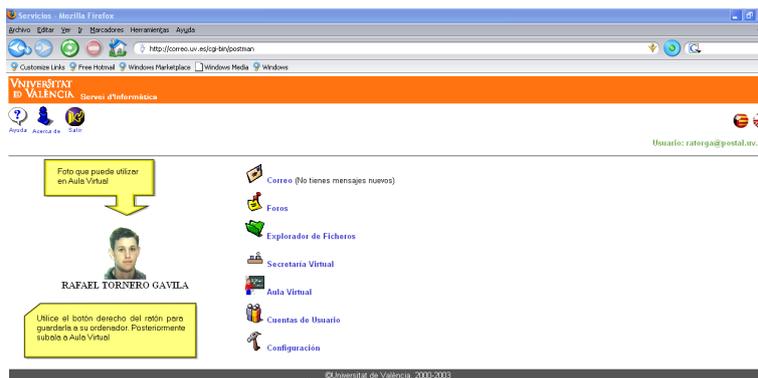


Figura 19: Foto en cuenta de correo

NOTA: dispone de un video tutorial que muestra como subir la foto de la cuenta de correo electrónico en la UV a Aula Virtual en http://www.uv.es/piefisic/rec/vt/subir_foto_de_cuv_a_av.htm

NOTA: tenga en cuenta que el uso de la fotografía digital viene regido por el artículo 18.1 de la Constitución y los Estatutos de la Universitat de València tal y como se describe en las notas ubicadas en la sección 5.

⁸<http://correo.uv.es>

7. Documentos

Mis documentos es el apartado que permite almacenar de forma electrónica todos los ficheros que se utilizarán a través de Aula Virtual.

Todos los usuarios tienen acceso tanto a sus documentos personales como a los documentos de cualquier asignatura en la que el usuario esté matriculado y a los documentos de aquella comunidad de la que el usuario sea miembro.

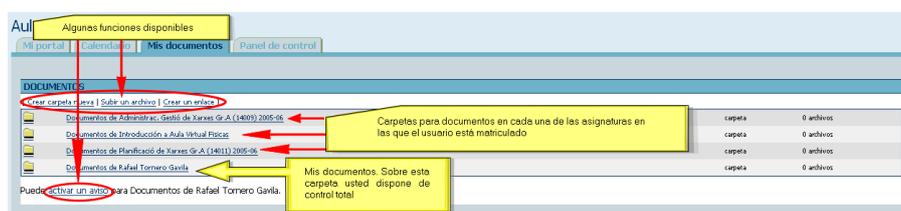


Figura 20: Mis documentos

En Aula Virtual los documentos se organizan en carpetas. Gracias a la gran variedad de documentos y formatos de documento que se pueden depositar, hacen que esta herramienta sea una de las más utilizadas.

Un fichero puede ser privado a una serie de usuarios o puede ser público, y ser compartido de esta forma, a todos los usuarios de la plataforma.

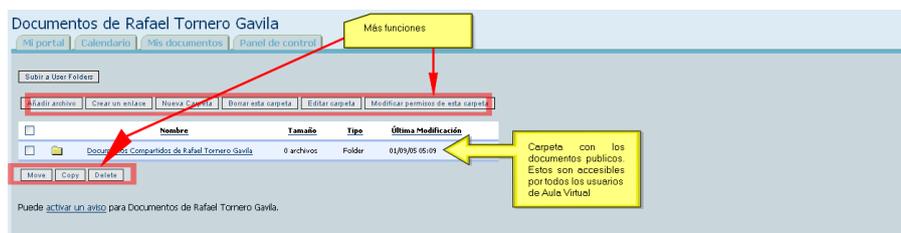


Figura 21: Carpeta: Documentos de ...

Los documentos son versionados, es decir, cada documento puede poseer distintas versiones permitiendo a un usuario disponer de una nueva versión sin perder la antigua.

El usuario puede ver el contenido de las carpetas y bajarlo simplemente haciendo click en el nombre del archivo que se desea bajar. También se puede pedir que se notifique via correo electrónico cuando se haya subido un archivo nuevo, eligiendo si se quiere la notificación instantánea, cada hora o cada día, simplemente haciendo click en la opción “activar aviso”.



Figura 22: Gestión de versiones

Para ahorrar tiempo, tiene la opción de bajar todos los contenidos de una carpeta en un archivo .zip (que se podrá abrir desde programas como el WinZip, Winrar, etc) simplemente con la opción “descargar un archivo con los contenidos de esta carpeta”. Si esta opción se usa en el directorio raíz, se pueden bajar todos los ficheros de la asignatura. Hay que tener cuidado usando esta opción si no se tiene una conexión a internet rápida, ya que puede ser que los archivos ocupen mucho espacio y se necesite demasiado tiempo para bajarlo todo.

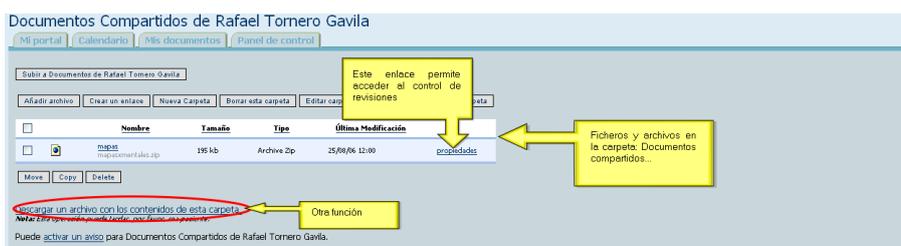


Figura 23: Carpeta: Documentos compartidos de...

Como alumno, puede administrar el apartado *Mis documentos* dentro del área personal como desee; pero no puede administrar los documentos de ninguna asignatura o comunidad a menos que disponga de los permisos adecuados, que por defecto sólo los suelen tener el profesor y el administrador de la comunidad respectivamente.

Entre las funciones que puede realizar se encuentran:

- Agregar un archivo a una carpeta (debe tener los permisos adecuados), simplemente entrando en la carpeta, pulsando en “agregar archivo” y buscándolo con la opción examinar. Se puede modificar el título del archivo que se está subiendo, así no hace falta renombrarlo antes de subirlo. También se pueden subir archivos .zip que contengan múltiples ficheros, descomprimiéndose automáticamente, ahorrando tiempo a la hora de subir muchos archivos al mismo tiempo. Para hacer esto, se comprimen todos los archivos en un mismo .zip y se sube este, sin olvidar seleccionar la opción “Esto es un archivo ZIP que contiene ficheros múltiples”. Ver figura 24

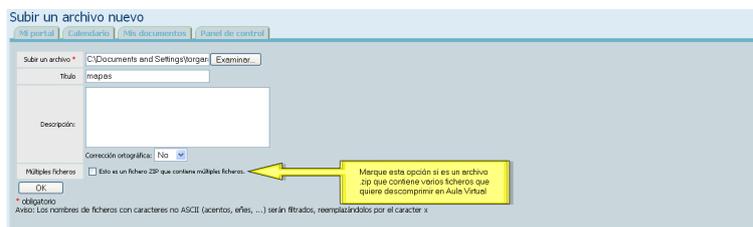


Figura 24: Añadiendo un nuevo archivo

- Crear una URL (un enlace a una página de internet), donde hay que decirle el nombre que tendrá el link y la dirección de internet.
- Crear nuevas carpetas, en la carpeta donde se está.
- Eliminar esta carpeta, elimina la carpeta donde se está. Cuidado con esta opción, ya que puede ser que borre directamente la carpeta aunque esta tenga archivos y entonces también borrará todo su contenido.
- Editar carpeta, da la opción de cambiar el nombre de una carpeta.
- Modificar permisos de esta carpeta, permite cambiar los permisos de las carpetas para que los usuarios puedan usar las opciones que tienen los administradores en esa carpeta.
- Copiar, copia los items seleccionados a una de las carpetas en las que el usuario tiene permiso de escritura y que debe elegir.
- Mover, mueve los items seleccionados de una carpeta a otra en la que el usuario tiene permisos de escritura.
- Borrar, elimina los items seleccionados.

NOTA: se recomienda no cambiar los permisos a ninguna carpeta, a menos que usted sea un usuario avanzado, porque esto puede provocar errores o afectar al uso en próximas sesiones.

NOTA: dispone de un video tutorial que ilustra el trabajo con el apartado *Mis documentos* en <http://www.uv.es/piefisic/rec/vt/documentos.htm>

7.1. Formatos recomendados

La plataforma empleada por la Universitat de València admite en principio cualquier formato pero para optimizar el funcionamiento de la plataforma así como para facilitar el uso de la misma a todos los usuarios es recomendable emplear el formato adecuado en cada ocasión, ya que no hay un formato mejor que otro, cada uno presenta sus ventajas e inconvenientes.

Documentos de texto

Aula Virtual recomienda la utilización de PDF cuando se pretendan emplear documentos que presenten como elemento mayoritario texto si bien pueden presentar también imágenes, tablas, etc.

La gran ventaja de los editores de texto es que el documento puede ser modificado por el usuario de una manera sencilla. Si el documento que se deja en Aula Virtual debe ser modificado por el alumno esta será la opción correcta (documentos generados por un procesador de texto). Al contrario, si el documento que se deja en Aula Virtual no debe poder ser modificado fácilmente entonces la opción adecuada es PDF.

A continuación se presenta una lista de links para la obtención del Software libre:

- Acrobat reader: <http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>.
- Word viewer: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=95e24c87-8732-48d5-8689-ab826e7b8fdf&DisplayLang=en>.
- Openoffice: <http://www.openoffice.org/>.

Para transformar los archivos .doc (generados por el Word) a .pdf la mejor opción es utilizar el programa Adobe Writer. Este programa no es libre, pero en cualquier caso existe gran cantidad de software que permite realizar esta misma operación. Para obtener uno de estos programas podemos acudir a páginas de distribución de software como pueden ser:

- <http://www.softonic.com>
- <http://www.download.com>

- <http://www.sourceforge.net>

Una vez dentro de una de ellas debemos buscar el software adecuado empleando alguna palabra clave, como podría ser "pdf".

Existe múltiples programas que realizan este tipo de operación. Cada programa presenta ligeras diferencias pero en general los pasos que se han de realizar la transformación son los mismos.

Normalmente cuando se instala uno de estos programas, se crea una nueva impresora capaz de convertir cualquier documento en un documento PDF. Para ello, hay que indicar siempre que imprima el documento en un fichero y luego, al iniciar la impresión, especificar el nombre y la ruta del documento PDF que se generará.

Hojas de cálculo

El caso de las hojas de cálculo es análogo al de los procesadores de texto. Si el documento ha de ser modificado de alguna manera (lo cual es bastante común en documentos de este tipo) es necesario emplear el documento generado directamente por la hoja de calculo; si el documento es únicamente de consulta se recomienda transformarlo a pdf.

Direcciones Web donde se puede encontrar Software libre para el manejo de hojas de cálculo son:

- Excel viewer: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=c8378bf4-996c-4569-b547-75edbd03aaf0&DisplayLang=en>
- Openoffice: <http://www.openoffice.org/>

Presentaciones

En este caso también se recomienda el uso del pdf. Si hace servir el formato de Microsoft PowerPoint, entonces cualquier usuario que descargue la presentación la podrá modificar con libertad. Se recomienda, por tanto, convertir el documento a PDF; de esta forma nadie podrá modificar el documento y además no será necesario disponer de software de pago, Microsoft PowerPoint, para consultar la presentación.

Direcciones Web donde se puede encontrar Software libre para el manejo de presentaciones son:

- Power Point viewer: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=4033a84a-24c7-40b2-8783-d80ada33cff8&DisplayLang=en>
- Openoffice: <http://www.openoffice.org/>

8. La agenda personal

La agenda personal es una herramienta de planificación de eventos que está disponible desde el apartado *Calendario* dentro del área personal de usuario. El aspecto de la agenda puede observarse en la figura 25.



Figura 25: Agenda personal

La agenda personal, muestra tanto los eventos personales del usuario como cualquier evento que un profesor haya creado en la agenda de una asignatura en la que usted está matriculado. En cambio, cuando usted accede a la agenda o calendario dentro de una determinada asignatura, esta sólo muestra los eventos propios de esa asignatura, no muestra eventos personales ni eventos de otras asignaturas.

Esta herramienta ofrece la posibilidad de ver los eventos de forma diaria (fig. 27), semanal (fig. 28), mensual (fig. 29) o en forma de lista planificada (fig. 26) donde se muestran los eventos en un periodo de 30 días (se puede modificar este valor) a partir de una fecha determinada, hoy.

Es posible ir a un día en concreto bien moviéndose a través del calendario o bien escribiendo la fecha (en formato AAAAMMDD) en el cuadro de texto ubicado debajo del calendario y pulsando el botón “ir” (GO).

Tiene la posibilidad de añadir eventos personales desde la opción “Añadir cita”. Los datos que tiene que proporcionar, ver figura 30, son: un título, la fecha,

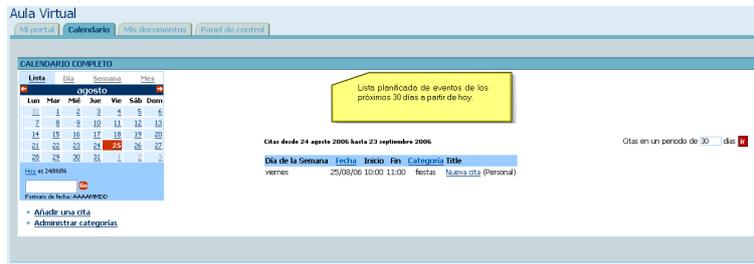


Figura 26: Lista planificada de eventos



Figura 27: Listado diario de eventos



Figura 28: Listado semanal de eventos

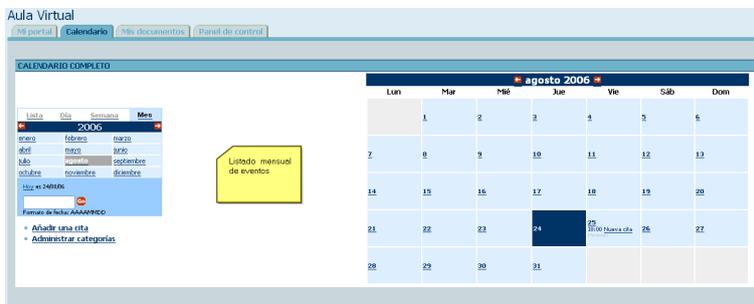


Figura 29: Listado mensual de eventos

la hora de inicio y fin o si la cita llevará todo el día, una breve descripción y si la cita se repite periódicamente. En el caso de que la cita sea periódica hay que configurar su factor de repetición, ver figura 31.

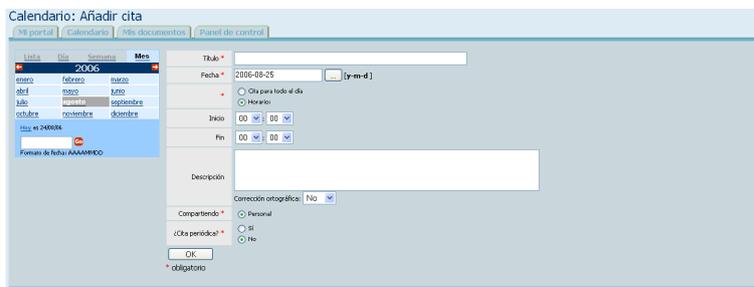


Figura 30: Nuevo evento

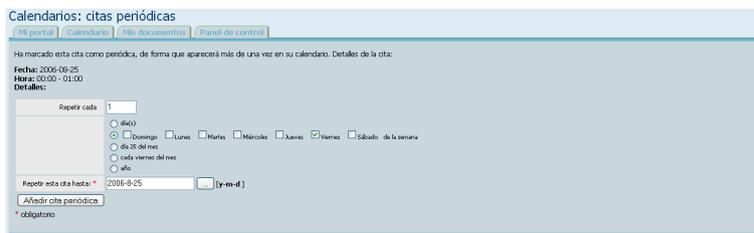


Figura 31: Configuración de la periodicidad del evento

En el caso de que haya creado categorías, puede categorizar sus eventos. Para ello, elija el evento que desea categorizar, edítelo y asíocie la categoría deseada.

Por último comentar la posibilidad de exportar las citas o eventos introducidos en la agenda a otros calendarios personales, Outlook o Sunbird de Mozilla... , a través de la opción “Sincronizar con Outlook”, que aparece después de introducir un evento.



Figura 32: Detalles del evento

NOTA: dispone de un video tutorial que muestra como rellenar la ficha de estudiante para una asignatura en <http://www.uv.es/piefisic/rec/vt/ficha.htm>