

Manual d'ús aplicat de l'Aula Virtual

Amb exemples. Per al professorat

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Vicerectorat de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació

Vicerectorat d'Estudis i Organització Acadèmica

Oficina de Convergència Europea

L'edita: Vicerectorat de Tecnologies de la Informació i Comunicació,
Vicerectorat d'Estudis i Organització Acadèmica i Oficina de Convergència
Europea de la Universitat de València.

Autors: M. Paz Villar Hernández i Salvador Algarabel González

Hi col·labora: Servei d'Informàtica

Adreça: Av. Blasco Ibáñez, 13. 46010 València

Els exemples que s'han utilitzat per a l'elaboració del manual, s'han extret d'assignatures de diversos grups d'innovació educativa corresponents a les titulacions i els professors que tot seguit es ressenyen, als quals agraïm la seua aportació pràctica al projecte.

- Llicenciatura en ADE-Dret
José García Añón
- Llicenciatura en Biologia
Juan José del Ramo Romero
- Llicenciatura en Filologia Francesa
Elena Moltó Hernández
- Llicenciatura en Psicologia
Salvador Algarabel González
- Programa de doctorat en Pedagogia
Ignacio J. Alfaro Rocher

1. L'Aula Virtual de la Universitat de València, 7
 - Requisits de la plataforma, 8
 - Avantatges d'ús, 9
2. Recomanacions per a l'usuari - professor, 10
 - Formats recomanats, 11
 - Plug-ins gratuïts que cal tenir en compte, 11
3. Sol·licitud d'ús de la plataforma, 12
4. Elaboració de la guia docent, 14
5. L'entorn visual, 16
 - Accés a la plataforma: El meu portal, 16
 - Accés als cursos, 17
 - Ingrés en una comunitat, 18
 - Elecció de l'entorn visual, 18
6. Una visió general de la plataforma mínima, 19
 - Activació de nous mòduls, 22
7. Ús de les eines de l'entorn de Curs, 22
 - A. Eines d'informació, 23
 - Conèixer l'equip docent i els estudiants matriculats, 23
 - Introduir la guia docent de l'assignatura, 24
 - Enllaç al programa de l'assignatura, 24
 - Informació sobre el curs, 24
 - Establir un calendari o el nostre cronograma de treball, 25
 - Agregar notícies, 27
 - Crear subgrups de treball, 27
 - Establir les preguntes més freqüents, 30

B. Eines per a l'emmagatzematge de documents, 31

Definir els nostres documents d'ús, 31

Generar les nostres lliçons mitjançant LORS, 33

C. Eines de comunicació, 36

Correu electrònic, 36

Fòrum, 37

Xat, 39

Weblogger, 41

D. Eines per a l'avaluació, 44

Fitxes d'estudiants, 44

Assignacions i avaluacions, 49

Autoavaluació o qüestionari, 52

E. Eines d'ús avançat, 58

Realitzar una presentació de fotos amb Photo Album, 58

Fer presentacions amb WimpyPoint, 59

Creació d'un nou mòdul, 61

Crear un nou usuari al nostre grup, 63

Amb la identitat d'estudiant, 63

Amb la identitat de professor, adjunt, associat o administrador, 64

8. Annex legal, 67

1. L'Aula Virtual de la Universitat de València

De fa una mica més d'un any, la Universitat de València du a terme el projecte de desenvolupament i implantació de l'Aula Virtual. Aquest ha estat el nom escollit per aquesta universitat per al seu particular desenvolupament de la plataforma e-learning, coneguda com a .LRN (dot LRN), plataforma basada en codi obert que de fa anys desenvolupen conjuntament diverses universitats d'arreu del món, entre les quals el Massachussets Institute of Technology i la Universitat de Heidelberg, i a Espanya, la UNED, la Universitat Carlos III de Madrid i la Universitat de València.

Aula Virtual fa possible la utilització de les noves tecnologies en els processos educatius. És una plataforma flexible, de gran accessibilitat i fàcil d'usar, que permet crear activitats en línia, realitzar avaluacions i ofereix recursos variats de suport a les classes.

Aula Virtual és una aplicació web creada a partir de programari lliure i de fàcil accés a través dels navegadors disponibles avui en dia: Internet Explorer, Netscape, Opera, Firefox, Safari (Mac), Konqueror (Linux), etc.

L'objectiu de la plataforma és oferir una àmplia sèrie d'instruments docents que servisquen de suport, tant com siga possible, al treball del professor i que permeten que puga realitzar part de la seua docència utilitzant aquestes eines. Siga com siga, i encara que estiga pensada com un instrument de suport i d'ajuda també per a l'estudiant, atès el tipus de docència en què està implicada la Universitat de València, el seu ús no és obligatori per a aquest, i així es pot donar el cas que a l'avaluació contínua que permet l'ús de la plataforma, el professor necessite oferir una avaluació tradicional alternativa per a aquells estudiants que no s'hi hagen sumat.

Aquest **Manual d'ús aplicat de l'Aula Virtual** pretén anar més enllà d'explicacions tècniques d'ús precís d'aquestes aplicacions (que es pot trobar en la pàgina <https://pissarra.uv.es>, en la secció **Ajuda**). El seu objectiu no és, doncs, ser-ne un manual exhaustiu, sinó que vol oferir algunes idees sobre les possibilitats d'ús d'aquestes aplicacions a partir de casos portats a la

pràctica en diverses titulacions actualment vigents a la Universitat de València.

Per al pròxim curs, Aula Virtual tindrà un estil nou, una nova interfície més intuïtiva i, tot i que aquest manual ens permet de presentar-la, en molts dels exemples pràctics mostrarem la del curs 2004-2005, ja que és en la que s'han treballat els exemples, si bé aquest canvi d'aspecte no altera les funcionalitats ni les possibilitats que podrem aprofitar.

Requisits de la plataforma

A l'hora de treballar amb Aula Virtual, cal comptar amb els elements tècnics següents:

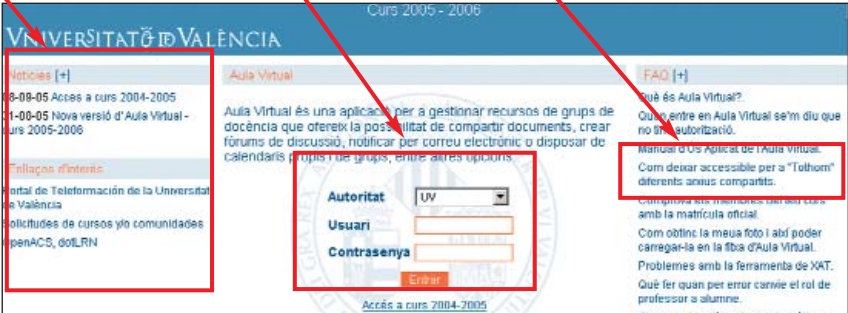
- ✓ Connexió a internet
- ✓ Sistema operatiu Windows 95 / 98 / 2000 / XP, Mac OS 7.0 en endavant i qualsevol versió de Linux.
- ✓ Navegador d'internet: Netscape o Explorer, Mozilla, Opera, Konqueror i Safari, entre altres.

La direcció d'accés als cursos des de qualsevol navegador és: <http://pissarra.uv.es>. També s'hi pot accedir des de dins de <http://correu.uv.es>, en el menú Aula Virtual, i en les opcions de major seguretat: <https://pissarra.uv.es> o <https://correu.uv.es>.

Enllaços útils: Notícies

Secció d'accés a la plataforma

Localització del Manual tècnic de l'Aula Virtual, amb explicacions específiques de cada aplicació.



The screenshot shows the Aula Virtual interface for the 2005-2006 course. It features a header with the University of Valencia logo and the course year. The main content area includes a 'Notícies' (News) section on the left, a central 'Aula Virtual' section with a description and a login form, and a 'FAQ' (Frequently Asked Questions) section on the right. Red boxes and arrows highlight specific areas: the 'Notícies' section, the 'Aula Virtual' login form, and the 'FAQ' section. The login form includes fields for 'Autoritat' (Authority), 'Usuari' (User), and 'Contrasenya' (Password), along with an 'Entrar' (Enter) button. The FAQ section contains a link to the 'Manual d'Ús Aplicació de l'Aula Virtual' (User Manual for the Aula Virtual Application).

Dins del nostre correu tenim un accés directe a la plataforma.



Avantatges d'ús

L'ús de la plataforma ofereix alguns clars avantatges:

- ✓ Facilita l'organització del treball i l'actualització freqüent de continguts.
- ✓ Ofereix noves possibilitats d'acció docent i més alternatives amb un alumnat nombrós.
- ✓ És un element eficaç de comunicació directa i en temps real.
- ✓ Permet interaccions més complexes i completes professor-alumne mitjançant treball en equip, etc.
- ✓ Permet fer un seguiment continu del treball de l'alumne.
- ✓ Diversifica les activitats que l'alumne pot realitzar.
- ✓ Pot comportar un estalvi en temps i treball per al professor.
- ✓ És còmoda, ja que ofereix la possibilitat d'interacció a distància i des de diversos llocs.
- ✓ Contribueix a reduir la burocràcia i la paperassa.
- ✓ Respecta la privacitat del professor i de l'estudiant.
- ✓ Introdueix l'estudiant en el coneixement de les noves tecnologies, instrument de treball imprescindible als nostres dies.
- ✓ Els alumnes amb algun tipus de discapacitat troben en les plataformes virtuals elements de suport i ajuda per al seu aprenentatge. Aula Virtual ha treballat especialment i treballa a hores d'ara per oferir una bona accessibilitat per a aquests grups.

2. Recomanacions per a l'usuari - professor

✓ Suggerim al docent que vulga fer servir la plataforma durant el pròxim curs, que indique ja en l'apartat "metodologia" del programa, i en la guia docent, els usos inicials que preveu realitzar a través de l'Aula Virtual.

✓ Encara que no és imprescindible, és útil disposar d'algun **paquet ofimàtic** com ara Word i Excel (se'n pot sol·licitar a la UV llicències gratuïtes o molt econòmiques en <http://sollicituds.uv.es>) o baixar de la web uns altres programes gratuïts com és ara Open Office (<http://www.openoffice.org>). També és important disposar d'un visor de documents pdf, com ara Acrobat Reader (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>), i un altre que cree documents .pdf, com el gratuït Pdf Creator o CutePDF.

✓ Quan la plataforma ens parla de **text pla**, es refereix a documents amb l'extensió .txt (com els que es generen amb el Bloc de notes de Windows o editors semblants). **No són vàlids en aquest cas els arxius .doc (en Word) o .pdf (de lectura).**

✓ El preu de les fotocòpies d'un tema comprades en reprografia i el que pagarà l'alumne si demana que li hi imprimisquen aquest mateix document si se l'ha baixat d'Aula Virtual en un disquet, és el mateix.

✓ S'ha de tenir en compte que la **grandària màxima dels arxius** que es poden pujar a la plataforma és de **20 Mb (20.000.000 bytes)**. Si voleu pujar-n'hi un que supere aquesta extensió, us recomanem que el partiu i que el pugueu com dos documents diferents.

✓ A l'hora de pujar documents, parts d'articles, etc., s'ha de tenir en compte les lleis sobre propietat intel·lectual vigents. Serà útil tenir en consideració els documents següents:

1. Aspectes legals d'ús de l'Aula Virtual (vegeu Annex legal, p. 65).
2. Drets dels estudiants i Carta dels drets i deures dels estudiants de la UV (<http://www.uv.es/~sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C10.pdf>).
3. Normativa d'impugnacions de qualificacions (<http://www.uv.es/~sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C9.pdf>).

4. Normes d'ús personal dels recursos informàtics de la UVAL

(<http://www.uv.es/siuv/cat/norm/recursos.htm>).

✓ Per a qualsevol suggeriment i/o problema, podeu adreçar-vos a: <http://sohicituds.uv.es>. I si persisteix el problema, a: aulavirtual@uv.es.

Formats recomanats

Per a **presentacions**, si feu servir el format de Microsoft PowerPoint, heu de tenir en compte que l'extensió .ppt permet que l'estudiant pugui descarregar i transformar el document. Us recomanem, per això, convertir el document de Microsoft PowerPoint (.ppt) en **.pdf**, o en pel·lícula de **QuickTime** o treballar amb l'aplicació WimpyPoint de la plataforma Aula Virtual, perquè ningú no pugui modificar el vostre treball i també perquè els documents puguin ser consultats sense necessitat de disposar de programari de pagament.

D'igual manera, és important convertir els **documents Word (.doc)** a **.pdf**, perquè un altre usuari no pugui transformar les nostres dades (almenys no fàcilment). La mateixa recomanació per als documents d'**Excel**.

Plug-ins gratuïts que cal tenir en compte

Tant si decidiu fer servir recursos d'àudio, com vídeo o animacions en el vostre curs d'Aula Virtual, és important que, a l'hora de crear aquests documents, tingueu en compte que potser no tots els usuaris disposen d'un programa que els permeti obrir-los (un player). Així, els haureu de recomanar algun lloc de descàrrega.

Per veure vídeo i escoltar àudio en una pàgina web, cal que els alumnes tinguin instal·lat el Windows Media Player (per a Windows), que sovint forma part per defecte dels paquets de Windows, o el Real Player, que es pot obtenir de forma gratuïta en la pàgina web: <http://spain.real.com> i que permet ser usat amb entorns Windows, Mac i Linux.

Alguns usuaris pengen animacions i activitats en un ambient interactiu. Molts utilitzen el programa Macromedia Shockwave, que es pot obtenir gratuïtament en la pàgina: <http://sdc.shockwave.com/shockwave/download/download.cgi?promoid=BIOY> (apropiat per als tres entorns).

Els formats més acceptats per a mitjans digitals són:

Gràfics: GIF i JPG

Foto: JPG i TIFF

Àudio: MP3 i AIFF

Multimèdia: Shockwave Flash

3. Sol·licitud d'ús de la plataforma

Fins ara, per sol·licitar l'ús d'Aula Virtual calia anar a l'adreça d'internet: <http://solicitudes.uv.es>, la qual continuarà activa per a la creació de comunitats o l'activació de docència per als professors adjunts, associats, etc. que el requereixen.

Per al curs 2005-2006, la docència de tots els cursos impartits a la Universitat de València estarà activa a l'inici del curs. Qualsevol professor d'una assignatura, en cadascuna de les seues classes, disposarà del seu espai a Aula Virtual, i tots els alumnes de la Universitat podran accedir als cursos en què estiguen matriculats.

Per a l'**accés a l'Aula**, només cal disposar del nom d'**usuari i de la contrasenya** que ens ha donat la Universitat per a el nostre compte de correu universitari i per a l'accés als diferents serveis telemàtics.

Acabat el període de matrícula i d'ajustos de la matrícula, és important que el professor **revise la llista d'alumnes personalment** per mirar d'ajustar-la i donar de baixa aquells que han eixit del grup i d'alta aquells que s'hi han unit posteriorment.

El motiu és que la base de dades de la Universitat de València introdueix les dades a la plataforma en les primeres setmanes del curs. Així dona d'alta aquells alumnes que es matriculen en un curs, però no pot donar-los de baixa. Aquesta facultat és exclusiva del professor. Sí que informa, la base de dades, de qui s'ha donat de baixa i d'alta en les últimes setmanes; fent ús d'aquesta informació és com el professor pot, en les setmanes següents, donar d'alta i de baixa antics i nous alumnes, respectivament.

Les icones **esborrar** i **afegir** ens indiquen la informació que té la base de dades de la Universitat (vegeu la imatge següent).

Podem fer això tot just accedir al nostre curs, al mòdul: **Equip docent**, en l'enllaç **Estudiants matriculats**.

La base de dades de la UV l'alumne reconeix com a matriculat: podem donar-lo d'alta.

Indicacions sobre què ens recomana fer el sistema, d'acord amb el que consta oficialment a les bases de dades de la UV: afegir o esborrar.

Aula Virtual	Estudiants	Descripció	
	[Avatar]	OK	[afegir]
	[Avatar]	Aquest usuari NO és membre del curs	[afegir]
	[Avatar]	OK	[afegir]
	[Avatar]	OK	[afegir]
	[Avatar]	Aquest usuari NO està matriculat oficialment	[eliminar]
	[Avatar]	Aquest usuari NO està matriculat oficialment	[eliminar]
	[Avatar]	Aquest usuari NO està matriculat oficialment	[eliminar]

La base de dades de la UV indica que s'ha esborrat: podem donar-lo de baixa.

Un dels meus alumnes diu que no té contrasenya

Tots els estudiants de la Universitat de València, pel sol fet de matricular-se en una classe, reben un nom d'usuari i una contrasenya. Si no la recorda, té diverses opcions:

- Als punts de la Secretaria Virtual que hi ha a cada centre, ha d'introduir la seua targeta i el PIN d'aquesta. Llavors rebrà la contrasenya.
- La secretaria de la seua facultat el podrà ajudar amb tot el procés i donar-li una contrasenya nova.
- Pot recórrer també a l'operador d'informàtica d'aula del seu centre (facultat o escola).
- A més, cada any, en la carta que indica a l'alumne la cita de matrícula, se li facilita un procediment pel qual pot obtenir una contrasenya nova a través d'internet.

4. Elaboració de la guia docent

A l'hora d'elaborar el programa i/o la guia docent, pel fet com aquest és un document que representa el compromís del professor sobre els seus criteris de docència, pot ser útil introduir-hi ja l'ús que farem de l'Aula Virtual. En aquest cas seria important:

- ✓ Revisar les aplicacions que ofereix Aula Virtual (per exemple, mitjançant aquest manual. Per a qüestions relatives a l'ús concret d'eines, és important el Manual tècnic de l'Aula Virtual).
- ✓ Establir les que, d'acord amb la nostra orientació pedagògica i les nostres necessitats, volem aplicar.
- ✓ Fet això, seria recomanable donar a conèixer a l'estudiant, ja en la guia docent, les parts del nostre curs en què aplicarem Aula Virtual.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Psicometria. 2n.quadrimestre
LLICENCIATURA DE Psicologia
PROFESSOR: Salvador Algarabel

El professor que s'encarregava de la docència d'aquesta assignatura va començar a fer servir la plataforma i ho va fer saber als estudiants en la guia docent.

Els **usos inicials previstos** eren:

- ✓ Tenir la fitxa d'estudiants informatitzada.
- ✓ Usar el correu electrònic.
- ✓ Penjar apunts de la classe i enllaços interessants per al curs.
- ✓ Disposar de xat i fòrum, a tall de tutoria i per resoldre dubtes.
- ✓ Lliurar tasques i fer-ne l'avaluació.

I el professor així ho va indicar en la guia. Vegem-ne alguns exemples:

FITXES

Tots els estudiants han d'emplenar la seua fitxa ELECTRÒNICA a l'AULA VIRTUAL, que ha d'incloure una FOTO ELECTRÒNICA, un telèfon fix i un telèfon mòbil. Els estudiants hauran de comprovar el correu de la Universitat, ja que, quan s'escaiga, rebran TOTS ELS MATERIALS DE L'ASSIGNATURA PER CORREU ELECTRÒNIC, sempre que no ho impedisquen dificultats de força major.

BIBLIOGRAFIA BÀSICA ELECTRÒNICA DE LA SEGONA PART

Els APUNTS i les TRANSPARÈNCIES presentades a classe, i també tots el materials esmentats a les classes teòriques i pràctiques i els conjunts de dades utilitzats, estan disponibles a Aula Virtual (<http://pizarra.uv.es>). A més, hi ha una col·lecció d'enllaços a APUNTS d'assignatures semblants d'altres universitats espanyoles, a les quals es pot accedir de franc.

TUTORIES

Tindran lloc al despatx dels professors, en l'horari que figurarà al tauler d'anuncis del Departament de Metodologia de les Ciències del Comportament. A l'Aula Virtual es disposa de XAT i FÒRUM, que es faran servir d'acord amb les classes teòriques.

L'avantatge d'incloure aquests usos en la nostra guia és que l'alumne coneix per endavant la forma com es realitzarà la docència i els moments en què ha d'acudir a la plataforma.

Si faig servir l'Aula Virtual, hauré de modificar la meua manera de fer classe?

La plataforma de l'Aula Virtual pretén ser un complement a la docència i en cap cas en representa una modificació. Ofereix, però, eines variades que el docent pot integrar a les classes, i així modificar activitats que fins ara es feien en paper per un format electrònic.

FAQ

5. L'entorn visual

Accés a la plataforma: El meu portal

Per entrar a l'Aula Virtual heu d'introduir el vostre nom d'usuari i la contrasenya en alguna de les pàgines d'entrada: <https://pissarra.uv.es> o en <https://correu.uv.es>.

La UV ofereix tres tipus d'autoritats d'entrada: **UV, local i externa**. En la majoria dels casos, i per tal com es tracta d'un professor, l'autoritat UV és la que permet l'accés.

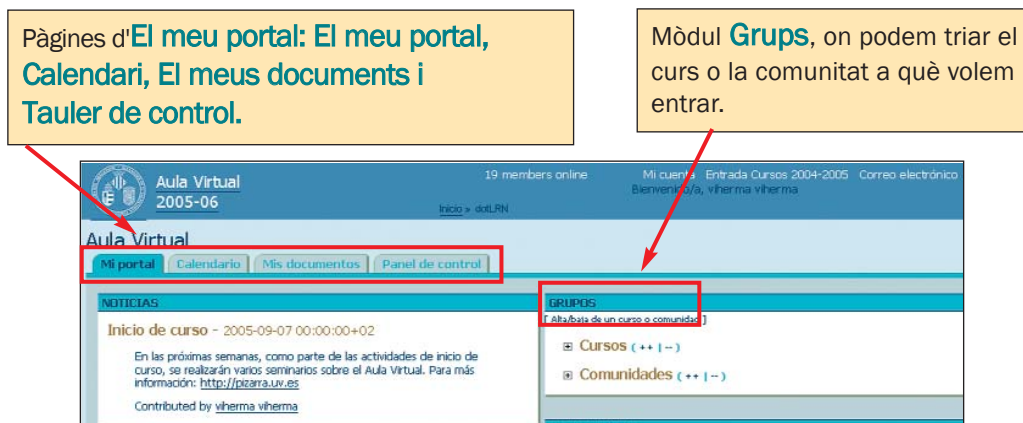
És l'adequada per a usuaris que pertanyen a la Universitat de València, incloent-hi per descomptat els estudiants.

Qualsevol de les tres autoritats se seleccionen en la pàgina d'accés a Aula Virtual.

Per a què serveixen les autoritats local i externa?

La **LOCAL**, principalment per a professors que han sol·licitat donar-se d'alta com a alumnes en els seus cursos per tal de fer-hi proves.

L'**EXTERN**, per a personal aliè a la Universitat, al qual se li ha donat autorització per participar en un curs o comunitat.



Després d'escriure el nostre nom d'usuari i la contrasenya, l'aplicació ens introdueix al nostre entorn personal, denominat **El meu portal**.

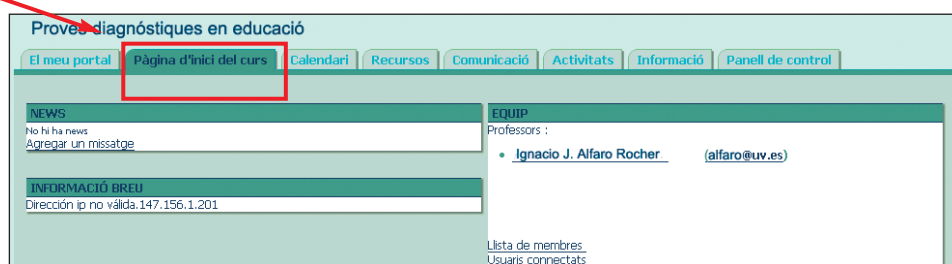
El meu portal està distribuït en diverses pàgines: **El meu portal**, **Calendari**, **Els meus documents** i **Tauler de control**. És una àrea exclusiva i personal de l'usuari (professor/professora) que, en principi, no comparteix amb ningú.

A la part de la dreta, **Grups**, tenim l'accés a tots els cursos i les comunitats en què participa cada usuari.

Accés als cursos

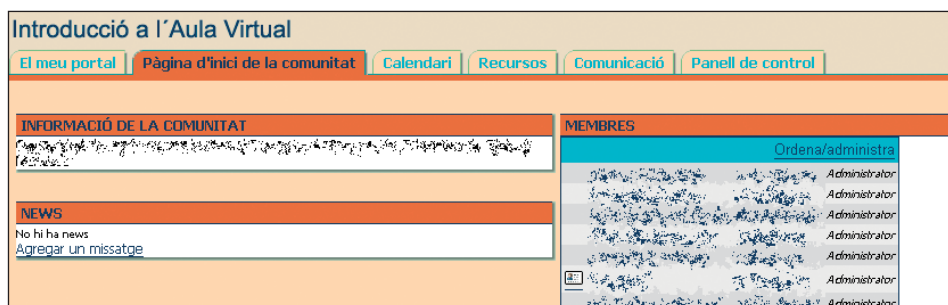
A la zona **Grups** d'**El meu Portal**, es pot seleccionar el curs amb què es vol treballar. Quan s'entra en l'àrea de **Curs**, es pot veure que el color predominant és el verd. Tota la informació que s'hi inserisca afecta el professor i els estudiants d'aquest grup.

Curs és la pàgina inicial que trobareu quan entreu en el curs seleccionat; en aquest cas, el curs és: "Proves diagnòstiques en educació".



Ingrés en una comunitat

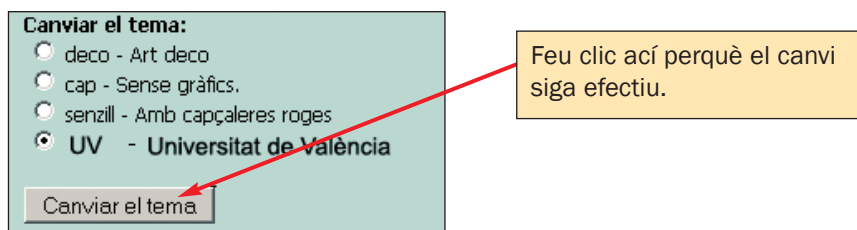
Comunitat és un entorn de treball que la Universitat crea a petició d'un grup d'usuaris de la plataforma. Serveix per intercanviar documents i informació i comunicar-se de manera bidireccional a través d'un entorn virtual. És una eina de col·laboració, que es presenta en un color taronja. Resulta especialment adequada per al desenvolupament de treballs en grups d'investigació, d'aquesta o de distintes universitats, i també es pot fer servir per a grups de gestió o per a qualsevol altre tipus de grups.



Elecció de l'entorn visual

Aula Virtual ofereix diversos estils de presentació de pàgina tant per a **cur-sos** com per a **comunitats**. Per defecte apareix el denominat estil Universitat de València, que podem modificar anant al **Tauler de control** del nostre curs, en l'opció **Personalitzar aquest portal**. Hi podem triar entre les 4 opcions que veiem en la imatge de sota: disseny Universitat de València (UV), deco, cap o senzill. Qualsevol canvi en l'estil de la pàgina significa que en canviarà el disseny, però no la configuració.

En aquest sentit, és convenient pensar que l'estudiant és usuari de diversos cursos d'Aula Virtual. Així, com més homogènia es mantinga la seua zona de treball i estudi durant l'any, més habituat estarà a trobar-hi les eines i a identificar-se amb el seu aspecte.

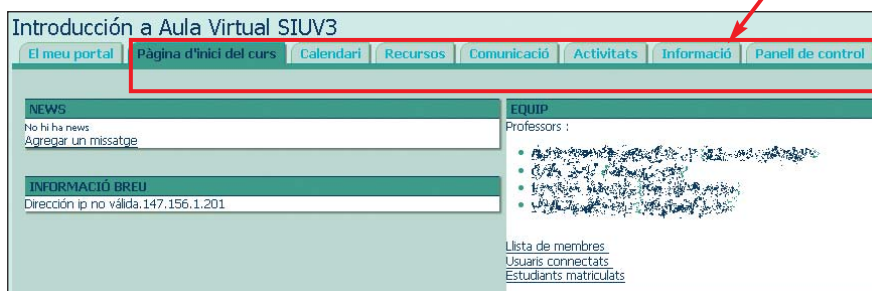


6. Una visió general de la “plataforma mínima”

Per al curs 2005-2006, el professor disposa d'una configuració bàsica i mínima en els seus cursos, a la qual hem denominat "plataforma mínima", que podrà ampliar d'acord amb les seues necessitats en el **Tauler de control** de cada curs, afegint-hi els mòduls que necessite.

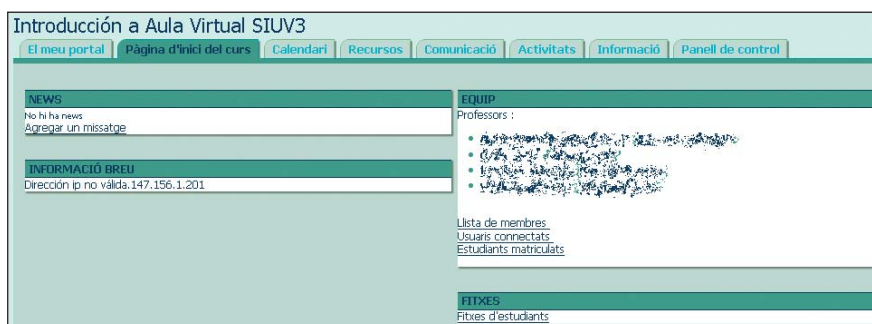
La configuració inicial està distribuïda en les pàgines següents: **Curs**, **Calendari**, **Recursos**, **Comunicació**, **Activitats**, **Informació** i **Tauler de control**, com ja hem vist en explicar l'accés als cursos.

Pàgines dins l'entorn de **Curs**.



Tot seguit veurem quins són els elements que apareixen per defecte en cada una d'aquestes pàgines.

En la pàgina de **Curs** hi apareixen els mòduls o aplicacions següents: **Notícies**, **Informació breu**, **Equip docent** i **Fitxes d'estudiants**.



En la pàgina **Calendari** hi apareix: **Calendari complet**.

Introducción a Aula Virtual SIUV3

El meu portal | Pàgina d'inici del curs | **Calendari** | Recursos | Comunicació | Activitats | Informació | Panell de control

CALENDARI COMPLET

Llista Dia Setmana Mes

14 setembre 2005

di.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Avui és 09/14/05

Format de data AAAA/MM/DD

[Afegeix una cita](#)

[Administra categories](#)

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00

En la pàgina **Recursos** hi podem veure les aplicacions: **Documents**, **Materials en línia (LORS)** i **Qüestionari (Assessment)**.

Introducción a Aula Virtual SIUV3

El meu portal | Pàgina d'inici del curs | Calendari | **Recursos** | Comunicació | Activitats | Informació | Panell de control

DOCUMENTS

[Afegeix un arxiu](#) | [Crea una URL](#) | [Nova carpeta](#) | [Suprimeix aquesta carpeta](#) | [Edita carpeta](#)

[Modifica els permisos d'aquesta carpeta](#)

Nom	Grandària	Tipus	Última modificació
Documentos públicos de Introducción a Aula Virtual SIUV3	3 objectes	Folder	08/31/05 11:44
IP en Linux	15 objectes	Folder	09/07/05 17:10
imagenes	1 objectes	Folder	09/12/05 09:21
12630C.csv	4 kb	Text - Comma separated value	08/31/05 11:44 Propietats
12669.xls	25 kb	Microsoft Excel	08/31/05 11:43 Propietats
126854_2.jpg	18 kb	Image - Jpeg	09/05/05 14:37 Propietats

MATERIALS ON-LINE

Nom del curs	Tema	Vist per última vegada
Configuración TCP/IP en Linux	Introducción a Aula Virtual SIUV3	09/09/05

QÜESTIONARI

En la pàgina **Comunicació** hi apareix: **Fòrums**.

Aula Virtual 2005-06

Benvingut/da, viherma viherma 11 members online Mi cuenta Entrada Cursos 2004-2005 Correu el

Inicio > dotLRN > Assignatures > s033 > Introducción a Aula Virtual > Introducción a Aula Virtual SIUV3

Introducción a Aula Virtual SIUV3

El meu portal | Pàgina d'inici del curs | Calendari | Recursos | **Comunicació** | Activitats | Informació | Panell de control

FÒRUMS

- Fichas de estudiantes. Utilidades, dificultades y ventajas.
- Usos de LORS. Problemas y soluciones.

[Tornar a anomenar aquesta carpeta](#)

Aviso legal

©Universitat de València, Servei d'Informàtica 2000-2005

[Canvia idioma](#)

En la pàgina **Activitats** s'hi mostren els mòduls: **Assignacions i Avaluacions**.

The screenshot shows the 'Activitats' page with a navigation bar at the top containing: 'El meu portal', 'Pàgina d'inici del curs', 'Calendari', 'Recursos', 'Comunicació', 'Activitats' (highlighted), 'Informació', and 'Panell de control'. The main content is divided into two columns: 'NOTES' and 'AVALUACIONS'. The 'NOTES' column lists 'Tareas' and 'Proyectos' with links to 'Afegeix Tarea' and 'Afegeix Proyecto' respectively, and a 'Sense assignacions' button. The 'AVALUACIONS' column lists 'Modifica tipus d'assignació', 'Podeu demanar un avís per a Avaluacions', and 'Tareas', with a link to 'Edita distribució de notes de Tareas'. Below this, it shows 'Sense assignacions' and a weight distribution: 'El pes utilitzat en Tareas és: 0% (del 100% de Tareas)' and 'Tareas representa el 20% del 100% de la classe'. There is also a section for 'Proyectos' with a link to 'Edita distribució de notes de Proyectos'.

En la pàgina **Informació** hi trobem: **Guia docent, Programa de l'assignatura i Informació del curs**.

The screenshot shows the 'Informació' page with the same navigation bar as the previous page. The main content area has three sections: 'PROGRAMA' with the text 'No s'ha trobat cap programa', 'PROGRAMA DE L'ASSIGNATURA' with a link 'Anar a programa de l'assignatura', and 'INFORMACIÓ DEL CURS' with the text 'Introducción a Aula Virtual SIUV3'. At the bottom, there is a footer with 'Aviso legal' and '©Universitat de València, Servei d'Informàtica 2000-2005'.

En la pàgina **Tauler de control** hi apareixen nombroses finestres que permeten administrar els mòduls actius de les pàgines abans esmentades.

The screenshot shows the 'Tauler de control' page in the 'SIUV3 Admin' interface. The navigation bar is the same, but 'Panell de control' is highlighted. The main content is divided into four sections: 'Administració del grup' (Administer group) with links for 'Administra membres', 'Personalitza aquest portal', 'Canvia la política de correu massiu', 'Crea un usuari convidat', 'subgrups', and 'Administra mòduls'; 'Administració de l'emmagatzemament d'arxius' (Archive storage management) with a link 'Editeu tamany límit de pujada'; 'Administració del calendari' (Calendar management) with links 'Crea una cita nova' and 'Administra els tipus d'esdeveniment'; and 'Administració del portlet personalitzat' (Custom portlet administration) with links 'Informació del curs', 'Ejemplo', 'Ejemplo2', and 'FORMULA'.

Per a informació tècnica sobre l'ús d'aquestes eines: <http://pissarra.uv.es>
o <http://pissarra.uv.es>.

Activació de nous mòduls

A més d'aquesta plataforma mínima de pàgines i dels elements actius que hi trobem per defecte, Aula Virtual disposa d'altres mòduls -en parlarem d'alguns a continuació- que potser voldreu tenir actius per treballar amb el vostre curs. Es pot activar qualsevol mòdul en **Tauler de control --> Personalitzar aquest curs**. Hi apareix la distribució de les pàgines i els mòduls que hi ha. Aneu a la pàgina on desitgeu activar el mòdul i, en **Mòduls disponibles**, seleccioneu el que desitgeu; feu clic en **Afegir el mòdul ací**. Quan torneu a la pàgina, tindreu el mòdul activat.

Si no trobeu el mòdul en **Tauler de control**, és que no està actiu. El trobareu en **Tauler de control --> Administrar mòduls**. Hi podreu pujar aquella aplicació que desitgeu activar. Després, feu el pas esmentat en el paràgraf anterior (**Tauler de control --> Personalitzar aquest curs**).

7. Ús de les eines de l'entorn de Curs

Si bé les eines que es poden fer servir tenen una utilitat semblant en els entorns d'**El meu portal**, en el de **Curs** i en el de **Comunitat**, tal com ja hem dit, centrarem ara la nostra atenció en el segon, ja que aquest és l'objectiu principal d'aquest manual, sense deixar de costat el fet que aquestes aplicacions tenen un funcionament semblant en els altres dos entorns abans esmentats.

El fet que es dispose d'una sèrie de mòduls actius per defecte en obrir el nostre curs, no vol dir que el professor haja de fer-los servir tots, sinó que són els que es consideren potencialment més útils. És el professor qui ha de decidir quins són els elements més adients per a la seua assignatura i quan ha d'utilitzar-ne un o un altre.

A. Eines d'informació

Tenen un ús senzill, perquè la majoria d'aquestes eines ofereixen informació útil extreta de les bases de dades de la Universitat de València. Faciliten el coneixement de detalls de l'assignatura per part de l'alumne i el coneixement al professor sobre els seus estudiants en cada curs.

-->Conèixer l'equip docent i els estudiants matriculats

Aquesta informació apareix per defecte en la pàgina inicial del curs.



Ofereix dades sobre:

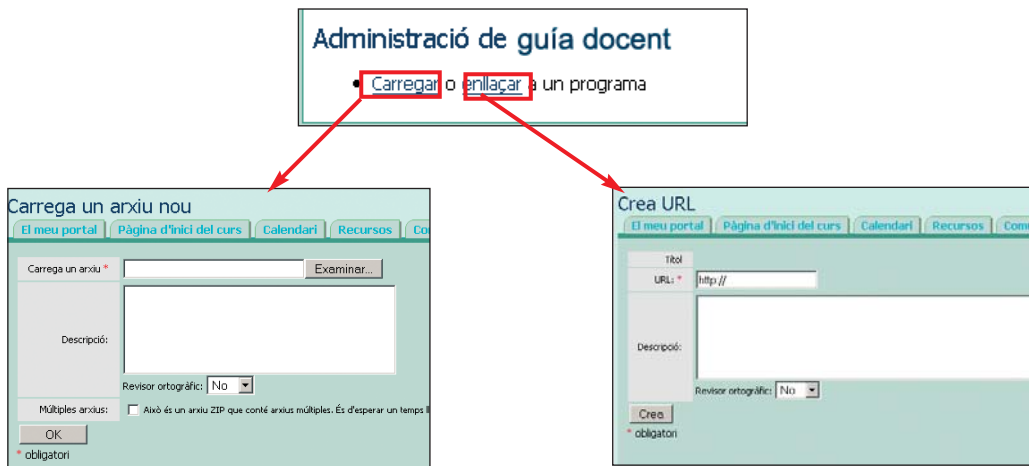
- **Professors de l'assignatura.** Permet conèixer-los una mica més. En aquest cas, si sou el professor, remet a la informació personal que heu decidit que hi aparega, i informa del vostre correu electrònic.
- **Llista de membres d'aquesta classe** (que inclou el professor, en totes les seues categories, els alumnes i l'administrador, si n'hi ha). Aquesta aplicació permet cercar un nou usuari i incorporar-lo al nostre curs, i també enviar correus electrònics de forma selectiva.

L'opció **CSV**, que trobem dins aquest enllaç, apareix en moments puntuals a la plataforma. És útil perquè el fitxer que ens permet desar és l'adequat **per exportar i importar les dades que ofereix a un full de càlcul** (per exemple Excel) a fi de treballar-hi en una aplicació externa.

- **Usuaris connectats:** Permet conèixer els estudiants de la nostra assignatura que estan en xarxa en el moment de la consulta.
- **E estudiants matriculats:** Ordena alfabèticament els correus electrònics dels estudiants. La seua principal utilitat, però, rau en el fet de conèixer el nombre i el nom dels estudiants que, segons la base de dades de la Universitat, estan matriculats en el nostre curs. És important revisar aquesta llista periòdicament per veure les noves baixes i altes (vegeu p. 7).

-->Introduir la guia docent de l'assignatura

Aula Virtual disposa d'una aplicació exclusiva per fer accessible la guia docent de l'assignatura a l'estudiant. Es troba en la pàgina d'**Informació**. Per col·locar-hi la guia docent, cal anar a **Tauler de control --> Administració de guia docent**. Hi podem: pujar la guia (en document amb extensió .doc o .pdf) o enllaçar a una pàgina URL on aparega.



-->Enllaç al programa de l'assignatura

El mòdul **Programa de l'assignatura** apareix per defecte en la pàgina d'**Informació**, al costat de la **Guia docent** i de la **Informació sobre el curs**. És un enllaç que porta a l'enllaç del programa de l'assignatura que es troba en la pàgina ECTS de la Universitat.

-->Informació sobre el curs

Aquest és un altre dels mòduls que apareixen per defecte en obrir la plataforma en la pàgina **Informació**. Les dades que s'hi inclouen procedeixen de la base de dades de la UV. Ofereix informació sobre el curs, el mòdul, la titulació o titulacions a què pertany el curs, el grup, els subgrups i els professors.

És informació de gran utilitat per a l'estudiant, sobretot durant les primeres setmanes de curs.

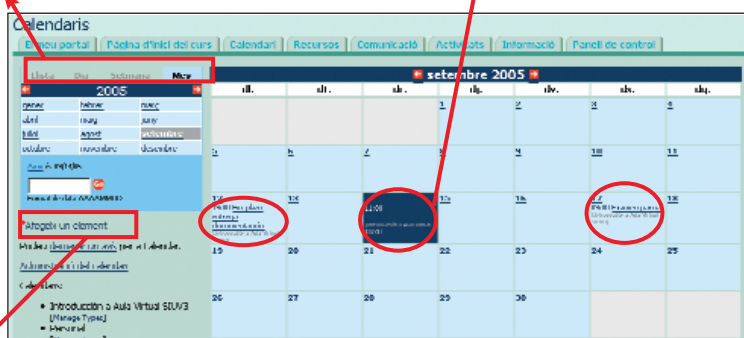
EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Proves diagnòstiques en educació
CURS DE DOCTORAT
PROFESSOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

En aquest cas, el professor l'ha feta servir per informar els estudiants dels dies en què tenen classe. Vegem-ho:

Possibilitat que la finestra gran de la dreta aparega amb la distribució del calendari per dia, setmana o mes, o segons una planificació a 30 dies. En aquest cas, per mes.

Anotació sobre classes i dates de lliurament de tasques per a l'estudiant.



Afegir cita: afegeix els esdeveniments que indiquem al calendari.

Unes altres eines semblants són **Calendari** i **Planificació**. Tots dos mòduls es poden activar des del **Tauler de control**.

- * **Calendari** ofereix una versió diària de les nostres tasques.
- * **Planificació** ofereix, una rere l'altra, totes les cites que l'usuari té previstes en el termini d'un mes (o la selecció que haja fet de dies: 10, 20, etc.).

Si anem a "+" o a l'"hora", permet afegir-hi esdeveniments.



PLANIFICACIÓ

Cites des de 14 Setembre, 2005 a 14 Octubre, 2005

Esdeveniments en un període de

30
dies
anar

Cap entrada

Selecció del termini sobre el que volem que es faci la planificació.

-->Agregar notícies

Notícies és un mòdul fix que apareix sempre en la primera pàgina del nostre curs. L'objectiu és oferir ressenyes de notícies que el professor consideri rellevants per a l'estudiant. És unidireccional i, per tant, és el professor qui informa l'estudiant i no viceversa. Els documents que s'hi poden adjuntar només poden tenir l'extensió **.txt (text pla)** o **.html**. De moment, no accepta documents en Word o semblant.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Psicometria. 2n. quadrimestre
LLICENCIATURA DE Psicologia
PROFESSOR: Salvador Algarabel

El professor Algarabel ha utilitzat el mòdul **Notícies** per informar de canvis d'una pràctica de treball ja disponible, de la data límit per al lliurament de pràctiques i del seu horari de consultes virtuals. Es poden afegir notícies des de **Tauler de control--> Administració de notícies** o, des del mateix mòdul, en **Agregar notícies**.

Psicometria Gr.B (12386) 2004-05

NOTICIAS

- La práctica opcional está disponible (27/05/05)
- 13 Junio: fecha tope entrega de prácticas (19/05/05)
- consulta de dudas por medio de SKYPE (12/04/05)

-->Crear subgrups de treball

Aquesta funció no apareix per defecte en cap pàgina, per la qual cosa, qui la requereixi, l'ha d'activar en **Tauler de control --> Administració de**

grups --> Administrar subgrups.

L'aplicació permet crear subgrups de treball dins el nostre curs per fer possible el treball col·laboratiu entre subgrups d'estudiants o crear treballs en subgrup, etc., i també diferencia els grups de pràctiques oficials establerts per la UV. Són, en definitiva, dues opcions les que tenim per a la creació de subgrups.

Es pot:

1 Activar els subgrups establerts a la base de dades de la UV. Normalment es tracta dels subgrups de pràctiques creats dins una matèria teòrica. Formaran els subgrups els membres que consten en la base de dades de la Universitat. Aquesta opció, s'ha de sol·licitar al **Servei d'Informàtica de la UV** a través de la pàgina: <http://solicitudes.uv.es>, en l'opció que hi ha respecte d'això.

2 Crear subgrups triats per professor i/o alumnes. Normalment són per a la realització de treballs en grup.

Amb els nous enllaços que es creen quan s'estableixen subgrups, entrem en unes pàgines amb distribució i format semblant a les de **Curs** (vegeu la pàgina següent), però que són exclusives dels membres del subgrup. L'estudiant només té accés a les pàgines del subgrup a què pertany.

En tot subgrup cal que almenys un dels membres tinga el paper d'administrador, perquè pugui pujar informació o documents, enviar correus electrònics, etc. Poden tenir, però, el paper d'administrador un o diversos estudiants del subgrup, o/i el professor.

S'ha de tenir en compte que, si el professor deixa en mans dels estudiants el paper d'administrador, l'equip d'estudiants funcionarà independentment i aquest es convertirà en el seu espai privat per treballar en col·laboració. **Si el professor vol realitzar certa supervisió del treball dels seus alumnes en aquesta àrea, és important que, en el moment en què cree el subgrup, establisca el paper que hi tindrà com a professor.**

Si així ho voleu, podeu deixar-ne l'administració per a algun estudiant, o l'assumiu de manera exclusiva en el vostre paper de professor.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Fisiologia Animal
LLICENCIATURA DE Biologia
PROFESSOR: José Juan del Ramo Romero

El professor del Ramo tenia un grup de teoria en què hi havia matriculats tots els estudiants, i tres grups de pràctiques (o subgrups) en què es dividien aquests mateixos estudiants. Ell no va fer servir els subgrups de pràctiques, però sí que va voler crear nous subgrups de treball més petits per a la formació dels quals els estudiants mateixos van triar els seus companys de treball i van treballar com a grup.

En **Tauler de control** trobem la llista dels subgrups que hi ha en el curs. Allí és on anirem per crear nous subgrups, si així ho volem:

Subgrups de pràctiques creats per defecte per la base de dades de la UV dins el grup general, que el professor no va fer servir.

• subgrups:

- Grupo 1 [Administrar | Archivar]
- Grupo 12 [Administrar | Archivar]
- Grupo 15 [Administrar | Archivar]
- Grupo 16 [Administrar | Archivar]
- Grupo 17 [Administrar | Archivar]
- Grupo 2 [Administrar | Archivar]
- Grupo 20 [Administrar | Archivar]
- Grupo 20 [Administrar | Archivar]
- Grupo 3 [Administrar | Archivar]
- Grupo 4 [Administrar | Archivar]
- Grupo 8 [Administrar | Archivar]
- Grupo 9 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBsL01 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBsL02 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBsL03 [Administrar | Archivar]
- c05c007a12645qBsT00 [Administrar | Archivar]

[Subgrup nou](#)

Grups creats pel professor per al treball en grup.

En **Tauler de control** --> **Subgrup nou** podem crear nous subgrups.

Distribució de les pàgines que comparteix tot el grup 1.

Grupo 1

[Mi portal](#) | [Subgrupo](#) | [Información del subgrupo](#) | [Calendario](#) | [Archivos](#) | [Panel de control](#)

NOTICIAS

Sin Noticias

[Agregar una noticia](#)

FOROS

Sin Foros

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES (FAQ)

Sin FAQs

ENCUESTAS

No unanswered surveys

MEMBERES

Avatar	Nombre	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador
	Administrador	Administrador

[+ Invitar correo a miembros](#)

Información de subgrupo

Trabajo de Psicología Animal

PLANIFICACIÓN

Citas desde 04 junio 2005 hasta 04 julio 2005 Citas en un periodo de 30 días

CALENDARIO

04 junio 2005

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00

Membres: com podem veure, els professors de l'assignatura i el becari PIE s'han reservat el dret d'administració del subgrup.

La política de subscripció al subgrup que se'ns ofereix quan creem un subgrup nou: tancat, obert o esperant confirmació, només és útil si som nosaltres qui el creem (opció 2 de les anteriorment vistes). En aquest cas, si la deixem oberta, serà l'estudiant qui triarà unir-se al subgrup activant una opció que se li oferirà; si la deixem tancada, som nosaltres qui ens encarreguem de la subscripció i, si la deixem "esperant confirmació", la plataforma avisa el professor perquè done el vistiplau al procés de matriculació.

->Establir les preguntes més freqüents

L'eina **Preguntes més freqüents** permet compilar en un mòdul, que serà visible a tots els estudiants del curs, preguntes i respostes que són repetides constantment o que suposem que ho poden ser.

El mòdul no està activat per defecte, i així hem d'anar a **Tauler de control** -> **Administració de Preguntes més freqüents** i crear-hi una **FAQ nova**.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Proves diagnòstiques en educació
CURS DE DOCTORAT
PROFESSOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

El professor Alfaro va crear una secció de **Preguntes més freqüents** per respondre algunes qüestions dels alumnes.

Va posar al FAQ el nom "Informació sobre el curs" i les preguntes que va fer i va respondre són les que apareixen a continuació: Quan comença el curs?, És obligatòria l'assistència?, etc.

PREGUNTES FREQUENTS (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?

B. Eines per a l'emmagatzematge de documents

Una part essencial d'Aula Virtual és el treball d'emmagatzematge de documents organitzats en carpetes o el desenvolupament de continguts en la web.

La varietat de documents i formats que es poden pujar a la plataforma i la facilitat amb què l'estudiant els pot descarregar, fan que aquestes aplicacions siguin algunes de les més utilitzades.

Per al curs 2005-2006, el professor trobarà de nou el mòdul **Documents**, on podrà organitzar els apunts, els projectes de treball, les tasques, etc., d'acord amb les seues necessitats, i una eina com **Materials on-line (LORS)** que és ideal per a aquells que desitgen avançar més en el desenvolupament del temari del curs a través de la plataforma.

Vegem ara les opcions que ofereix cadascuna d'aquestes eines.

-> Definir els nostres documents d'ús

Documents és un mòdul molt útil, perquè permet emmagatzemar de forma electrònica els arxius que farem servir a l'aula. Això evita haver d'anar carregats amb papers d'un costat a un altre i facilita que els puguem actualitzar ràpidament. Tot just acabem d'elaborar els apunts, els podem penjar, i enviar als estudiants un correu en què els informem que ja estan disponibles. Aquest mòdul apareix per defecte en la pàgina **Recursos**.

La pàgina **Documents** del curs permet:

- 1 **Crear carpetes** per organitzar els documents de treball.
- 2 **Pujar arxius**: de text (en Word), d'imatge (en Jpg, Tiff, etc.), de només lectura (.pdf), de html.
3. **Establir enllaços**.
- 4 **Editar documents** permet canviar la denominació de la carpeta **Documents**.

És recomanable no realitzar canvis en **Modificar els permisos de la carpeta**, llevat que siguem un usuari avançat en aquesta eina, perquè això pot provocar errors o afectar-ne l'ús en pròximes sessions.

EXAMPLE:

ASSIGNATURA: Teoria del Dret
LLICENCIATURA D'ADE-Dret
PROFESSOR: José García Añón

En aquesta assignatura, el professor va organitzar les carpetes d'acord amb els apartats següents:

DOCUMENTS		
Afegir un arxiu Crear una URL Nova carpeta Eliminar aquesta carpeta Editar		
	Nom	Grandària
1	Tasques	20 arxius
2	Exàmens	0 arxius
3	Apunts	12 arxius
4	Apunts de classe	0 arxius
5	Projectes	0 arxius
6	Documentos públicos de c05c003a12083g1B	9 arxius
7	Lecturas complementarias	16 arxius
8	Prácticas	5 arxius
9	Sesiones de Clase (presentaciones)	12 arxius
10	Trabajo Derecho y Literatura	1 arxius

Descargar un arxiu amb els continguts d'aquesta carpeta
Nota: Això pot tardar una estona; per favor, tingueu paciència.
 Podeu demanar un avís per a Documentos de c05c003a12083g1B.

1. Tasques: Hi va crear carpetes de cada tema amb els seus exercicis corresponents, i una altra carpeta, "Respostes", on va anar penjant les respostes suggerides després que haguera acabat el període de lliurament d'aquells.

2. Exàmens: No en va fer ús (NU)

4. Notes: NU

5. Projectes: NU

3. Apunts: Els temes del curs, els hi va penjar en .pdf dies abans de la presentació a classe de cada tema.

6. Documents públics del curs: Hi va agrupar material de funcionament del curs: programa, cronograma, lleis rellevants i documents sobre seminaris duts a terme.

7. Lectures complementàries: Hi va aplegar les lectures complementàries a cadascun dels temes del curs.

8. Pràctiques: Presentacions en PowerPoint de les sessions de pràctiques, que es convertien al format QuickTime per impedir que foren modificades.

9. Sessions de classe: Hi va fer accessibles als estudiants les presentacions en Powerpoint que havia fet servir a classe per exposar cada tema, també convertides en QuickTime per impedir-ne la modificació.

10. Treball de dret i literatura: Hi va recollir una presentació en què s'explica a l'estudiant una de les tasques que haurà de fer i que servirà per a l'avaluació final.

Voldria crear una carpeta on els meus estudiants deixen documents i tots hi tinguen accés i puguen veure el treball dels altres

Per fer-ho, heu de crear en **Documents** una nova carpeta, a la qual heu de donar un nom. Als membres del grup els concedireu permisos d'escriptura (**Write**) en **Modificar permisos**.

Per evitar que un alumne esborre el que ha fet un altre company, cada alumne s'haurà de crear la seua pròpia carpeta i llevar el permís d'escriptura (**Write**) a la resta d'alumnes perquè no puguen modificar el seu treball. Per a qualsevol dubte, consulteu amb aula.virtual@uv.es.

-->Generar les nostres lliçons mitjançant LORS

Aula Virtual ofereix un sistema de gestió d'objectes d'aprenentatge, denominat **Materials en línia (LORS)**, que permet incorporar a una pàgina creada a l'efecte tots els continguts ordenats de la matèria objecte d'estudi en la plataforma. Dit d'una altra forma, és un sistema d'organització de les lliçons del curs que funciona a través d'enllaços i en un format semblant a una pàgina web. Entre altres coses, permet controlar les vegades que cada estudiant ha llegit un tema, cosa que en facilita el seguiment. Es troba activat per defecte en la pàgina **Recursos**.

A més, el **Learning Object Repository System** o **LORS** permet que els paquets de continguts (o temes) puguen ser compartits per diverses classes o cursos i transportats al curs de l'any següent, encara que el creador original reté sempre el control sobre l'edició de les dades i els seus permisos.

Funciona amb llenguatge SCORM, per la qual cosa, per realitzar la gestió de continguts, es requereix un programa com Reload Editor (<http://www.reload.ac.uk/>)

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Fisiologia Animal
LLICENCIATURA DE Biologia
PROFESSOR: José Juan del Ramo Romero

Si bé el professor va fer servir durant el 2004-2005 el mòdul **Documents** per desar-hi els continguts que els estudiants van anar rebent lliçó rere lliçó, el seu interès era desenvolupar l'eina **Materials en línia (LORS)** en el seu curs, cosa que va fer com a prova amb una lliçó. Així va iniciar els continguts de la seua assignatura, i va posar 2 temes:

VISUALITZACIÓ DEL MÒDUL MATERIALS EN LÍNIA:

En la pàgina **Recursos** apareix l'enllaç "Prova Fisiologia animal" (l'assignatura). Si hi fem clic, entrem en els continguts.

LEARNING MATERIALS			
Nom del curs	Tema	Vist per última vegada	% vist
Prueba Fisiologia Animal	c05c007a12645gb	06/22/dic	100,00

A l'esquerra, quan fem clic en **Course Index**, apareixen tots els temes del curs, i dins d'aquest, les seccions de cada un s'estenen a la pàgina principal.

Semblant a una pàgina web, a la **part principal, dreta**, dona la benvinguda a l'assignatura i ofereix dades sobre l'última pàgina que hem vist i de vegades de què hem llegit el contingut.

Els del curs (tomar a .LRN)

Course Index

Tema 01

Tema 02

Benvingut/da a Prueba Fisiologia Animal

Les vostres estadístiques:
Heu vist aquest curs 2 nombre de vegades i ha cobert 100,00 % del contingut.

La darrera pàgina que heu vist era: **Tema 01**

Cliqueu en el menú a l'esquerra per visualitzar el material del curs.

Hem fet clic a la part esquerra en **Tema 1** per fer que s'estengui el contingut del tema a la part principal. El text pot portar enllaços. Per exemple, ací veiem un enllaç a la figura 1.01 (un gràfic).

Els del curs (tomar a .LRN)

Course Index

Tema 01

Tema 02

Tema 01

TEMA 1.

Concepto 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 fisiólogo 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.

Mostra el contingut del Tema 2. L'índex s'ha convertit en enllaços i hi ha la possibilitat, a la part superior, de descarregar-lo en pdf i de descarregar les imatges comprimides o les imatges en document .pdf

Pareu atenció a aquesta icona: ens porta a l'explicació següent sobre el seguiment de l'estudiant.

Tema 02

CONTENIDOS [PDF](#), [IMAGENES COMPRIMIDAS](#), [IMAGENES EN DOCUMENTO PDF](#)

- ▼ Mensajero químico. Concepto. Tipos.
 - § [Comunicación entre células a través de uniones hendidas](#)
 - § [Señales dependientes de contacto](#)
 - § [Comunicación local](#)
 - § [Comunicación a larga distancia](#)
 - § [Las citoquinas actúan como mediadores locales y de larga distancia.](#)
 - § [Comunicación a nivel interorgánico](#)
- ▼ ~~Mecanismos de acción de mediadores químicos~~
 - § [Receptores celulares](#)
 - § [Tipos de mensajeros químicos](#)
 - § [Receptores de membrana](#)
 - [Receptores enzimáticos](#)
 - [Receptores acoplados a proteínas G](#)
 - [Ejemplo de amplificación de la señal en sistemas de proteínas G](#)

Aquesta icona ens porta a la **pàgina de seguiment de l'alumne**, amb dades com ara:

- ✓ estudiant que ha visitat els temes
- ✓ quins temes ha visitat
- ✓ quan va començar a llegir
- ✓ temps que hi va estar, etc.
- ✓ estudiant que ha visitat els temes

Tema 02

[Resumir](#)

Nom de l'estudiant	Iniciar el curs	Eixir del curs	temps esmerçat
	07/13/dic 12:43:11	07/13/dic 12:44:05	54 segons
	07/13/dic 12:41:35	07/13/dic 12:41:58	23 segons
	07/01/dic 12:01:30	07/01/dic 12:01:38	8 segons

Títol	Vistos per	Total de vistes	Vist per última vegada
Tema 01		1	06/13/dill 09:54
Tema 02		1	05/26/di 10:12

Aquesta eina permet organitzar tota la nostra assignatura per temes, amb la inclusió de tots els elements gràfics que desitgem. És exportable a cursos d'anys següents i permet fer un seguiment quantitatiu aproximat del treball de l'alumne.

Si decidiu fer-la servir, us recomanem que us poseu en contacte amb el Servei d'Informàtica de la Universitat per rebre'n algunes indicacions bàsiques.

C. Eines de comunicació

Una comunicació fluida i ràpida és fonamental per al bon funcionament de qualsevol sistema d'aprenentatge que utilitzi en major o menor mesura la xarxa. Per això, Aula Virtual ha implementat diversos sistemes de comunicació que, a través de mètodes asíncrons i síncrons, permeten mantenir una relació fluida entre professor i estudiant. Són el correu electrònic, els fòrums, el xat i el weblogger. Veiem-los un a un:

--> Correu electrònic

Si bé dins la plataforma i a través de diverses pàgines és possible enviar correu electrònic als estudiants del nostre grup, el mòdul com a tal apareix en **Tauler de control --> Servei de correu**.

En **Servei de correu** es pot:

1. Veure l'**Historial de correu**: correus que el professor ha enviat, quan, a qui, etc.
2. **Enviar correu**: on podeu seleccionar a qui voleu enviar un correu: a tots els alumnes, només a alguns, a tutors, a tots els usuaris del curs -alumnes, professors i administradors-, etc.

Aquest servei de correu és una de les eines més útils i més utilitzades, perquè permet el contacte continu amb l'alumnat. **Per la seua funcionalitat, aquesta eina no permet enviar adjunts.**



Els correus s'envien a l'adreça de correu que l'usuari té a la Universitat de València.

Permet seleccionar l'usuari o usuaris als quals es vol enviar correu.

Spam

El meu portal | Pàgina d'inici del curs | Calendari | Recursos | Comunicació | Activitats | Informació | Panell de control

Trieu els membres de Introducció a Aula Virtual SIUV3 que rebran aquest missatge:

☐ Enviar a tots els membres del grup

Send to the following roles:

- ☐ Estudiants
- ☐ Tutors del curs
- ☐ Professors associats
- ☐ Professors
- ☐ Administradors del curs

In addition, send to the following people (if you have not selected "Send to Everyone" above):

	Nom	Cognoms	Correu electrònic
☐	[Avatar]	[Avatar]	[Avatar]
☐	[Avatar]	[Avatar]	[Avatar]

Habitualment no faig servir el correu de la Universitat. Puc fer que aquests missatges arriben al meu correu habitual?

Sí. Si voleu que els missatges del vostre correu universitari (usuari@uv.es) arriben a un altre dels vostres correus (Hotmail, Yahoo, Outlook, etc.), ho podeu fer anant a <http://comptes.uv.es>. Allí, després d'haver introduït el vostre ID i la contrasenya, heu d'anar a **Correu electrònic → Redirecció del meu correu** i escriure on voleu que us siga enviat.

→Fòrum

Fòrum és una eina de comunicació excel·lent entre el professor i els alumnes i dels alumnes entre si. Permet mantenir una comunicació de manera organitzada i registrada entre tots els participants del curs. L'usuari pot iniciar un nou fil de discussió o respondre a un de ja existent.

Les discussions o temes originals presentats al fòrum segueixen una presentació encadenada, amb la qual cosa es poden obrir tants fòrums com es vulga i les respostes per a cada fòrum es faran dins d'aquest mateix fòrum, formant una mena de cadena. Per iniciar un nou fòrum, cal anar a **Tauler de control → Nou fòrum**.

En la versió del curs 2005-2006, **Fòrum** apareix per defecte en la pàgina **Comunicació** com a mòdul ja actiu.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Història de la Llengua Francesa
LLICENCIATURA DE Filologia Francesa
PROFESSOR: Elena Moltó Hernández

La professora va iniciar dos fòrums, un per a fonètica, que va denominar phon, i un altre per a traducció, que va denominar trad, i va plantejar l'objectiu dels fòrums en un primer missatge que va introduir ella mateixa. Vegem el treball que es va fer en el fòrum phon. El seu primer missatge va ser el que traduïm tot seguit:

"Utilitzeu aquest fòrum per realitzar preguntes sobre les pràctiques de fonètica històrica, per indicar els vostres dubtes, problemes... Tracteu de respondre als companys (...) Us podeu expressar en francès, en català o en espanyol (...)"



El resultat del fòrum va ser el següent, com ara veurem, amb moltes intervencions per part dels alumnes.

Quan fem clic en l'enllaç, veiem el missatge.

El triangle cap avall indica que el criteri d'ordre seguit pel fòrum és el d'**últim missatge rebut**. Es pot modificar a un altre criteri fent clic sobre aquesta icona.

Título	Autor	Contestaciones	Primer Mensaje	Último Mensaje
DUDAS	[Avatar]	1	02/06/05 09:24	02/06/05 09:55
PURGARE (again...) / CARU (again, again...)	[Avatar]	0	31/05/05 10:59	31/05/05 10:59
les doubles consonnes	[Avatar]	0	31/05/05 10:44	31/05/05 10:44
USURA > usure	[Avatar]	0	31/05/05 10:44	31/05/05 10:44
PICA > pie	[Avatar]	0	31/05/05 10:42	31/05/05 10:42
CARU> cher / PURGARE> purger	[Avatar]	0	31/05/05 10:30	31/05/05 10:30
diphonque AU	[Avatar]	0	31/05/05 10:24	31/05/05 10:24
VIRTUTE> vertu	[Avatar]	0	31/05/05 10:21	31/05/05 10:21
CAPTARE> chasser	[Avatar]	0	31/05/05 10:18	31/05/05 10:18

Si fem clic sobre el nom de cada usuari, veurem totes les contribucions que ha fet al fòrum.

Perquè els estudiants vegen el fòrum, aquest ha d'estar habilitat. Es poden adjuntar documents en cada contribució al fòrum.

L'usuari pot "Activar un avís" si vol saber quan han respost a la seua pregunta o contribució.

Per què em recomaneu no modificar els permisos?

Aula virtual ha concedit d'antuvi uns permisos que ofereixen a cada usuari (en el seu paper de professor, professor ajudant, professor associat, tutor, administrador o alumne) unes possibilitats molt concretes d'ús de l'eina.

Quan es modifiquen els permisos, es corre el risc de fer públics i accessibles a tots els alumnes o a alguns alumnes, documents que en un principi només eren accessibles al professor, o modificar dades sensibles d'algun usuari. Si es detecta algun problema d'aquesta mena en el curs, cal posar-se en contacte amb: aula.virtual@uv.es.

--> Xat

L'aplicació **Xat** permet que estudiants i professor participen en una comunicació en temps real o síncrona. És molt útil per realitzar tutories virtuals. El mòdul no apareix activat, per la qual cosa, per utilitzar-lo, cal anar a **Tauler de control --> Administració d'Applets/Mòduls i activar el xat**. Després, trieu la pàgina on voleu que aparega (**Comunicació** pot ser el lloc idoni) i, ara, ja en **Tauler de control --> Administració de xat**, aneu a **Afegir una sala**. Podem crear tantes sales de xat com vulguem, d'acord, per exemple, amb l'especialització de cada sala en un tema.

Xat requereix disposar d'uns plug-ins de Java, que es poden descarregar en la pàgina: <http://java.com/en/download/installed.jsp>.

L'eina **Xat** permet la comunicació exclusivament escrita entre tots els membres del curs que entren a la sala de xat.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Teoria del Dret
LLICENCIATURA D'ADE- Dret
PROFESSOR: José García Añón

El professor va crear una sala de xat a la qual va donar el nom de **"Sessió de dubtes. Teoria del dret"**. A fi d'agilitar la resolució de dubtes durant les

últimes setmanes abans de l'examen, va avisar els estudiants per correu electrònic dels dies i les hores en què estaria connectat a la sala. Els estudiants que volien resoldre dubtes d'última hora van utilitzar aquest recurs.

Sala de xat

XAT

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

Pantalla on apareixen les intervencions de tots els participants.

Nom de les persones que són a la sala..

Sesión de Dudas. Teoría del Derecho

... pablo, habla un poco

Vale, si que es el que he visto. pero no he corregido. No me parece largo, pero laro, depende de lo que digais en esas p'ginas...

o sea, que todav?a no lo ha leído??

En relacion a lo que me preguntas por mail: No. No puedes entregar los ejer los que no has hecho. Su sentido es el que trabajas poco a poco

yo queria hacerle una pregunta q ya estara cansado de contestar

vale

Alberto

Lo que pone en el MODULO MATERIAL DE CLASE es una aplicacion nueva c todavia no he terminado de probar.

estudiando de cada tema lo que pregunto en el ejercicio correspondie o, y teniendo una idea general del resto, nos llega??

perdona por no poder contestarte a la duda del chat

pero esque estoy en ese momento..

no t perdono, eso no se le hace a las personas

No, los trabajos no los he corregido.

Prefiero leerlos todos juntos para tratar de ser los mas objetivo dentro de mi bjetividad

Sala privada Ignora

Envi

Abandc

Lloc on hem d'escriure la nostra pregunta o resposta.

No trobe el portlet o mòdul Xat al Tauler de control (o qualsevol altre mòdul que voldria tenir disponible, però que no el tinc), per la qual cosa no el puc activar. Què passa?

El motiu és que no el teniu actiu i per això no apareix a les petites pantalles de **Tauler de control**. Per activar-lo, aneu a **Tauler de control --> Administració de grups --> Administrar Applets**. Allí, afegiu aquell mòdul (applet) que voleu tenir actiu. Després, aneu de nou a **Tauler de control--> Personalitzar aquest portal** i activeu-lo en la pàgina que vulgueu.

-->Weblogger

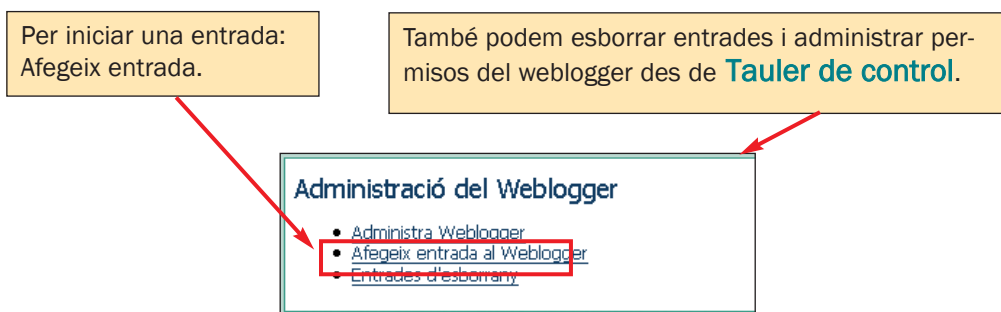
El **weblogger**, també conegut com a **quadern de bitàcola** o **blog**, és una aplicació que facilita la comunicació entre els membres del grup. És un lloc web on es recopilen cronològicament els missatges d'un o de diversos autors sobre un tema en particular, a tall de diari personal. (Per crear-ne un, segueix les instruccions de la FAQ, p. 40).

Encara que s'assembla al fòrum per la forma de presentació d'un tema i les respostes a aquest, el **weblogger** és una pàgina web que utilitza un sistema de gestió de continguts més semblant a un periòdic. És més dinàmic que no el **fòrum** i molt participatiu, però d'altra banda és evidentment personal. A més, disposa d'àrees per arxivar i organitzar contribucions anteriors, permet crear una sèrie d'enllaços a altres weblogs (**blogroll**) o pàgines web d'interès per a nosaltres, crear un enllaç que porte al lloc web d'on hem extret algun dels nostres comentaris (**trackback**), etc. No està activat per defecte. Vegem-ne un exemple:

EXAMPLE:

ASSIGNATURA: Pràcticum
PRÀCTIQUES DE TREBALL A DIVERSOS CENTRES

Atès que durant el curs 2004-2005 aquesta aplicació amb prou feines no es va fer servir, i a més se n'ha incorporat una nova versió per al 2005-2006, hem creat un exemple partint de la idea de l'escriptura de diaris de pràctiques per part d'estudiants que estan realitzant el pràcticum i, per tant, estan lluny durant unes setmanes de la facultat. El blog els pot fer servir per compartir experiències de treball. Una altra opció és la utilització del blog per escriure un article o posar en comú un text d'una revista o llibre i obrir-lo al comentari de tot el curs, o perquè el professor conte què ha explicat a classe aquell dia per a aquells que no hi han anat. Al **Tauler de control** trobareu:



VISTA DE TREBALL. ADMINISTRACIÓ DEL WEBLOGGER

Creem la nostra pròpia **entrada** o **comentari** quan introduïm el text (l'estudiant pot fer el mateix). Tenim la possibilitat de posar un enllaç a un article, per exemple, que volem que llegisca qui entre a la nostra entrada.

The screenshot shows the 'Add Blog Entry' form. The title is 'Prácticas en ONG'. The text area contains a paragraph in Spanish. The entry date is '2005-06-04 17:19:30'. The post status is 'Draft'. The form has a rich text editor interface with various formatting options.

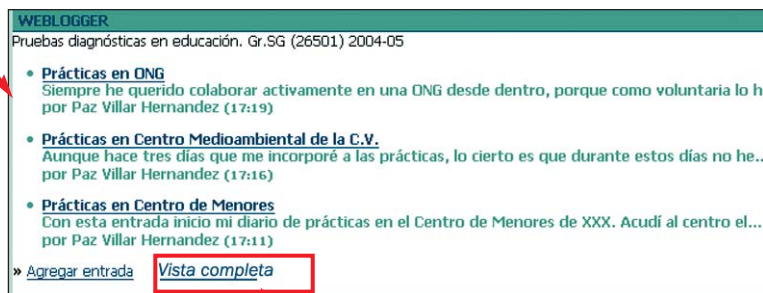
Cal fer clic en **Publish** perquè el blog quedi disponible per a la resta d'usuaris.

The screenshot shows the 'Administration' page. A red box highlights the following links: 'Add new blog entry', 'Bookmarklet', '[Deprecated] Old style Weblogger-only Categories (Migrate Categories)', 'Site-Wide Categories', and 'Blogroll'.

Són moltes les opcions d'hipertext i d'enllaços que ofereix **Administració de weblogger**. Per a més informació sobre el significat i les accions de Blogroll, Bookmarklet, Trackmark, etc., consulteu el **Manual tècnic d'ajuda**.

VISTA DE L'USUARI. VISIBILITZACIÓ DEL WEBLOGGER

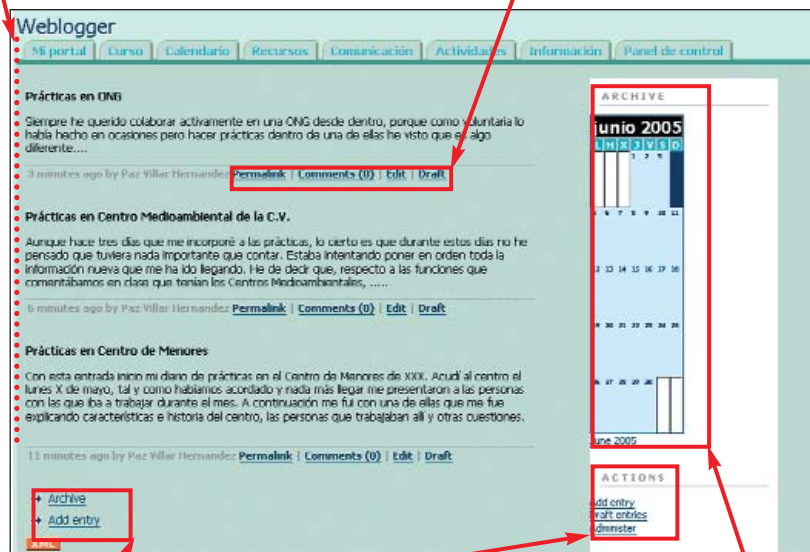
Vista del **weblogger** tal com el veu l'usuari quan entra en la pàgina i va al mòdul, amb tots els títols de les entrades llistats.



Vista completa, opció que ens permet anar a la pantalla de treball següent, amb les opcions d'arxiu, etc.

Després de crear tres entrades, així queda el weblogger.

Ofereix la possibilitat de fer l'entrada permanent (**Permalink**), fer-hi comentaris (**Comment**), modificar-la (**Edit**) o enviar-la a la carpeta esbrossat (**Draft**).



Opcions **Arxivar**, **Administrar** i **Afegir entrada**.

Podem veure entrades anteriors que ja han estat arxivades, organitzades per dies.

Un dels meus estudiants ha creat un weblogger, però no apareix a la pàgina principal.

Perquè tots els usuaris puguin veure el **weblogger**, ha de ser publicat (opció **Publish**). Quan creem el **weblogger**, ofereix dues opcions: publicar (**Publish**) o enviar a carpeta esborrany (**Draft**). Triar **Publish** significa que volem que tots els usuaris del curs puguin llegir i participar en el nostre **weblogger**. Si triem **Draft**, el blog queda emmagatzemat al nostre espai, com un treball pendent de modificacions, etc., i no és accessible a la resta de membres del grup. El blog queda emmagatzemat en **Draft entries** (per modificar-ne l'estat, aneu a **Tauler de control** → **Weblogger Administració** i seleccioneu **Publish**).

D. Eines per a l'avaluació

Aula Virtual disposa de tres eines per avaluar el treball de l'estudiant:

1. Fitxes d'estudiants
2. Assignacions i avaluacions
3. Autoavaluació o qüestionari

Les dues primeres són sistemes numèrics d'avaluació completa i funcionen de forma independent, per la qual cosa ens haurem de decidir per un sistema o un altre per a la nostra avaluació. La tercera eina, **Qüestionari**, treballa de forma independent. De funcionament semblant a l'anterior **Enquesta (Survey)** que apareixia en l'edició 2004-2005 d'Aula Virtual, permet realitzar tests, enquestes i autoavaluacions de forma senzilla.

→ Fitxes d'estudiants

El mòdul **Fitxes d'estudiants** apareix per defecte a la pàgina inicial de **Curs**. **Fitxes d'estudiants** és un programari d'avaluació integrat a la plataforma. Està dissenyat per facilitar el seguiment dels alumnes. Per tal com està incorporat a la plataforma, permet que l'alumne conega de forma immediata les seues notes en cada activitat, si el professor ho considera oportú. És privat i cada alumne té accés a les seues puntuacions, però no a les dels companys.

Per al professor, és un sistema àgil i complet que el permet configurar de forma personal les activitats que seran avaluades, el valor percentual que donarà a cadascuna i si establirà nota mínima per fer mitjana amb la resta de puntuacions,

entre moltes altres opcions. A més posa a la seua disposició les clàssiques fitxes d'estudiants, susceptibles d'incloure foto, correu electrònic i dades de cada estudiant. Les fitxes poden ser revisades en el moment de l'avaluació.

A hores d'ara es treballa per fer possible l'opció d'importar i exportar dades des d'aquest mòdul al programa de **Microsoft Excel** i a extensions **.pdf (Acrobat Reader)**.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Qualsevol
EXEMPLE D'AVALUACIÓ

Perquè es tracta d'un mòdul nou (el va desenvolupar el **Servei d'Informàtica** durant el curs passat), no ha donat temps a aplicar-lo, per la qual cosa n'hem creat un exemple prenent el sistema d'avaluació següent.

Sistema d'avaluació:

15% Treball final: D'acord amb les pautes que el professor ofereix al llarg de l'any, l'estudiant ha de presentar un treball final sobre un tema triat durant la primera setmana del curs.

15% Pràctiques: Durant el curs es fan tres pràctiques en relació amb tota la matèria tractada a classe fins al moment. Han de ser lliurades en el termini acordat. L'estudiant ha de traure una nota superior a 3 perquè siguen considerades.

60% Exàmens: Hi ha dos exàmens, un parcial i un altre final, en què s'avalua tots els coneixements de l'estudiant. L'estudiant ha de traure en cada un dels exàmens una nota superior a 4 perquè faci mitjana amb la resta de l'avaluació.

10% Exercicis: Es fan exercicis al llarg del curs. L'alumne ha de lliurar cadascun dels exercicis al professor en el període acordat. D'aquests, només 5 són computables per a la nota final. El professor seleccionarà aquells en què l'alumne haja obtingut la millor nota.

Passos que cal seguir:

- 1. Configurar avaluació:** requereix establir els mòduls generals que regiran l'avaluació.
- 2. Gestionar anotacions:** necessita, de forma més concreta, que s'especifique si es faran un o dos exàmens, quants exercicis caldrà lliurar, el nombre de pràctiques que tindran, etc.
- 3. Posar notes**

Configurar evaluació: permet començar a establir els criteris de la nostra avaluació

Llistat de notes: presenta la nota final de cada estudiant en un llistat on apareix el nombre d'aprovat, suspensos i no presentats (NP).



Gestionar evaluación: demana que s'especifiqui en cada bloc d'avaluació creat el nombre d'exercicis que hi haurà.

Orla: Foto de tots els estudiants del curs.

PRIMER PAS. Configurarem l'avaluació:

Aula Virtual

Mi portal | Curso | Calendario | Recursos | Comunicación | Actividades | Información | Panel de control

ASIGNATURA: [Nombre de la asignatura] [Volver](#)

Listado Bloques

Nº	Tipo de datos	Nombre Bloques	%	NP	R[>=]	Editar	Borrar
1	Básico	Exámenes	60	☐	4		
2	Básico	Prácticas	15	☐	3		
3	Básico	Trabajo Final	15	☐	0		
4	Seleccionable	Ejercicios	10	☐	0		
5	Texto	Comentarios	0	☐	0		
*	Básico		0	☐	0		

7 [Total asignado : 100 / 100](#)

Opciones de configuración

☒ Permitir acceso alumnos

1. Hem d'establir el nom dels **blocs generals**, en aquest cas: pràctiques, exàmens, treball final, exercicis i un més de comentaris perquè el professor hi puga escriure comentaris sobre l'estudiant (que sempre està ocult)

2. A cada bloc li donem el tret de: **bàsic** (si tindrem en compte sempre la puntuació que li donem en aquest exercici), **seleccionable** (per ex., si seleccionem entre 8 exercicis lliurats només les cinc millors notes), **text** (només per a comentaris).

3. Donem **percentatge** a cada bloc.

5. Si hi ha **nota mínima**, especifiquem ací quina és.

7. Quan farem clic, permetrem que l'alumne veja les seues notes.

4. Decidim si acceptem l'opció "**No presentat**"

6. Opció de **Modificar/Editar**, per realitzar canvis sobre l'anotació anteriorment feta o **Esborrar** definitivament l'anotació feta.

SEGON PAS. Gestionem anotacions

Especifiquem dins cada bloc els exercicis amb què comptarà. Per ex.: en aquest cas, dins el bloc exàmens, especifiquem 2 exàmens (parcial i final). Això mateix per a la resta de blocs.

Si fem clic als enllaços de cada anotació, podrem anar directament a posar-hi notes. En aquest cas, posarem notes en l'exercici 2.

ASIGNATURA: **Prácticas, Trabajos y Exámenes** **Volver**

Listado anotaciones

Anotaciones Exámenes Trabajo Final Prácticas Ejercicios

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

TERCER PAS. Posar notes:

Es poden posar notes per exercici. Ací, examen final. En: **Fitxes d'estudiants** -> **Llistat anotacions** -> Elecció de l'exercici que volem avaluar.

Nota : Examen final

	Alumnes	Comentario	Nota	Editar
1	[Nom]		0.00	[Icona]
2	[Nom]		0.00	[Icona]
3	[Nom]		0.00	[Icona]
4	[Nom]		0.00	[Icona]
5	[Nom]		0.00	[Icona]
6	[Nom]		0.00	[Icona]
7	[Nom]		0.00	[Icona]

Es poden posar notes estudiant a estudiant. En: **Fitxes estudiant** -> clic en cada estudiant.

ASIGNATURA: Física de las partículas elementales I

Alumno: David A. Sánchez

Nota Media : 0

Datos Personales

Comentarios

Nota

Exámenes

Trabajo Final

Prácticas

Ejercicios

Exámenes (60%)			Nota Media : 0.00		
Anotación	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción
Examen parcial	2005-06-04 10:59		0.00	☐	?
Examen final	2005-06-04 19:00		0.00	☐	?
Trabajo Final (15%)			Nota Media : 0.00		
Anotación	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción
Trabajo Final	2005-06-04 19:00		0.00	☐	?
Prácticas (15%)			Nota Media : 0.00		
Anotación	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción
Prácticas 1	2005-06-04 19:05		0.00	☐	?
Prácticas 2	2005-06-04 19:05		0.00	☐	?
Prácticas 3	2005-06-04 19:05		0.00	☐	?
Ejercicios (10%)			Nota Media : 0.00		

Avantatges: Organitza l'escriptura de notes per exercicis i per alumne, té en compte les opcions "No presentat", nota mínima per exercici i permet seleccionar els exercicis que es valoraran.

Inconvenients: Totes les anotacions dins el mateix bloc valen el mateix (no es poden ponderar), no es poden exportar/importar dades a hores d'ara hi estem treballant i probablement a mitjan curs estarà disponible.

--> Assignacions i avaluacions

Aquest sistema d'avaluació està dissenyat per a l'intercanvi i la correcció de documents telemàticament. Aquesta és la principal diferència respecte de l'eina que acabem de veure, **Fitxes d'estudiants**.

El mòdul **Assignacions i avaluacions**, que està situat en la pàgina **Activitats**, permet configurar tota la nostra avaluació establint els criteris personals que vulguem. També podem utilitzar-lo, però, com a complement de **Fitxes d'estudiants**, exclusivament per a l'avaluació, per exemple, dels treballs en grup que faran els nostres estudiants. D'aquesta manera, la nota obtinguda pels estudiants en l'activitat realitzada en línia i avaluada pel professor seguint aquest mòdul, s'incorporarà després manualment al mòdul **Fitxes d'estudiants**.

Està especialment indicada per a aquells docents que volen fer part de la seua docència en línia, o que faran servir l'Aula per al lliurament de treballs o la realització d'exàmens, de pràctiques o de qualsevol altra activitat, perquè fa possible la creació de grups de treball i l'avaluació conjunta d'aquests. A més, ofereix la possibilitat d'exportar i importar a fulls de càlcul. Per a una explicació més àmplia, acudiu al **Manual tècnic de l'Aula Virtual**.

EXAMPLE:

ASSIGNATURA: Teoria del Dret
LLICENCIATURA D' ADE-Dret
PROFESSOR: José García Añón

El professor va utilitzar l'intercanvi en format electrònic de documents, per la qual cosa aquest sistema li va resultar molt útil.

Sistema d'avaluació:

15% Treball de Dret i Literatura **Es va fer l'enviament electrònic de documents en aquesta activitat.

15% Pràctiques

60% Exàmens

10% Exercicis **Es va fer l'enviament electrònic de documents en aquesta activitat

Passos que s'han de seguir:

1. Organitzar l'avaluació
2. Col·locar exercicis en línia
3. Qualificar els exercicis en línia i la resta de tasques

Agregar tareas, exámenes, etc.: el profesor, des d'aquesta opció, puja els documents amb què vol que l'estudiant trebal·le.

El professor defineix el seus criteris d'avaluació: percentatges i blocs d'avaluació.

ASIGNACIONES EVALUACION

- Puede **activar un aviso** para Asignaciones.
- **Trabajos Derecho y Literatura**
 - Agregar Trabajo Derecho y Literatura

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución
Una Investigación (Ejercicio P. Kere)	09 julio 2005 11:05 PM	Subir Solución

• **Práctica**

- Agregar Práctica

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución
Ejercicio final (vacío)	09 julio 2005 11:05 PM	Subir Solución

• **Exámenes**

- Agregar Examen

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución
Ejercicio final (vacío)	09 julio 2005 11:05 PM	Subir Solución

• **Ejercicios**

- Agregar Ejercicio

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución
Seminario para todos	15 abril 2005 11:05	Subir Solución

EVALUACIONES DE EVALUACION

- **Administrar mis Tipos de Asignación**
 - Puede **activar un aviso** para Evaluación de las asignaciones.
 - **Trabajos Derecho y Literatura**
 - Editar distribución de notas de Trabajo Derecho y Literatura

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Una Investigación (Ejercicio P. Kere)	100.00%	Historial de Notas

La ponderación utilizada en Trabajos Derecho y Literatura es de: 100.00% (del 100% de Trabajos Derecho y Literatura).
Trabajos Derecho y Literatura representa el 15% del 100% de la clase

• **Práctica**

- Editar distribución de notas de Práctica

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Ejercicio final	100.00%	Historial de Notas

La ponderación utilizada en Práctica es de: 100.00% (del 100% de Práctica).
Práctica representa el 15% del 100% de la clase

• **Exámenes**

- Editar distribución de notas de Exámenes

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Ejercicio final	100.00%	Historial de Notas

La ponderación utilizada en Exámenes es de: 100.00% (del 100% de Exámenes).
Exámenes representa el 60% del 100% de la clase

• **Ejercicios**

- Editar distribución de notas de Ejercicios

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Seminario Generales Derechos	0.70%	Historial de Notas
Seminario Reproducción Activada	0.70%	Historial de Notas

Els estudiants poden descarregar la documentació per al seu treball i veure'n la solució quan la penge el professor.

Hi veiem els treballs enviats pels alumnes i ens permet avaluar-los.

PRIMER PAS. Organitzar l'avaluació

El professor defineix els seus criteris d'avaluació d'acord amb la seua guia docent, tal com hem vist.

Administración de Tipos de Asignaciones

Mi portal | Curso | Calendario | Documentos | Información | Material de Clase | Panel de control

Agregar tipo de asignación

Título	Ponderación sobre el 100% del Curso	Descripción
Ejercicios	10%	Ejercicios entregados en clase y Seminarios
Exámenes	60%	Exámenes para estudiantes
Práctica	15%	Prácticas para los estudiantes
Trabajos Derecho y Literatura	15%	Trabajos para los estudiantes
Total	100	

La suma de todos las asignaciones es 100 y debería de ser 100 al final del curso (generalmente).

SEGON PAS. Col·locar exercicis en línia

El professor puja els exercicis que s'han de fer en línia perquè els estudiants els descarreguen. Agregar tasca.

ASIGNACIONES EVALUACIÓN

- Puede **activar un aviso** para Asignaciones.
- Trabajos Derecho y Literatura
 - Agregar Trabajo Derecho y Literatura

Nombre	Fecha de Entrega	
Una investigación filosofía(P. Kerr) (vacío)	09 julio 2005 11:55 PM	Subir Solución
Práctica		
Agregar Práctica		
Ejercicio final (vacío)	09 julio 2005 11:55 PM	Subir Solución
Exámenes		
Agregar Exámenes		

EVALUACIONES DE EVALUACIÓN

- Administrar mis Tipos de Asignación
- Puede **activar un aviso** para Evaluación de las asignaciones.
- Trabajos Derecho y Literatura
 - Editar distribución de notas de Trabajos Derecho y Literatura

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Una investigación filosofía(P. Kerr)	100.00%	

La ponderación utilizada en Trabajos Derecho y Literatura es de: 100.0% (del 100% de Trabajos Derecho y Literatura)
Trabajos Derecho y Literatura representa el 15% del 100% de la clase

Práctica

- Editar distribución de notas de Práctica

Nombre	Ponderación	Historial de Notas
Ejercicio final	100.00%	

La ponderación utilizada en Práctica es de: 100.0% (del 100% de Práctica)
Práctica representa el 15% del 100% de la clase

Exámenes

- Editar distribución de notas de Exámenes

Lloc de visualització o descàrrega del document per a l'usuari.

El professor pot pujar la solució a l'exercici quan ho desitja.

TERCER PAS. Qualificar els exercicis de l'alumne

Lista de alumnos para 'Una investigación filosofía(P. Kerr)'

Mi portal | Curso | Calendario | Documentos | Información | Material de Clase | Panel de control

Título: Una investigación filosofía(P. Kerr)
Fecha: 09 julio 2005 11:55 PM

¿Van los estudiantes a enviar las respuestas electrónicamente? ☐

Una investigación filosofía(P. Kerr) administrado

1 Editar Evaluaciones

Estudiantes Evaluados: (0)
son los estudiantes evaluados. Note que si ha evaluado a los estudiantes sobre una nota diferente de 100, el sistema automáticamente hará la apropiada sobre 100 puntos.

Título	Nota sobre 100	Fecha de Entrega
Ningún dato.		

2 Editar Evaluaciones

Estudiantes No Evaluados: (0)
Estos son los estudiantes que ya respondieron pero que no han sido evaluados.
No hay estudiantes para evaluar que ya hayan respondido

3 Editar Evaluaciones

Estudiantes que NO han respondido: (63)
Estos son los estudiantes que no han respondido (si la tarea se puede entregar electrónicamente) y no han sido evaluados.
Click [aquí](#) si usted quiere ver las fotos de los estudiantes

Editar Nota sobre 100 Comentarios ¿Permitir a los estudiantes que pasen?

Informació exclusiva del professor. Quan es fa clic en la secció Avaluació d'assignacions i en el bloc de treball (en aquest cas: "Una investigació filosòfica"), podem començar a corregir els exercicis enviats en línia.

1, 2 i 3 informa dels treballs en línia rebuts i dels estudiants que ja han estat avaluats o encara no ho han estat.

Evaluación

Evaluar Estudiantes

☐ Calificar con 0 (pero)

Ingresar notas usando el archivo generado: Examinar Enviar Archivo

Generar Archivo Ver los archivos de notas asociados a esta tarea ¿Cómo funciona esto?

Al fons de la pàgina apareixen opcions per importar/exportar arxius a fulls de càlcul.

Avantatges: Permet l'enviament de tasques electrònicament i la seua avaluació immediata.

Inconvenients: Trau sempre la nota mitjana, sense tenir en compte criteris de nota mínima en determinat exercici, no té en compte l'opció "No presentat", tots els exercicis són computables per a tots els membres del grup, no permet fer-ne una selecció.

--> Autoavaluació o qüestionari

Aula Virtual ha implementat per al curs 2005-2006 el mòdul **Qüestionari**. Semblant a l'anterior **Enquesta** o **Survey** de la versió 2004-2005 d'aquesta plataforma, **Qüestionari** és una eina que la millora, perquè no solament permet la realització d'enquestes, d'autoavaluacions i d'exàmens en línia, sinó també corregir-los dins la plataforma.

Qüestionari ofereix àmplies possibilitats d'especificació per a l'enquesta o l'examen que desitgem fer. Permet, entre altres coses, concretar la data d'activació i desactivació de l'exercici, determinar el temps en què es permet l'estudiant realitzar-lo (per exemple, 40 minuts, 60 minuts, etc.), donar feedback en les respostes d'acord als criteris que especifiquem (ja siga quan l'estudiant s'equivoque, quan responga correctament, etc.) i limitar les vegades en què pot fer el mateix estudiant un exercici. En trobareu més informació en **Manual tècnic de l'Aula Virtual**.

Atesa la novetat d'aquest mòdul, hem creat un exemple perquè servisca d'explicació per als potencials usuaris.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Qualsevol
EXEMPLE DE QÜESTIONARI

El mòdul està actiu en la pàgina **Recursos**. Per començar a utilitzar l'eina, és a dir, per crear un primer qüestionari, cal anar a la pàgina **Tauler de control --> Administració de qüestionari --> Nou qüestionari**. El **Qüestionari** funciona de la manera següent:

- 1. Creació del qüestionari**, al qual donarem un nom (per ex: Autoavaluació tema 2) i unes característiques de temps en què haurà de ser resolt o l'horari en què haurà de realitzar-se (d'inici i final), feed-

back que donarem, vegades en què podrà entrar-hi un mateix estudiant.

2. Creació de les seccions que el compondran, on es defineix el percentatge /valor que tindrà cada una (per ex., un valor sobre 100 de 50% cada una de les seccions). Ofereix la possibilitat també de crear visualitzacions predeterminades.

3. Redacció de preguntes: elecció del format de les respostes (múltiple, resposta curta, etc.), estil de presentació a l'usuari, punts per pregunta correcta, feedback per resposta correcta o per resposta incorrecta, etc. Ofereix l'opció de determinar el tipus de resposta elegida (entre elecció múltiple, pregunta oberta i resposta curta -Short Answer).

4. Correcció de les respostes i seguiment de l'itinerari realitzat per l'estudiant.

PRIMER PAS. Creació del qüestionari (en **Tauler de control --> Administració qüestionari**)

Administración

Mi portal | Curso | Calendario | Recursos | Comunicación

Administración de Categorías | Administración de acciones | Administración de

Importar un fichero QTI ZIP * Examinar...

OK

* obligatorio

Nuevos Assessment

Título Exportar Permisos Petición Administración

Ninguno

Creem **Nou Assessment** (o també tenim la possibilitat d'editar-ne un de ja creat de fa temps o de crear-ne un de nou amb qüestions que el professor ha acumulat en la seua base de dades prèvia de preguntes).

Permet introduir un nom (o codi de localització), el nom amb què el veurà l'estudiant, una descripció del qüestionari o les instruccions, i també determinar l'horari de realització, el nombre d'intents permesos i la pàgina a la qual tornarà una vegada haja acabat (entre altres opcions).

Crear un nuevo Assessment

Mi portal | Curso | Calendario | Recursos | Comunicación | Actividades | Información | Panel de control

Nombre

El título permite dar un identificador único al assessment, que puede ser un código.

Título *

El título de ayuda para el título del assessment.

Descripción

Describe un cuestionario sobre el Aula Virtual.

Instrucciones

Lee todo el texto, y responde a las preguntas. Tienes 20 minutos.

Modo

Este assessment provee un assessment integrado. Necesita refuerzo, ignore por ahora.

Respuestas anónimas *

Es posible dar una respuesta anónima. El autor del assessment no verá quien respondió.

Requiere Acceso Seguro *

Es: https:// el método requerido para acceder a este assessment?

Reutilizar Respuestas *

Si el sistema buscará las respuestas previas a las preguntas y rellenará la respuesta con la última respuesta que

SEGON PAS. Creació de les seccions

Datos de un assessment

[Mi portal](#) [Curso](#) [Calendario](#) [Recursos](#) [Comunicación](#) [Actividades](#) [Información](#)

Creado por [Paz Villar](#) Fecha de creación - [Cambiar Historia](#)

Título: [Editar El Aula Virtual](#)

Descripción: Haremos un cuestionario sobre el Aula Virtual

Instrucciones: Lee todo el texto, y responde a las preguntas. Tienes 20 minutos para completarlo

Ver Respuestas: [Todos](#) | [Por usuario](#) | [Fichero CSV](#)

Opciones de e-mail: Puede [activar un aviso](#) para El Aula Virtual.
[Enviar e-mail](#) En relación con esta encuesta

Acciones Extremas: [Borrar este assessment](#) - Eliminar todas las preguntas y respuestas
[Copiar este assessment](#) - Te permite usar este assessment como una plantilla para crear un nuevo assessment.

Para agregar una pregunta, agregue una sección primero.

Secciones

[Añadir nueva sección](#) [Buscar y añadir secciones](#)

És imprescindible **crear seccions** en el qüestionari per començar a escriure les preguntes. N'hi crearem tantes com voldrem, dins el mateix qüestionari.

A l'hora d'afegir cada secció, hem d'introduir dades per definirla, com ara el nom (o codi), el títol, les instruccions, el feedback i coses més concretes com els segons permesos per realitzar la secció, el nombre de preguntes que es visualitzaran per secció i els punts que tindrà.

Añadir nueva sección

[Mi portal](#) [Curso](#) [Calendario](#) [Actividades](#) [Recursos](#) [Comunicación](#) [Información](#) [Panel de control](#)

Nombre:
El nombre oficial de la sección, usado, por ejemplo, para etiquetarla.

Título:
El título de la sección, no que se en el título a visualizar y en el título de HTML.

Descripción:
El título de la sección, no que se en el título a visualizar y en el título de HTML.

Instrucciones:
El título de la sección, no que se en el título a visualizar y en el título de HTML.

Feedback:
El título de la sección, no que se en el título a visualizar y en el título de HTML.

Segundos permitidos para realizar el examen:
El tiempo de la sección, no que se en el título a visualizar y en el título de HTML.

Número de preguntas visualizadas:
El número de preguntas visualizadas.

Puntos por Sección:
El número de puntos que cada sección tendrá en el assessment. Es una medida de la dificultad relativa de la sección.

Tipo de visualización:
El tipo de visualización de la sección.

També podem crear una **visualització nova** o utilitzar-ne una de ja existent.

Podem crear tantes visualitzacions com voldrem, que quedaran acumulades per a pròxims usos.

Així determinem la forma com volem que l'usuari veja la secció.

Añadir nueva visualización de la sección

Título: Visualización5

Descripción: Se verán 5 preguntas a la vez. No reutilizada. Si botón volver. No eliminar preguntas por separado. Orden de entrada

Controlar retroalimentación: No

Número de preguntas por página: 5

Plantilla de la Sección:

Sección reutilizada: ☐ No ☐ Si

Puede botón de volver: ☐ No ☐ Si

Eliminar todas las preguntas separadas: ☐ No ☐ Si

Orden de las preguntas: ☐ Orden de entrada ☐ Orden de salida

OK

TERCER PAS. Redacció de les preguntes

Hi podem afegir tantes preguntes com voldrem.

Datos de un assessment

Creado por: Vihema Vihema Fecha de creación: Cambiar Historia

Título: Edita el Aula Virtual AVUL

Descripción: Este cuestionario está compuesto por 10 preguntas, 5 teóricas y 5 prácticas que demostrarán el conocimiento que has adquirido sobre el uso del Aula Virtual. Tienes 60 minutos para realizar las 2 secciones de las que se compone. Tienes 2 intentos para realizarlo y entre ambos no debes pasar más de 40 horas de diferencia. Cada intento a este cuestionario porque si decides hacerlo en dos intentos no debes pasar más de 40 horas entre ambos. Cada.

Instrucciones: Les detallaremos las preguntas. Organiza bien tu tiempo, porque no dispones de más de 60 minutos para realizarlo.

Ver Respuestas: Todos | Por usuario | Por hora CDP

Opciones de email: Puede activar un aviso para el Aula Virtual en la UI

Acciones: Borrar este assessment - Eliminar todas las preguntas y respuestas

Secciones: 1. AulaVirtual_3_Generales_2005

Añadir nueva pregunta **Buscar y añadir preguntas**

O podem buscar i afegir-hi preguntes que ja hem acumulat en treballar amb aquest mòdul en ocasions anteriors.

A més de **realitzar la pregunta**, podem triar el **feedback** que volem donar i definir els **segons** permesos per respondre aquesta pregunta i els **punts** per pregunta, etc.

CSV: Ofereix la possibilitat d'exportar les preguntes i respostes a Excel.

QTI: Ofereix la possibilitat d'usar-les en programes de bases d'emmagatzematge de preguntes, per fer-les servir posteriorment en diferents plataformes.

Podem optar entre **tres modalitats de pregunta**:

Resposta breu (Short answer): s'utilitza quan la resposta a una pregunta és una paraula o una oració curta.

Pregunta oberta: s'utilitza quan es vol que l'usuari introdueixca una resposta personal, per exemple un assaig o un paràgraf d'algun llibre.

D'elecció múltiple: permet crear un qüestionari en què l'usuari pot triar una resposta entre una llista de possibles respostes.

En cada una de les tres eleccions, s'obriran noves finestres que permeten, per una banda, concretar i, per l'altra, desar les opcions per emmagatzemar les especificacions de la pregunta.

QUART PAS. Correcció de les respostes i seguiment del treball de l'estudiant

Si tornem a **Dades d'un qüestionari**, hi trobem l'opció **Veure respostes**. Es presenten tres opcions: Tots, Per usuari o Fitxer CSV.

Tots: apareix la informació de tots els usuaris que han contestat.

Per usuari: dóna accés a cada un dels usuaris.

Fitxer CSV: permet exportar les dades per treballar-hi en Excel.

Datos de un assessment

Mi portal | Curso | Calendario | Recursos | Comunicación | Actividades | Informa

Creado por Paz Villar Fecha de creación - Cambiar Historia

Título: [Editar](#) El Aula Virtual

Descripción: Haremos un cuestionario sobre el Aula Virtual

Instrucciones: Lee todo el texto, y responde a las preguntas. Tienes 20 minutos para completarlo

Ver Respuestas: **Todos** | Por usuario | Fichero CSV

Opciones de e-mail: [Enviar e-mail](#) En relación con esta encuesta

Acciones Extremas: [Borrar este assessment](#) - Eliminar todas las preguntas y respuestas
[Copiar este assessment](#) - Te permite usar este assessment como una plantilla para crear un nuevo assessment.

Ver sesiones

Mi portal | Curso | Calendario | Actividades | Recursos | Comunicación | Informa

Sesión	Estudiante	Assessment	Hora de finalización	Puntuación (en porcentaje)
12358		El Aula Virtual en la UV		
12353		El Aula Virtual en la UV		
12176		El Aula Virtual en la UV		
9485		El Aula Virtual en la UV		

Vista de dades (**Tots**) que ens permet conèixer les vegades que ha entrat (ses-sions), l'hora en què ha acabat i la puntuació.

Resultados del assessment por usuario

Mi portal | Curso | Calendario | Actividades | Recursos | Comu

Sesión	Estudiante	Hora de finalización	Puntuación (en porcentaje)
Ningún data.			

Vista de dades (**Per usuari**) que també ofereix dades d'hora d'a-cabament i puntuació.

Exportar CSV

Mi portal | Curso | Calendario | Actividades | Recursos | Comunicación

Exportar a formato CSV *

☐ Identificador de la pregunta
☐ Texto de la pregunta

[1] Seleccione el dato que se utilizará para identificar cada pregunta

Tiempo de Inicio: Día Mes Año

Tiempo para terminar: Día Mes Año

[1] MESSAGE KEY MISSING: 'assessment.csv_Start_Time_help'

[1] MESSAGE KEY MISSING: 'assessment.csv_End_Time_help'

OK

* obligatorio

Opció per exportar a Excel o a un altre programa semblant.

E. Eines d'ús avançat

A més de les aplicacions abans esmentades, Aula Virtual en disposa d'altres de més específiques referides a la presentació d'arxius de fotos en línia, la realització de presentacions, la creació d'un nou mòdul o la creació d'un nou usuari en el curs, que poden ser de gran utilitat per al professor en determinat moment.

--> Realitzar una presentació de fotos amb Photo Album

Àlbum de fotos (Photo Album) és una aplicació que permet agrupar i mostrar fotos o gràfics tenint com a fil conductor un tema. Les fotografies seran accessibles a tots els membres del curs. Aquesta aplicació és perfecta per al desenvolupament progressiu d'un tema a partir d'imatges.

Entre les atribucions del professor en aquesta aplicació hi ha pujar una foto o una col·lecció de fotos o editar fotos o gràfics que s'hauran introduït anteriorment. Permet, a més, escriure text que explique el sentit d'aquests elements gràfics, amb la qual cosa és molt útil per als grups que treballen constantment amb fotografia o gràfics.

En aquest punt, s'ha de tenir en compte que poden haver-hi **drets de propietat de les imatges que la Universitat de València**, com a institució pública que és, ha de mantenir, com també els usuaris dels seus serveis. (Vegeu p. 6).

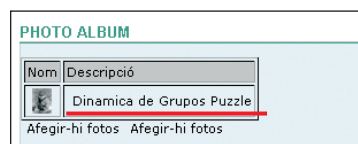
Cal recordar que les fotos s'han de pujar en extensió **.jpg** o **.tiff** (per a millor qualitat) i amb una resolució no superior a 72 ppp (més alta entorpiria innecessàriament la navegació per la pàgina).

Aquest mòdul no està actiu. Reviseu com activar-lo en la FAQ de la p. 40.

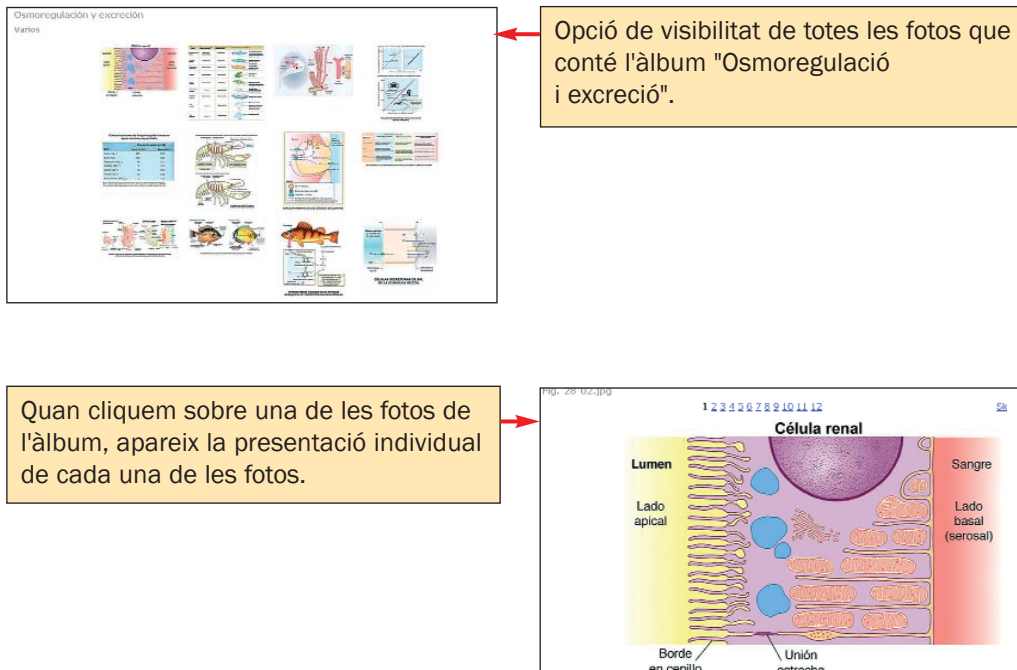
EXEMPLES:

ASSIGNATURA: Teoria del Dret
LLICENCIATURA D'ADE- Dret
PROFESSOR: José García Añón

L'ús que es va fer del **Photo Album (Àlbum de fotos)** estava dirigit a mostrar una dinàmica de classe. El professor va crear un àlbum en què va incloure diverses fotos que mostraven la dinàmica de treball dels grups Puzzle.



Aquest professor va optar per incloure fotografies, gràfics i altres formats d'imatge en la pàgina **Documents**, per tal d'integrar-les en el lliurament dels apunts de la classe, perquè el seu objectiu principal era que els estudiants les imprimiren i que hi treballaren. Vegem ara com podrien haver quedat les seues fotos si haguera decidit pujar-les utilitzant **Àlbum de fotos**.



--> Fer presentacions amb WimpyPoint

WimpyPoint és l'alternativa de la plataforma **.LRN (dotLRN)** a l'aplicació Microsoft Powerpoint. Igual que aquest programa, **WimpyPoint** permet crear presentacions, però aquestes es fan exclusivament per a la web i en la web, i estan pensades com a instrument de col·laboració -si l'administrador n'autoritza l'ús-, ja que permeten introduir comentaris de terceres persones en les diapositives o adjuntar-hi fitxers.

El creador de la presentació tria els seus col·laboradors i qui la pot veure.

Les presentacions en **WimpyPoint** s'emmagatzemen en una base de dades del sistema i es porta un control de versions per poder recuperar l'estat d'una

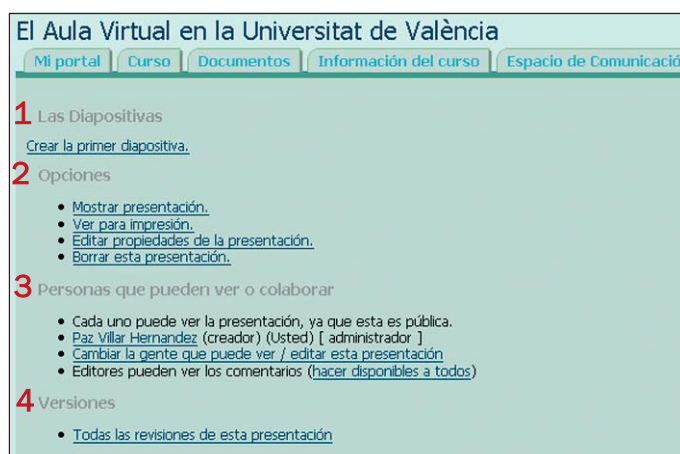
presentació abans de les modificacions realitzades per un col·laborador. L'inconvenient d'aquest programa és la seua limitació quant a disseny; els avantatges, la seua portabilitat i accessibilitat. El sistema permet desar la informació en un document **.pdf** o **.doc**, i també imprimir-la.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Qualsevol
EXEMPLE DE PROVA

A l'hora de crear una presentació en **WimpyPoint**, cal anar en primer lloc a **Tauler de control --> Administració de WimpyPoint --> Crear nova presentació**. (Aquest mòdul no està actiu per defecte. Reviseu com activar-lo en la FAQ de la p. 40). Com a exemple, hem creat una presentació sobre "**L'Aula Virtual a la Universitat de València**".

CREACIÓ DE LA PRESENTACIÓ:



1. Permet crear les diapositives de la presentació, una rera l'altra. Ofereix la possibilitat de pujar documents.

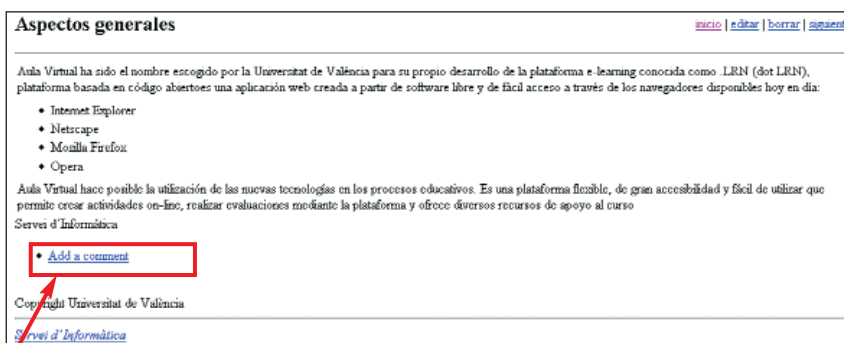
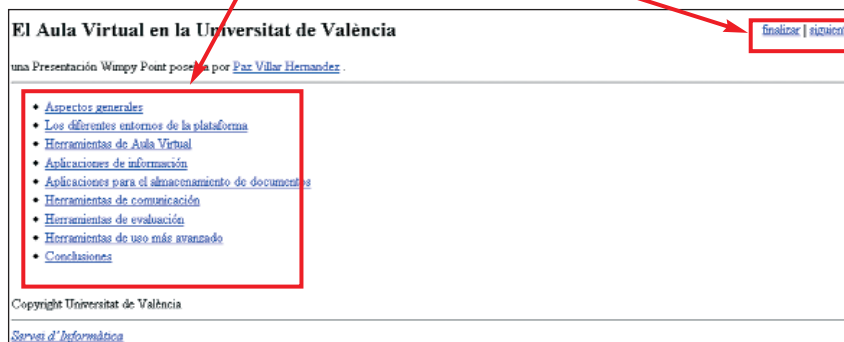
2. Opcions per **mostrar la presentació** mentre la realitzem, veure-la per a impressió, editar-ne de nou les propietats i esborrar-la definitivament.

3. Permet **modificar els permisos** per decidir qui pot veure-la i qui pot fer-hi modificacions. És qui crea la presentació que decideix a qui concedeix aquests permisos. A més, el sistema acumularà els canvis fets per cada usuari.

4. Permet veure totes les revisions fetes a la presentació.

VISUALITZACIÓ DE LA PRESENTACIÓ:

La presentació usa enllaços per passar d'una diapositiva a una altra.



L'estudiant, o qualsevol altre lector, pot afegir comentaris a cada diapositiva.

--> Creació d'un nou mòdul

Aula Virtual vol facilitar la creativitat de l'usuari de la plataforma i, per això, incorpora l'opció **Administració a mesura del portlet**, que permet l'usuari (professor o administrador) crear la seua pròpia aplicació: un nou mòdul d'acord amb les seues necessitats. Aquest s'ha de crear utilitzant el **llenguatge HTML** o **text pla (extensió .txt)**.

Pot fer-ho fàcilment tallant i enganxant el codi del document html que haja creat anteriorment en algun dels programes de creació de pàgines web (**Dreamweaver, Microsoft Frontpage, etc.**).

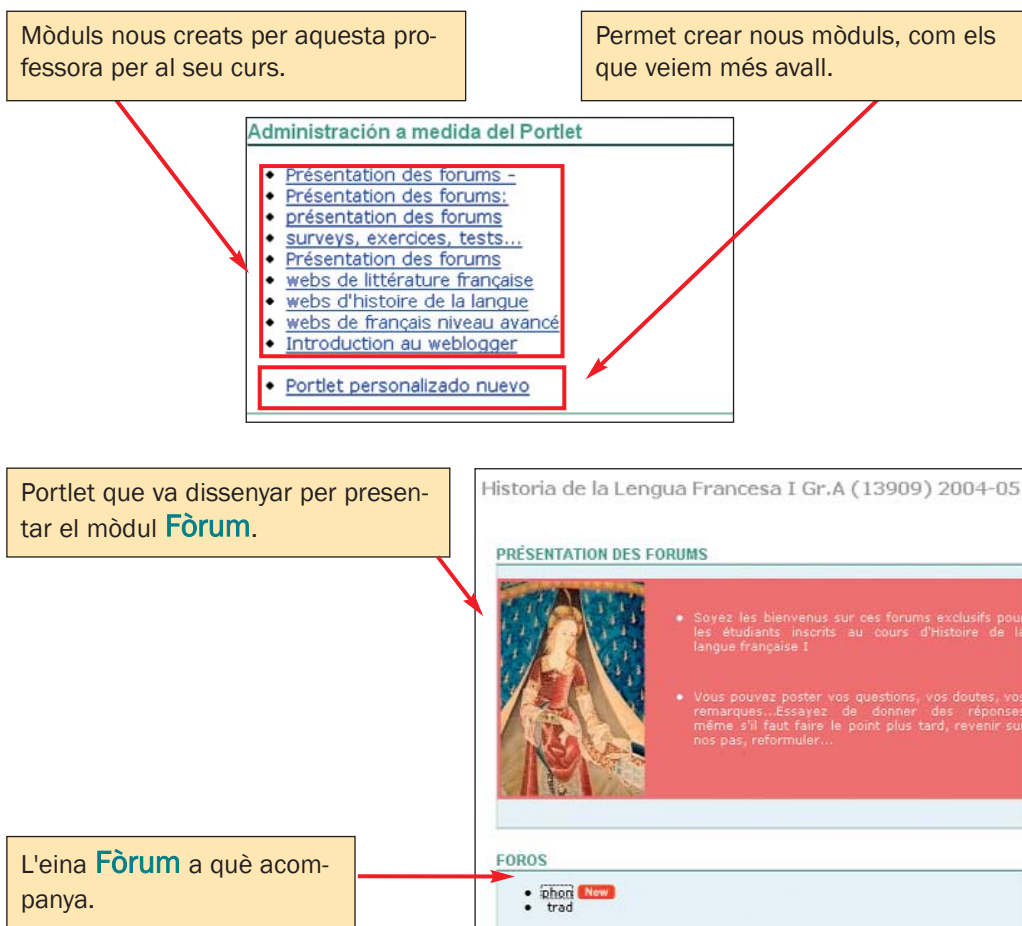
Les fotos han d'estar en algun espai públic o servidor perquè apareguen en el portlet.

EXEMPLE:

ASSIGNATURA: Història de la llengua francesa
LLICENCIATURA DE Filologia Francesa
PROFESSOR: Elena Moltó Hernández

La professora va decidir fer la seua pàgina més animada. Així, va realitzar diversos mòduls nous: un per presentar el fòrum, un altre per presentar les enquestes, els exercicis i els tests, un altre amb enllaços d'història de la llengua francesa, etc.

Per fer-ho, va anar a **Tauler de control** → **Administració a mesura del portlet** → **Portlet personalitzat nou**.



Disseny de nous portlet per introduir informació suplementària sobre webs d'història de la llengua i de francès nivell avançat.

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.tfq.ulaval.ca/oxl/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>

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...

1. Phonétique et Orthographe

 **Orthonet**
<http://www.sdu.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.ud.ac.be/FLTR/ROM/ess.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.

--> Crear un nou usuari al nostre grup

Amb la identitat d'estudiant:

Són molts els professors que han sol·licitat ser donats d'alta com a alumne amb un usuari apòcrif en els seus cursos, a fi de conèixer els resultats de les seues accions (què és el que els seus estudiants poden veure o si poden

manipular les dades que ell o ella els presenta).

Per realitzar aquesta acció, el professor necessita crear-se una segona identitat d'estudiant, cosa que el permetrà accedir com a tal a la plataforma. Crear un usuari estudiant és bastant senzill. Vegem-ho:

1. S'ha d'anar a **Tauler de control** → **Administració de grups**, i des d'ací a: **Crear un usuari invitat amb accés limitat**.
2. A continuació, hem d'emplenar els camps. Com que el nostre usuari és fals i no volem operar amb ell (no necessitem que ens arribe correu com a estudiant, etc.), recomanem emplenar els camps amb dades falses (és important que no siga igual a la identitat que es té com a professor). Per exemple, podem fer servir com a nom: El nostre nom + Alumne (així: Pau Alumna, Lluís Alumne, etc.). Vegeu la imatge següent.
3. Una vegada hem completat la informació, s'ha de recordar que, per entrar amb la identitat d'estudiant en <https://pissarra.uv.es>, cal fer-ho com a **Autoritat LOCAL**.

El professor ha d'emplenar el formulari, per inscriure's com a estudiant en el seu curs, amb dades falses o diferents de la seua identitat com a professor.

Afegeix un usuari

El meu portal | Pàgina d'inici del curs | Calendari | Recursos | Comunicació | Activitats | Informació | Panell de control

Afegeix un usuari nou

Nota: abans d'afegir un usuari tinga en compte els següents punts.

1. Tots els estudiants de la universitat ja tenen compte amb accés il·limitat en Aula Virtual.
2. Per a afegir una persona que ja disposa d'un compte, dirigeix's a **Administra membres**.
3. Açò li permetrà donar accés al grup a una persona que no siga un estudiant registrat de la universitat.
 - L'usuari no podrà veure informació d'altres usuaris d'esta comunitat.
 - Si desitja donar accés il·limitat als invitats en els fòrums i enquestes, ha de sol·licitar a l'administrador del lloc que canvie l'estat de la comunitat. Esta opció no està disponible per als cursos a causa de la política de privacitat de la universitat.

Correu electrònic *

Nom d'usuari *

Nom *

Cognoms *

Contrasenya

Confirmació de la contrasenya

Àlies

URL de la vostra pàgina personal:

OK

Podem usar ambdues identitats alhora si fem servir un navegador per a cada una, per exemple:

1. Entrem com a **ESTUDIANT** amb el navegador **Mozilla Firefox**.
2. Entrem com a **PROFESSOR** amb el navegador **Internet Explorer**.

No és possible entrar fent servir el mateix navegador alhora com a professor i com a estudiant. Si voleu entrar com a estudiant, heu d'eixir de la vostra configuració com a professor per entrar amb aquell paper i viceversa. Una forma d'entrar simultàniament com a professor i com a estudiant és fer servir dos navegadors, un per a cada identitat.

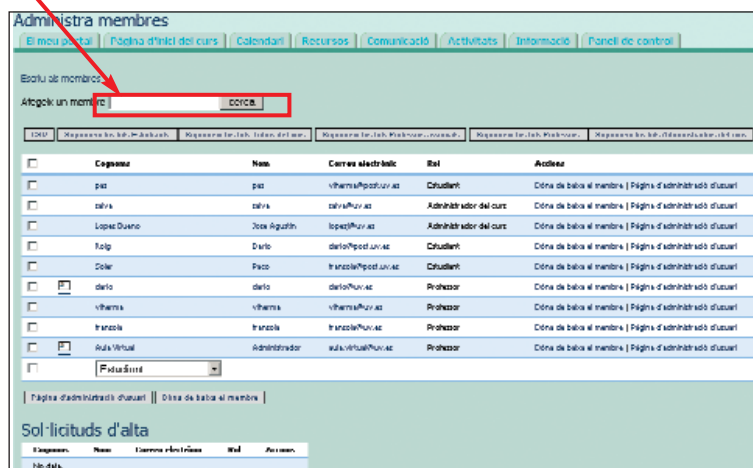
Amb la identitat de professor, adjunt, associat o administrador:

Si volem incorporar un membre de la universitat al curs que impartim i li volem donar la identitat de professor, professor associat o administrador, l'opció la trobarem en **Tauler de control → Administració de Grups → Administrar membres**.

Hi hem de buscar, dins les opcions que ofereix, la que coincideix amb el nostre interès. Donarem a l'usuari que volem afegir al nostre curs el paper que nosaltres vulguem que tinga. Des d'aquest moment, passarà a formar part del nostre curs amb l'autoritat o el paper que li hem adjudicat.

S'ha de tenir en compte que les identitats a què ens referim en aquest apartat poden actuar completament per modificar les característiques, els membres, etc. del nostre curs.

Ofereix l'opció **Cercar un membre** de la Universitat de València per incloure-l'hi. Si la persona que voleu incloure no és membre de la UV, contacteu amb aulavirtual@uv.es.



☐	Cognoms	Nom	Correu electrònic	Rol	Accions
☐	pa	pa	vhemre@postuvas	Estudiant	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	calva	calva	calva@uv.es	Administrador del curs	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	Lopez Duano	José Agustín	lopez@uv.es	Administrador del curs	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	Rolp	Dario	dario@postuvas	Estudiant	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	Coler	Paco	transole@postuvas	Estudiant	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	dario	dario	dario@uv.es	Professor	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	vhemre	vhemre	vhemre@uv.es	Professor	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	transole	transole	transole@uv.es	Professor	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari
☐	aula Virtual	Administrador	aula.virtual@uv.es	Professor	Cóna de balca al membre Pàgina d'administració d'usuari

☐

[Pàgina d'administració d'usuari](#) | [Cóna de balca al membre](#)

Sol·licituds d'alta

Idioma	Idioma	Idioma	Idioma	Idioma
No d'alta				

Puc utilitzar fórmules en Aula Virtual?

Sí que és possible, encara que, per fer-ho, cal baixar-se certs plug-ins. Per a **Internet Explorer**, cal baixar-se el **MathPlayer** i indicar que volem visualitzar els elements **ActiveX**. Per als navegadors **Mozilla** o **Netscape** cal baixar-se les fonts: **CMSY10**, **CMEX10**, **Math1**, **Math2** i **Math4**. Per aconseguir-ne més informació: http://pissarra.uv.es/noticias/item?item_id=9113540

Les eines que hem repassat en aquest manual només són algunes de les que ofereix Aula Virtual. Hi hem inclòs les més utilitzades i les que tenen un major potencial d'ús en educació, però si voleu indicacions més específiques, no dubteu a visitar el **Manual tècnic de l'Aula Virtual**, on apareixen les explicacions d'ús tècnic d'aquestes aplicacions i d'unes altres.

A hores d'ara, la plataforma Aula Virtual continua desenvolupant-se i inclou-
rà nous mòduls anualment. Si voleu revisar-ne els canvis, podeu visitar l'adre-
ça: <https://pissarra.uv.es>.

Algunes adreces d'utilitat

Manual tècnic de l'Aula Virtual: <http://pissarra.uv.es/global/HELP/>

Llicències de la Universitat de València per demanar o adquirir progra-
mari: <http://solicitudes.uv.es>

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

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

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

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

8 Annex legal

1. Política de privacitat

PRIMER. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ PERSONAL

La Universitat de València és respectuosa amb allò que disposa la *Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*. Aula Virtual és un recurs associat a les finalitats del fitxer "Estudiants".

La Universitat utilitzarà la informació disponible dels estudiants exclusivament per als fins propis d'Aula Virtual, garantint en tot cas la confidencialitat de les dades.

La notificació de problemes relacionats amb aquesta matèria i l'exercici dels drets d'oposició al tractament, rectificació i/o cancel·lació s'exercirà davant el Servei d'Estudiants de la Universitat de València:

Servei d'Estudiants
Edifici del Rectorat
Av. Blasco Ibáñez, 13
46071 València

Més informació en <http://www.uv.es/siuv/cat/norm/drets.htm>

SEGON. NAVEGACIÓ

Les dades de tràfic generades per l'ús i la navegació en l'entorn d'Aula Virtual només seran tractades per a fins estrictament tècnics per personal vinculat pel deure de secret i confidencialitat.

TERCER. ÚS DE LA INFORMACIÓ DELS USUARIS

La informació personal disponible sobre els usuaris, en qualsevol recurs de l'entorn Aula Virtual, podrà utilitzar-se exclusivament per als fins propis de l'Aula. Queda expressament prohibit a tots els membres de la comunitat universitària, i/o als usuaris invitats, fer-la servir per a fins distints, llevat que tinguin l'autorització legalment vàlida del titular de les dades.

QUART. REVELACIÓ DE DADES I INFORMACIONS PRÒPIES

Cada usuari pot decidir el grau d'informació que mostra als altres a través de la instrucció Tauler de control/El meu compte. L'entorn Aula Virtual fa visi-

ble per defecte el nom d'usuari, el nom i cognoms i l'adreça de correu electrònic. L'usuari ha de tenir en compte que:

- a. Les dades incloses en la casella "La meua informació" es publiquen sota l'exclusiva responsabilitat del titular d'aquestes.
- b. Qualsevol informació personal revelada en espais col·lectius, com ara fòrums, xats o weblogs, es publica sota l'exclusiva responsabilitat del titular d'aquesta.
- c. En els casos assenyalats en els paràgrafs a i b, es recomana expressament no incloure dades relatives a la ideologia, l'afiliació sindical, la religió i creences, l'origen racial, la salut i la vida sexual. La inclusió de referències d'aquesta mena es fa sota l'exclusiva responsabilitat de l'usuari. La Universitat no adquireix, per tant, cap compromís de seguretat en relació amb aquestes dades.
- d. L'usuari resulta visible per a la comunitat quan es connecta mitjançant consulta de la llista d'usuaris connectats. Per no aparèixer en aquesta llista, ha d'utilitzar l'opció de desactivació disponible a través de la ruta Tauler de control/El meu compte/Tornar-se invisible.

CINQUÈ. IMATGE PERSONAL

L'ús de fotografies a Aula Virtual es troba regit pel dret a la pròpia imatge que estableix l'article 18.1 de la *Constitució* i els *Estatuts* de la Universitat de València. En aquells casos en què el professor considere que disposar de tal informació resulta rellevant, pot suggerir als estudiants que la incloguen. No obstant això, en cap cas és obligatòria aquesta inclusió.

L'usuari pot incloure una fotografia exclusivament quan ho desitge. Aquesta fotografia, preferentment de format carnet, únicament pot reproduir la seua efígie. Si la fotografia inclosa contravé les *Normes d'ús personal dels recursos informàtics i telemàtics de la Universitat de València*, pot ser retirada per la Universitat.

SISÈ. PRIVACITAT I CONTRASENYES

L'usuari accedeix a Aula Virtual mitjançant una validació LDAP amb el seu compte de correu electrònic. La contrasenya garanteix, tant la seua privacitat, com els drets vinculats al seu perfil d'usuari. Es recomana:

- a. No revelar ni facilitar en cap cas a terceres persones aquesta contrasenya. Els danys i/o perjudicis que aquesta revelació pugui causar, s'atribuiran a l'usuari titular de les dades.
- b. Procedir al canvi cíclic de la contrasenya a través del servei disponible en <https://comptes.uv.es>.

c. Davant qualsevol incidència relacionada amb usuari i/o contrasenya que pugui afectar la seguretat de la persona interessada o la del sistema, s'ha de canviar usuari i/o contrasenya en <https://comptes.uv.es> i notificar l'incident a postmaster@uv.es.

SETÈ. ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC

L'adreça de correu electrònic és visible per a altres usuaris d'Aula Virtual (professors i companys en cada curs). La publicació d'aquesta adreça és fonamental per al funcionament de l'entorn, però no està disponible per al titular.

2. Mesures de seguretat. Personal docent

La gestió dels recursos d'Aula Virtual comporta l'accés a dades de caràcter personal dels estudiants. Això obliga el professorat i els gestors i administradors del sistema a adoptar les mesures següents:

PRIMER. LLOCS DE TREBALL

1. Els llocs de treball des dels que s'accedeix a l'Aula han d'estar sota la responsabilitat del personal docent que hi accedeix com a usuari autoritzat. Aquest ha de garantir que la informació que mostren no siga vista per persones no autoritzades.

2. Quan el responsable d'un lloc de treball l'abandoni, bé temporalment o bé en acabar el seu torn de treball, ha de deixar-lo en un estat que no permeti la visualització de dades protegides. En aquest sentit, ha de bloquejar el lloc de treball o abandonar l'aplicació i reiniciar la sessió de treball quan torne a ocupar-lo.

3. En el cas de les impressores, s'ha d'assegurar que no queden documents impresos a la safata d'eixida que continguin dades protegides. Si les impressores són compartides amb uns altres usuaris no autoritzats per accedir a les dades de fitxer, els responsables de cada lloc han de retirar els documents a mesura que els imprimeixen.

SEGON. SALVAGUARDA I PROTECCIÓ DE LES CONTRASENYES PERSONALS

S'han de complir totes les obligacions de custòdia i salvaguarda de la contrasenya personal descrites en l'apartat sisè de la política de privacitat.

TERCER. GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

Qualsevol usuari que tinga coneixement d'una incidència relacionada amb Aula Virtual l'ha de comunicar immediatament a aulavirtual@uv.es.

QUART. CÒPIA DE DADES EN SUPORTS PROPIS

No es recomana la còpia de documents que continguin dades personals en suports externs a l'Aula, llevat que resulte estrictament necessari. En aquest cas, i sempre que el tipus de suport utilitzat per a la còpia ho permeti, se n'ha de blocar l'accés mitjançant usuari i contrasenya. Quan el suport, per la seua naturalesa, no permeti aquesta mesura de seguretat, ha de ser degudament custodiat per l'usuari que l'ha generat.

Aquells suports que siguin reutilitzables, i que hagen contingut còpies de dades personals, han de ser esborrats físicament abans de ser utilitzats de nou, de manera que les dades que contenen no siguin recuperables.

CINQUÈ. SUPORT PAPER

Quan l'usuari tinga necessitat d'imprimir documents en suport paper que continguin dades personals o continguts protegits, i/o utilitzar-los, és responsable de la seua custòdia, de manera que s'evite que terceres persones no autoritzades accedisquen a la informació personal que hi és continguda.

Una vegada ja s'ha acabat d'usar, i llevat que hi haja obligació de conservació, el suport paper ha de ser destruït, de manera que la informació que continga resulte inintelligible per a qualsevol tercera persona aliena. L'ús de la cara en blanc d'un document es troba expressament prohibit. Així mateix, el paper només es pot llençar a la paperera de reciclatge després d'haver estat destruït.

3. Propietat intel·lectual

PRIMER. LA UNIVERSITAT

La Universitat té els corresponents drets de propietat intel·lectual sobre el contingut de les pàgines web que integren Aula Virtual i sobre qualsevol creació intel·lectual, informació i documentació elaborades mitjançant Aula Virtual. És prohibida la reproducció, la distribució, la comunicació pública o la transformació no autoritzades d'aquests continguts, dades i documents.

Cal entendre el paràgraf anterior sense perjudici dels drets que corresponen a professors o estudiants sobre els materials de producció pròpia.

SEGON. ESTUDIANTS

a. Tenen el dret que els siga respectada la propietat intel·lectual i la d'autoria dels treballs, estudis i altres realitzacions incloses en l'entorn Aula Virtual de la Universitat, d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual i patents.

b. Tenen el deure de respectar la propietat intel·lectual i d'autoria de la Universitat i dels professors en els termes que estableix la legislació vigent sobre propietat intel·lectual, patents i marques.

c. L'ús de material bibliogràfic, apunts, exposicions, intervencions dels professors etc., es reserva exclusivament per a finalitats acadèmiques, docents i de formació. Queda rigorosament prohibida la reproducció total o parcial d'aquest material per qualsevol mitjà, i també la seua difusió i distribució a terceres persones.

TERCER. PROFESSORS

a. Es recomana que, a l'hora d'incloure materials de qualsevol tipus en l'entorn Aula Virtual, es faci en formats que en dificulten el copiat i/o modificació per una persona distinta del seu creador. En tot cas, ha de figurar amb claredat en la pàgina inicial, i preferentment als encapçalaments o als peus de pàgina, el lema: *"En queda rigorosament prohibida la reproducció total o parcial per qualsevol mitjà, i també la seua difusió i distribució a terceres persones"*.

b. No s'ha d'incloure en l'entorn virtual còpies digitalitzades de qualssevol obres, quan això constituïska una vulneració de la legislació vigent en matèria de propietat intel·lectual.

QUART. ELS USUARIS

Cap usuari del sistema no pot introduir en l'entorn Aula Virtual documents, materials, programari o qualssevol recursos que incomplisquen la legislació vigent sobre propietat intel·lectual i patents.

CINQUÈ. HIPERVINCLES

Les referències a materials disponibles en internet s'ha de fer mitjançant indicació de l'hipervincle corresponent. Així mateix, en l'edició de notícies, o qualsevol altre text, en què s'acudisca a fonts externes, s'ha de fer amb la citació d'autoria i amb ple respecte a la legislació sobre propietat intel·lectual. Quan aquesta informació es trobe accessible en la xarxa, s'ha d'incloure una referència a la font mitjançant hipervincle.

La Universitat no es fa responsable dels continguts inclosos en les pàgines a què s'enllaça des de textos elaborats per usuaris d'Aula Virtual.

Davant qualsevol incidència relacionada amb la propietat intel·lectual dels materials, etc., la persona interessada s'ha d'adreçar a martiner@uv.es.

4. Llibertat d'expressió

L'entorn Aula Virtual disposa d'espais que faciliten l'exercici del dret d'informació i la llibertat d'expressió. Aquests drets s'han d'exercir amb ple respecte

als principis constitucionals de veracitat i interès públic, a la legalitat vigent i, en particular, al dret a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge i a la protecció de la joventut i de la infància.

L'ús dels recursos d'Aula Virtual per a aquesta finalitat es troba subjecte a allò que disposen les *Normes d'ús personal dels recursos informàtics i telemàtics de la Universitat de València*.

5. Drets dels estudiants

En l'entorn Aula Virtual, els estudiants són titulars dels drets que els atorguen els *Estatuts* i la resta de normes que els despleguen.

6. Altres

a. Els usuaris d'Aula Virtual estan subjectes a les condicions d'ús que ací es defineixen i a les que, si és el cas, s'establiran i es notificaran.

b. La Universitat no és responsable de virus, spyware, malware i, en general, de cap mena de programari maliciós que l'usuari, directament o indirectament, haja introduït.

c. La Universitat no és responsable de les conductes individuals contràries a aquestes normes d'ús o a la legislació vigent, i en particular d'aquelles vinculades a espais de debat i/o opinió.

d. En tot cas, les *Normes d'ús personal dels recursos informàtics i telemàtics de la Universitat de València* són aplicables a l'entorn Aula Virtual.

