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 codígo 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 estudianteprofesor 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 dede 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** \Rightarrow **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 item de menú **Herramientas Opciones de Internet**, haga clic en la pestaña *Priva*-

Edit View Go Bookmar	ks <u>I</u> oob <u>₩</u> ¥r
Undo	CM-Z
Bedo	CMHY
O.e	CMAX
Copy	Chi+C
Easte	ChieV
Relate	Del
Select <u>A</u>	Cal+A
End in This Page	Chi+F
Find.Again	Chi+G
Find Pregious	Chi+Shih+G
Find Links As You Type	
Find Tegt As You Type	
Ell in Form	
Save Form Info	
Piglerences	

Figura 2: Menú Edición



Figura 3: Diálogo Preferencias



Figura 4: Menú Herramientas

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

nes de Internet			
Conexiones	Programae		Opoines avanzadas
General	Seguidad	Priveoided	Contenido
C Nueva Ho para la son Hodia - Eloque - Eloque derritio - Restan	ontoi desizante para si a Internet. na coskues de tescenos q ación sin su consentino ge coskues de tescenos q ación sin su consentino	peccionar una c que no tiene una pue usar informa ento explicito e usar wformaci	conliguración de privació a directiva de privacidad ación personal de sión personal de
inpote	Opciones av	ncadas.	Factormate
stes web Fas semplaze la a Vido individuales, hi	dministración de cocikie aga clic en el bordin Edi	n para silion lat.	Įdu

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 "Envia siempre las direcciones URL como UTF - 8".

Konqueror

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



Figura 6: Menú Preferencias

quierda hasta encontrar la entrada cookies, seleccionela 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.

🗧 🔄 Conligueur - Konsponer			9 ± ×	
Fuentes	Configuración del funcionamiento de las co	okies		
Accesos rápidos para web	Activar cookies Activar cookies sólo del servidor grigin	al		
Barra de historial	Aceptar automáticamente cookies de se Considerar todas las cookies como coo	esión kies de sesign		
Cookies	Politica predeterminada O Podr conformación			
Caché	Aceptar todas las cookies Bechazar todas las cookies			
Proxy	Politica del sitio		Nuevo	
Hojas de estilo	Dominio .google.com .google.es sourceforge.net	Politica Aceptar Aceptar Aceptar	Cambras.	
Criptografia			Eliminar todo	
Aguda Pregeterminado		Aceptar V Acep	🔹 🔀 Cancelar	

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 píe 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,

🖲 Aula Virtual - Mozilla Firefox	
Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramiențas Ayuda	
🚱 📀 🙆 🛑 🏠 🔳 http://pizarra.uv.es/dot/rn/index	V 🗿 🕄
💡 Customize Links 🎐 Free Hotmail 🎐 Windows Marketplace 🗋 Windows Media 🎐 Windows	
Aula Virtual Bienvenido/a, Rafael Tomero Gavia 2005-06 bico > doLRN	13 members online Mi cuenta Entrada Oursos 2004-2005 Correo electrónico Salir Buscor
Aula Virtual CABECEI	RA
Mi portal Calendario Mis documentos Panel de control	
NOTICIAS	GRUPOS
Inicio de las clases de Introducción a Atula Virtual - 2006-07-06 00:00:00+02 El día 24 de septembre se iniciaría las clases de aula virtual tanto para los profesores como para los alumnos de la facultat de físicas. El horario de estas está por determinar.	(###### 441 GBV0 (CHR100) [] [
Contributed by Rafael Tomero Gavila	
	CUESTIONARIO
MATERIALES EN LÍNEA	
Visto 90 Por 90 Nombre del Curso Tema Ultima Vistos vez	WEELOGGER Sin entradu
No hay Cursos	
	ENCUESTAS
	nel Italinomatica 2000-2005
perectional rational	
Terminado	🗞 1.422s 🛛 🕘 Ahora: Soleado, 29° C 🚫 🛛 Mé: 32° C 🖄 Jue: 27° C 🖄

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 posteriomente 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 especifico de este apartado será visto en las sección 8

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

³El funcionamiento especifico 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*.

Aula Virtual Miportal Calendario Mis documentos Panel de co	ontrol		Un módulo
NOTICIAS Pestañas de navegeción Inicio de por el área personal El da 24 de settembre se recitar las classe de al vitual to alumnos de la facular de foicas. El horaro de estas esta Combuted by <u>Bafeel Tomero Gavla</u>	- 2006-07-06 00 Acceso a secciones: comunidade	:00:00+02 las otras cursos y s	B Cursos (++) • Neglectoria Adula Virtual Filicas • Neglectoria Adula Virtual Filicas • Perificació de Xames Gr.A. (14009) 2005-66 • Perificació de Xames Gr.A. (14011) 2005-66
MATERIALES EN LÍNEA			CUESTIONARIO
Nombre del Curso	Tema	Visto por 96 Ultima Vistos vez	
No hay Cursos			Sin entradas
Otro módulo			ENCRESTAS Smerkular Color predominante: Azul

Figura 9: Area 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: Area 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 está 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 interactívamente sobre temas del curso en particular: resolución de dudas, comentar ejercicios, etc.
 - Weblogger, con pequeños artículos sobre un tema especifico de la asignatura que puede complementarla.
- En el apartado *Actividades*:
 - Asignaciones, tareas, proyectos, exámenes, etc que propone el profesor y que el alumno deber 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

rupo de Usuarios Aula Virtual (GUAV) Miportal Comunidat Calendario (Cecursos	
INFORMACIÓN DE COMUNIDAD	MIEMBROS
Grupo de usuarios Aula Virtual (GUAV)	Mostrados los veinte primeros [Vista completa Ordenar]
NOTICIAS Pestañas de navegación por	Alfaro Rocher, Ignacio Javier alfaro@uv.es Administrator
lorpades el área de la comunidad	E Algarabel Gonzalez, Salvador algarabe@uv.es Administrator
Jon addes	Ariño Villarroya, Antonio arino@uv.es Administrator
Celebradas las jornadas PIE Burjassot. Podeis encontrar las ponencias en la página Web del	E Aula Virtual, Administrador aula virtual@uv.es Administrator
SFP.	Cerveron Lleo, Vicente cerveron@uv.es Administrator
Contributed by Dario Roig Garcia	Fettlas Alandi, Carolina coaca@uv.es Administrator
	arcia Ros, Rafael garciar@uv.es Administrator
Agregar una Noticia	Lopez Bueno, Jose Agustin lopezj@uv.es Administrator
	Mazón, Jose Francisco <u>i,francisco mazon@uv.es</u> Administrator
FOROS	Cliver Germes, M.Amparo oliver@uv.es Administrator
 Durbe y cuestiones onlys Aula Virtual 	Protesor Cubero, scubero scubero@uv.es Administrator
	Kano Komero, Jose J Lei Vamoguvies Administrator
	Roca Marquina, Salvador salva@uv.es Administrator
	Roig Garcia, Dario dario@uv.es Administrator
	Rosado Muñoz, Alfredo rosado@uv.es Administrator
	Site Standard Strender Color predominante: parania
	Soler Labuerta, Paco
	Albert Blanco, Jesus V.

Figura 11: Area 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*.

Ayuda general Alta/baja en cursos o comunidades • Quada • Consulta: Aula Virtualêture as • Consulta: Aula Virtualêture as • Dirconsulta: Aula Virtualêture as • Mi cuenta • Personalar este portal • Personalar este portal • Antualar cursos ofticales • Antualar cursos ofticales Callebra du virual Psca: 000 2005-66	Panel de control	nentos Panel de control	
Avuda Consulta: Aula Virtualitude Declones personales Consolution (++) - (-) Co	Ayuda general	Alta/baja en cursos o comunidades	
Opdones personales • <u>Introductor a 444 VItul Ficcus</u> • <u>Micusarta</u> • <u>Opciones principales para personalizar y 566</u> • <u>Micusarta</u> • <u>Opciones principales para personalizar y 566</u> • <u>Artunkar curso oficiales</u> configurar el área personal	• <u>Ayuda</u> • Consultas: <u>Aula.Virtual@uv.es</u>	[Alta/baja de un curso o comunidad] CUIFSOS (++)	
Micurata - Copiones principales para personalizar y Actualizar cursos oficiales	Opciones personales	Introducción a Aula Virtual Fisicas (1009) 2005-06	
	Mi cuenta Personalizar este portal Actualizar cursos oficiales	Opciones principales para personalizar y configurar el área personal	

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.

Mi cuenta Ne nortal (Talendario Mic documento) (Band de control)
Towneys and the second se
Información básica
Autoridad UV
Nombre de usuario ratorga
Anothios Tomeso Givila
Correo electrónico ratorga@alumil.uv.es
Alas
Pagna web
Filing Si pulsa editor, podrà
modificar el alias, la dirección de la práctica vel alias, la dirección
Pertenece a los siguientes la branción ad que
Admixitrac, Gestió de Xar desee montener Elenicarió de Xaree (2)
Introducción a Aula Virtual Fisicas
→ Cambiar mi contraseña
Seleccions: idoms Cambie el idiama de esta y posteriores sesiones
Administrar notificaciones que Aula Virtual realiza en su correo
cancelar cuents electrónico
→ Lo que veran los bemas a puesa sobre su nombre
Su foto
El da 08 agosto 2006, ha subido <u>su foto</u> Sube, modifique o borre su
Quién está conectado Toto
Usuarios conectados en este momento
Su nombre aparece en la lista de usuarios conectados.
Yolverse Invisible Ocultese del resto de usuarios de 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.

Mi portal	Renombrar pågina Miportal Nombre del apartado
Noticias X - Gri Mover a Calendario Y	Apos Para ocultar o permutar de Movera Calendario V
Pertists dispenditor Cuestionario Afriadir el portlet aqui	let depender let depender let depender nédri el portet equi
Calendario Módulos en apartado	Renombrar pägina Calendario Hide, in main newigation
Calendario Completo Mover a Mi portal	×
Portlets disponibles	
Cuestionario Añadir el portlet aqui	
Mis documentos	Renombrar página Mis documentos Hide in main revigation
Documentos Mover a Mi po	
Portlets disponibles	
Cuestionario	i)

Figura 14: Personalización de módulos por apartado

Configurar Su espacio en dotLRN
Mi portal (Calendario (Mis documentos (Panel de control
Volver
Cambiar tema:
O deco - Art deco Escoja entre uno de
O phonung . Sin gráfing: los siguientes temas
Consider the second secon
O serialo - con cabeceras rojas
U.V Tema de U.V.
C KELP - Knowledge E-Learning Portal
O Tema de UV con iconos - Tema con iconos de la Universidad de Valencia
O U.V Tema de U.V. con fórmulas
O UV - Tema de U.V. con iconos y fórmulas
O uv_base - Base theme for UV
Cambiar tema

Figura 15: Personalización del tema

Crear una página nueva Página 4 Atadirpágina Un Volver a la configuración por defecto	Crea nueva apartado. Escoge la estructura de columnes y añade los módulos deseados
Volver a configuración por defecto	Recupera la configuración inicial

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.

Administrac. Gestió de Xarxes Gr.A (14009) 2005-06 Mi portal (Curso) Calendario (Recursos) Comunicación (Actividades) información
Alumno: Tamero Gandia. Rafael ASIGNATURA: Administrac. Gestió de Xarxes Gr.A (14009) 2005-06 Fiche de estudiante para la signatura. Adm. y gestión de rades Datos Personales
Alumo: Torreo Guda, Safael Correo dectrónico: ratorga@aurnur.es Página web : Dirección: Carboa equi puede modificer Comunicación Estudiante: Pulsando equi puede modificer Comunicación Estudiante: Pulsando equi puede modificer Comentarios Del Estudiante: Pulsando equi puede modificer el profesor
Aviso legal ©Universitat de València, Servei dinformática 2000-2005

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.

Miportal Calendario Mis documentos Panel de control	
NOTICIAS	GRUPOS
Inicio de las clases de Introducción a Aula Virtual - 2005-07-06 00:00:00+02 El día 24 de septembre se iniciar las clases de aula virtual tarto para los profesores como para los aumos de la facutat de faces. El forero Contributed by <u>Rafeel Torrero Gavia</u> Contributed by <u>Rafeel Torrero Gavia</u>	(Aubaja du nova comodel) C(II Soc) (+++-) Introduction a Auk Virtual Fetcas: Administra. Gesti da Varene Gr.A. (14009) 2005-06 Pointhcado de Xarees Gr.A. (14011) 2005-06

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.

⁸http://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.

Aul Algunas funciones disponibles Mi portal Calendario Mis documentos Panel de c	ontrol			
DOCUMENTO S				
De umentos de Administrars. Gestió de Xarxes Gr.A. (1409) 2005-06 - De umentos de Introducción a Aula Vintual Físicas De mentos de Introducción a Aula Vintual Físicas	Carpetas para d las que el usuari	locumentos en cada una de las asignaturas en io está matriculado	carpeta carpeta	0 archivos 0 archivos 0 archivos
Do unantos de Rafael Tomero Gavila Puede cetivor un avisor ara Documentos de Rafael Tomero Gavila.	Mis documentos. Sobre esta carpeta, usted dispone de control total		carpeta	0 archivos

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 raiz, 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, descomprimiendose 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

Subir un arch	hivo nuevo endario / Mis documentos / Panel de control
Subir un archivo * Titulo	C/Documents and Setings/Jurges/ Examinar mapes
Descripción:	Connección otrogatica. No 💌
Mültiples ficheros OK • obligatorio Aviso: Los nombres r	Eite euro faber 32° que conten mélipies tales Margas estés accidin se stra machino al pig ecrotitise versos faberos que quiere descomptimir en Aulte Virtual

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:

- Excelviewer: 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.

Aula Virtual [Mis portal] Celendario Mis documentos En este caso, listado clierio	
CALENDARIO COMPLETO	€ 25 agosto 2006
elgosto L Mar Mić Sue Vie Sáb Dom 2 2 3 4 5 6 00000	
2 2 1 2 2 9900 14 15 16 12 13 1900 Nares 2b (10:00 - 11:00) 14 15 16 17 18 19 20 1100 2 2 2 20 1000 Nares 2b (10:00 - 11:00) 1000	
41 42<	
Formate de fecha: AAAAMMOO día concreto 12:000 13:000 13:000	
Afradir una cita Administrar categorías Agrege nuevos eventos y categoría para clasificar eventos	•

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,

Aula \	/irtu tal	ual Cale	ndari	• [[Mis de	cume	itos Panel de control	
CALEN	DAR	10 COP	MPLET	0				
Listi Lun 31 7 14 21	Mar 1 8 15 22	Día Mié 2 2 16 23	Ser Jue 3 10 17 24	Nana Vie 11 18 25	54b 5 12 19 26	es Dom 6 13 20 27	Liste plonfloado de eventos de los próximos 30 días e partir de hoy.	Otas en un periodo de 🐲 🔤 das 🚺
Eemat Africe	29 24060 o de fec iactir u Iminis	30 IS ha: AAA ana cit trar ci	31 Convertor La atego	1 rías	2	Pic.	Dia de la Semana (edu, Inicio Fe , Categoría Title vernes 25/08/06 10:00 11:00 festes <u>leven ota</u> (Personal)	

Figura 26: Lista planificada de eventos

Ila Virtual Il portal Calendario Mis documentos (Panel de control)										
CALENDARIO COMPLETO	+ 25 agosto 2006 +									
COTOCIO Cotocio Liun Mar Hella New Ves Sila New Ves Sila Liun Sant Hella Liun Sant Hella New Ves Sila New Ves Sila Liun Sant Hella Liun Sant Hella Liun Sant Hella New Ves Sila New Ves Sila Liun Sant Hella Liun Sant Hella Liun Sant Hella New Ves Sila New Ves Sila New Ves Sila Liun Sant Hella Liun Sant Hella Administrar categorias Administrar categorias New Ves Sila	tada tele tele									

Figura 27: Listado diario de eventos

Aula \	ula Virtual Mi portal Calendario (Mis documentos) (Panel de control										
CALE	DAD	10 000		0	_	_		Listado semanal de eventos			
List	a	Día	Sen	nana	M	les					
		aç	josto			•					
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom					
31	1	ž.	3	- 1	5	<u>6</u>		🖷 21 agosto 2006 - 27 agosto 2006 🖷			
2	8	2	10	11	12	13	lunes: <u>21/08/06</u>				
14	15	16	17	18	19	20	martes: 22/08/06	•			
21	22	23	24	25	26	27	miércoles:23/08/06	•			
28	29	30	31		2	3	jueves: <u>24/08/06</u>				
Hoy e	24/06/0	16				-	viernes: 25/08/06 10:00 - 11:00 Naeva cita (Pers	Versonal			
Fema	o de fec	tha: AAA	AMMEE	,			domingo: <u>27/08/06</u>	•			
• <u>Aí</u> • <u>A</u> í	iadir u Iminis	una cit atrar ca	a itegor	rías							

Figura 28: Listado semanal de eventos

lenda	nio Mis documer	ntos Panel de control							
LE	10								
					6	agosto 200	06 💶		
			Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Se O(mana <u>Mes</u>			L	2	2	4	5	ē
	marzo junio septiembre	Listado mensual	z	<u>8</u>	9	<u>10</u>	11	<u>12</u>	<u>13</u>
dciembre		de eventos	14	<u>15</u>	<u>16</u>	17	18	<u>19</u>	20
orías			21	22	23	24	25 11:00 Naeva cita	26	27
			28	<u>29</u>	<u>30</u>	31			

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.

alenda	ario: Añac	lir cita		
	Colondaria	Mic docum	Danol dr	control .
ni por car	Caleridario	This docum	rentus praner de	control
Lista	Dia Sema	na Mes	Titulo *	
	2006	-	Fecha *	2006-08-25 [[y-m-d]
<u>nio</u>	mayo	tunio		C) Cita para todo el día
<u>ilio</u> ctubre	noviembre	dciembre	Inicio	
Hay es 2400	106			
	<u> </u>			
Formato de l	edai AAAAMMOD			
			Descripción	
				Corrección artográfica No V
			Compartiendo *	() Personal
			¿Ota periódica? *	⊖ si ⊙ No
			ОК	
			* obligatorio	

Figura 30: Nuevo evento

alendarios: citas periódicas									
Na marcado esta otas como periódica, de forma que aganecerá máis de una vez en su calendario. Detallos de la otas Fertura: 2020 00-25 Detallas: Detallas:									
Peperir cada C 640) C Clavingo Claves Materia Sabado de la senara C Sabado de la senara C Sabado de la senara C Sabado de la senara C Sabado de la senara									
Report esta da hateja * 2006-925 [[r+m-d]] Añodis de pariódica debjatorio									

Figura 31: Configuración de la periocidad del evento

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

Cit	a: I	Nue	eva	cita				
0					- 4			
110		tal	Cale		0			entos j Panel de control
	Lista		Dia	Sen	ana	Þ	tes	Calendar Event Details:
			a	iosto				Título: Nueva cita
E	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom	Descripción: Pequeña descripcion
	31	1	2	3	4	5	6	Compartiendo: Personal
	Z	8	2	10	11	12	13	Fecha y Hora : 25/08/06 , de 10:00 a 11:00
	14	15	16	17	18	19	20	Categoria: Bestas
	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30	31	1	2	3	ediar tonar
				_		-	-	sinconizar con Outlonk
	115 62	240694	•					Sincronice con su dieterio
G								Todar far ofter Sync all events with Outlook personal
Formato de fecha: AAAAMMDD								

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