

Guía práctica:
Conocer y utilizar
el Campus UNED y
los Cursos
virtuales en aLF

Docente

Vistas, primeros pasos, usos y
acciones útiles

©Universidad Nacional de Educación a Distancia

©Instituto Universitario de Educación a Distancia

Autor: Instituto Universitario de Educación a Distancia

No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

 Licencia Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 3.0 España de Creative Commons. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/>

5ª Edición: Madrid, septiembre de 2015.2

Conocer y utilizar el Campus UNED y los Cursos Virtuales en aLF

Vistas, primeros pasos, usos y acciones útiles

EL CAMPUS DOCENTE.....	9
1. Introducción	9
2. El Campus Docente	10
2.1. <u>Acceso al Campus Docente</u>	10
2.2. <u>Herramientas del Campus Docente</u>	13
2.2.1. <u>Menú Mi cuenta</u>	13
LA PLATAFORMA EDUCATIVA DE LA UNED: aLF	16
1. Entornos virtuales de aprendizaje	16
1.1. <u>Cursos virtuales</u>	17
1.2. <u>Comunidades virtuales</u>	17
1.3. <u>Acceso a tus cursos y comunidades virtuales en aLF</u>	17
2. Área personal: Mi portal	20
2.1. <u>Menú “Mis herramientas”</u>	20
2.1.1. <u>Mi portal</u>	20
2.1.2. <u>Mi calendario</u>	21
2.1.2.1. <u>Acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario</u>	21
2.1.2.2. <u>Crear un aviso o entrada en el calendario</u>	22
2.1.3. <u>Novedades</u>	24
2.1.4. <u>Mis notificaciones</u>	24
2.1.4.1. <u>Gestionar “Mis notificaciones”</u>	24
2.1.5. <u>Mis preferencias</u>	25
2.1.5.1. <u>Gestionar mis datos en la plataforma aLF</u>	26
2.1.5.2. <u>Subir mi fotografía a la plataforma aLF</u>	27
3. Cursos virtuales.....	27
3.1. <u>El entorno virtual: Grado, Másteres, Acceso y CUID</u>	28
3.2. <u>Menú lateral de opciones</u>	29

3.2.1. <u>Mi curso</u>	30
3.2.1.1. <u>Plan de trabajo</u>	30
3.2.1.2. <u>Novedades</u>	30
3.2.1.3. <u>Entrega de trabajos</u>	30
3.2.1.4. <u>Calificaciones</u>	30
3.2.1.5. <u>Miembros</u>	31
3.2.1.6. <u>Panel de control</u>	31
➤ <u>Usuarios</u>	31
➤ <u>Propiedades del curso</u>	32
➤ <u>Herramientas instaladas</u>	33
➤ <u>Grupos de trabajo</u>	33
3.2.2. <u>Opciones de administración</u>	34
3.2.2.1. <u>Documentos: gestión y administración de carpetas y archivos</u>	34
a. Crear una nueva carpeta	35
b. Modificar permisos de una carpeta	36
c. Editar carpeta	37
d. Mover una carpeta	38
e. Borrar una carpeta	38
f. Descargar una carpeta en mi ordenador	39
g. Guardar un archivo en una carpeta	39
h. Mover un archivo	41
i. Borrar un archivo	41
j. Descargar un archivo en mi ordenador	42
3.2.2.2. <u>Preguntas más frecuentes: P+F</u>	42
➤ <u>Crear un nuevo bloque o categoría de P+F</u>	42
➤ <u>Crear una nueva P+F</u>	43
3.2.2.3. <u>Subir Guía</u>	44
4. Diseño y gestión de tu curso: primeros pasos	45
4.1. <u>Configuración del Plan de trabajo</u>	46

4.2. <u>Activar/desactivar el Planificador en el espacio virtual de un curso o de una asignatura</u>	47
4.3. <u>Activar la función Edición del Plan de trabajo</u>	47
4.4. <u>Iconos de Navegación</u>	48
4.4.1. <u>Activar Iconos de Navegación</u>	50
4.4.2. <u>Añadir nuevos Iconos</u>	50
4.4.3. <u>Ordenar Iconos de Navegación</u>	51
4.4.4. <u>Eliminar un Icono de Navegación</u>	51
4.5. <u>Añadir una bienvenida o introducción breve y general al Curso o Asignatura</u>	51
4.6. <u>Asignar un título a los bloques o temas definidos en Curso o Asignatura</u> ..	52
4.6.1. <u>Visibilidad y reorganización de los los bloques o temas de contenido</u>	53
5. Diseño y gestión de tu curso: RECURSOS	54
5.1. <u>Añadir un nuevo recurso a un bloque de contenido o período de tiempo</u>	55
5.1.1. <u>Gestionar los recursos añadidos</u>	55
5.2. <u>Incluir un Separador</u>	56
5.3. <u>Incluir y configurar un Título/ Encabezado</u>	56
5.4. <u>Incluir y configurar una Orientación breve</u>	57
5.5. <u>Incluir y configurar una Orientación multimedia ED (Equipo Docente) o Documento multimedia</u>	58
5.6. <u>Incluir y configurar una Página HTML</u>	61
5.7. <u>Incluir y configurar una Página de texto</u>	62
5.8. <u>Incluir y configurar un Documento</u>	63
5.9. <u>Incluir y configurar un Enlace a la Web</u>	64
6. Diseño y gestión de tu curso: ACTIVIDADES	66
6.1. <u>Añadir una nueva actividad a un bloque de contenido o período de tiempo</u>	66
6.1.1. <u>Gestionar las actividades añadidas</u>	67
6.2. <u>Actividades de comunicación</u>	68

6.2.1. <u>Foros</u>	68
6.2.1.1. <u>Crear y configurar un foro</u>	68
6.2.1.2. <u>Publicar un mensaje creando un nuevo hilo</u>	70
6.2.1.3. <u>Contestar a un mensaje del foro y enviar mensaje por mail</u>	71
6.2.1.4. <u>Adjuntar un archivo</u>	72
6.2.1.5. <u>Citar un mensaje del foro</u>	73
6.2.1.6. <u>Gestionar los mensajes de un foro: Opciones de administración...</u> 74	
➤ <u>Eliminar un mensaje o grupo de mensajes de un foro</u>	74
➤ <u>Cancelación cautelar</u>	75
➤ <u>Otras acciones de organización y gestión de foros</u>	82
6.2.2. <u>Mensajes</u>	83
6.2.3. <u>Webconferencia</u>	84
6.2.3.1. <u>Crear una sala de webconferencia</u>	85
6.2.3.2. <u>Perfiles de usuario en la webconferencia</u>	86
6.2.3.3. <u>Borrar un sala de webconferencia</u>	87
6.2.3.4. <u>Reactivar una sala de webconferencia</u>	87
6.2.3.5. <u>Acceso a una sala de webconferencia</u>	87
6.2.4. <u>Sala de Chat</u>	89
6.2.4.1. <u>Crear y configurar una sala de Chat</u>	89
6.2.4.2. <u>Gestionar un Chat</u>	90
6.2.4.3. <u>Acceder a una sala de Chat</u>	91
6.2.5. <u>Encuesta</u>	92
6.2.5.1. <u>Crear y configurar una encuesta</u>	92
6.2.5.2. <u>Acceder a una encuesta</u>	93
6.3. <u>Propuestas de trabajo en línea</u>	93
6.3.1. <u>Cuestionarios en línea</u>	93
a. Acceder a la aplicación QUIZ	93
b. Crear un cuestionario en línea	95
c. Activar un cuestionario	106

d. ¿Qué verán los estudiantes?	106
6.3.2. <u>Tareas</u>	108
6.3.2.1. <u>Tarea de autoevaluación</u>	108
➤ <u>Crear y configurar una tarea de autoevaluación</u>	109
6.3.2.2. <u>Tarea calificable</u>	111
➤ <u>Crear y configurar una tarea calificable</u>	111
6.4. <u>Añadir una misma actividad en varios lugares del Plan de trabajo</u>	113
7. El proceso de evaluación	114
7.1. <u>Consideraciones previas</u>	114
7.2. <u>El área de Entrega de Tareas del curso virtual</u>	114
7.3. <u>El área de Calificaciones del curso virtual</u>	115
7.3.1. <u>Evaluación a través de la herramienta QUIZ</u>	115
7.3.2. <u>Tareas</u>	117
7.3.2.1. <u>Conocer los detalles de una tarea</u>	117
7.3.2.2. <u>Corregir y calificar una tarea</u>	118
7.3.2.3. <u>Modificar la calificación de una tarea</u>	121
7.3.2.4. <u>Tareas AVIP- Pro</u>	122
7.4. <u>Informe de calificaciones</u>	123

Introducción

Esta guía tiene un doble objetivo:

- Conocer la vista y las herramientas que te proporciona el **Campus Virtual** al que, como administrador, puedes acceder.
- Aprender a utilizar y gestionar, de forma práctica y sencilla, la **plataforma educativa aLF** de la UNED con el fin de que puedas desenvolverte fácilmente en el desarrollo de tu labor docente, en tus Cursos y en tus Comunidades Virtuales.

Conocer y utilizar el Campus UNED y los Cursos Virtuales en aLF

Vistas, primeros pasos, usos y acciones útiles

EL CAMPUS DOCENTE

1. Introducción

Del artículo 175 de los **Estatutos de la UNED** (Real Decreto 1239/2011, de 8 de septiembre) se deducen las siguientes funciones del profesorado de la Sede Central:

- a) *Desempeñar adecuadamente las tareas docentes e investigadoras propias de su puesto de trabajo y régimen de dedicación, así como prestar la debida atención a sus estudiantes, en especial dentro del horario establecido para ello.*
- b) *Contribuir al buen funcionamiento de la Universidad como servicio público, con especial atención a los estudiantes, y desarrollar sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad y eficacia.*
- c) *Elaborar los materiales didácticos de las asignaturas dentro de los plazos y condiciones establecidos en cada caso para garantizar el correcto funcionamiento de la docencia.*
- d) *Actualizar la formación para perfeccionar su actividad docente e investigadora.*
- e) *Ejercer con responsabilidad los cargos para los que haya sido elegido o designado.*
- f) *Participar en los procedimientos establecidos en la Universidad para el control y la evaluación de su actividad docente y de investigación.*
- g) *Aceptar los desplazamientos que les sean requeridos para atender las pruebas presenciales y las conferencias y encuentros con los estudiantes en los centros, a instancias de estos y de los profesores tutores. En el caso de ausencia por conferencias o encuentros, se garantizará siempre la debida atención al resto de estudiantes.*
- h) *Hacer un correcto uso de las instalaciones, bienes y recursos que forman el patrimonio de la Universidad.*
- i) *Informar anualmente por escrito de sus actividades docentes e investigadoras.*

En el Consejo de Gobierno de junio de 2006 se alcanzó un acuerdo en relación a las obligaciones de los Equipos Docentes y los Profesores Tutores en la atención de los estudiantes a través de los Cursos Virtuales.

Se establecen, como funciones de los Equipos Docentes, las siguientes:

- a) Diseño general del curso virtual y sus contenidos complementarios.*
- b) Diseño de los espacios de comunicación.*
- c) Ordenación de las comunicaciones.*
- d) Atención a las dudas de contenidos a través del foro del Equipo Docente.*
- e) Diseño de actividades de aprendizaje propias del curso virtual.*
- f) Organizar la coordinación de los profesores tutores a los que facilitarán orientaciones para el desarrollo de la tutoría presencial.*
- g) Atención y seguimiento del curso de acuerdo con las alternativas dadas en la guía de virtualización, para lo que contarán con informes periódicos elaborados por el TAR.*

Para realizar tu labor docente, la plataforma aLF te ofrecerá las herramientas y recursos necesarios para diseñar y gestionar tu curso virtual, y facilitará tu comunicación tanto con los Profesores tutores como con tus estudiantes.

2. El Campus Docente

En este apartado te explicamos brevemente otras herramientas y aplicaciones de carácter general a tu disposición en el Campus UNED, que serán de utilidad para el desarrollo de tu labor docente.

2.1. Acceso al Campus Docente

Para acceder como docente de la UNED a tus cursos y comunidades, así como a otras utilidades, debes identificarte con un “nombre de usuario” y una “contraseña” que te habrá facilitado la Universidad. Es **muy importante** utilizar el correo que posees como docente pues en él recibirás información y notificaciones importantes, así como consultas de tutores y estudiantes.

A continuación ilustramos los pasos para acceder al Campus Docente que te dará acceso a tus cursos y comunidades virtuales en la plataforma aLF, como docente de la UNED:

1. Entra en la página de inicio de la UNED (<http://www.uned.es>) e identificate en **Campus UNED** con tu **Nombre de usuario** y **Contraseña**, y pulsa **Enviar**:



[¿Has olvidado tu contraseña?](#)
[Si aún no tienes claves, pulse aquí](#)

Nombre de usuario

Contraseña

2. Una vez identificados, accedemos al Campus Docente



Estés donde estés... desde 1972

Seleccionar idioma

Escritorio
Mis Cursos
Docencia
Investigación
Gestiones
Laboral e Institucional
Campus UNED

Personas

DE STACADOS



Mis datos laborales y económicos



Sede electrónica
Acceso >



Portal estadístico
Acceso al portal >
Cuestionarios >



Buscapersonas
Acceso >



Calendario PDI
Más información >

MI CUENTA

- Datos del perfil
- Cambios en datos personales y laborales
- Acceso web al nuevo correo electrónico
- Clave de acceso
- Gestión del correo electrónico
- Acceso al antiguo Vietnam
- Protección de datos

ACTUALIDAD

DESARROLLO DE CONTENIDOS DIGITALES

20 de marzo de 2015
El pasado 17 de marzo tuvo lugar la primera Sesión informativa sobre producción de contenidos digitales de materiales didácticos de enseñanzas regladas.

Acceso a la sesión.
El martes 24 a las 10:00 tendrá lugar la segunda sesión informativa en la sala A de la Facultad de Derecho.

Movilidad docente

09-06-2014 - 30-06-2014
Ayudas financieras para mejorar docencia y para organizar la movilidad de los estudiantes

BIBLIOTECA UNED

UNEDs y otros recursos

AVISOS

- Instrucciones para el cese de actividad en la universidad entre el 1 y el 16 de agosto de 2015
- Reseña Consejo de Gobierno de 30 de junio de 2015
- AVISO IMPORTANTE.**
No se recomienda actualizar a Windows 10 hasta que el CTU haya podido comprobar su correcto funcionamiento con las aplicaciones nativas de la UNED.
- Información relativa a la campaña 2015 de reconocimientos médicos
- IMPORTANTE** - Edición web de los departamentos
- Pruebas de acceso a la universidad
- Publicación de calendarios de Campus Virtuales 2015/16
Enlace al BICI 35
- Pruebas Presenciales - SEPTIEMBRE 2015
Información para los tribunales

SOPORTE TÉCNICO

- Acceso aplicación de avisos CAU
- Página del CAU
- soportePDI@cau.uned.es
- 91 336 65 00 (Ext. 6500)
- Apoyo técnico para salas

PLATAFORMAS DE CURSOS VIRTUALES

- Acceso genérico a las plataformas:
ALP 2015/2016
ALP 2014/2015
ALP 2013/2014
ALP Doctorado
ALP Formación Permanente
ALP Comunidades Innovas
ALP Comunidades y Cursos Externos
ALP Comunidades y Cursos Internos
WebCT
- Calendarios de Campus Virtuales:
Calendario 2015/16
Calendario 2014/15
Publicación de Calendario [BICI] 2015/16
Publicación de Calendario [BICI] 2014/15
- Para más información, aquí le ofrecemos en PDF una guía práctica de la plataforma:
Guía práctica de ALP

DIRECTO A...

- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado
- Gestión de incidencias y mantenimiento OTOM
- Carga docente individual
- Defensor universitario
- Reseñas de Consejos de Gobierno
- UNEDs
- Ventajas de ser UNED
- Comunicación y marketing
- B.I.C.I.
- I.U.E.D.
- Identidad corporativa
- Firma Electrónica
- Centro de Medios Audiovisuales (CEMAV)
- Centro de Tecnología de la UNED [C.T.U.]
- UNED Abierta
- Proyectos normativos y apoyo general
- Internacionalización y cooperación
- Repositorio de Contenidos Digitales UNED

MIS CURSOS VIRTUALES EN EL CURSO: 2015/2016

SOCIOEDUCATIVA: AGENTE E L ÁMBITOS Y PROYECTOS

Cursos ALP MASTER

Panel Curso

- TRABAJO FIN DE MASTER EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE ECUADOR (I)
- PRACTICUM I CONTEXTUALIZACIÓN (I)
- TRATAMIENTO EDUCATIVO DE

FACULTADES, ESCUELAS Y CENTROS

- Facultades y Escuelas
- Departamentos
- Centros Asociados
- Centros en el exterior

RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

- BIBLIOTECA
- Libros UNED
- Librería virtual

2.2. Herramientas del Campus Docente

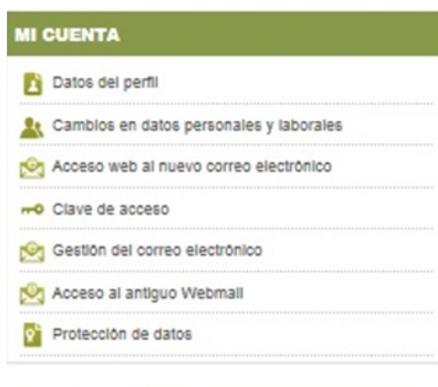
En la parte superior de la página aparece un menú de herramientas:



- **Escritorio:** lleva a la página de inicio del Campus Docente.
- **Mis cursos:** muestra información sobre los estudios en los que se imparte docencia, asignaturas, gestión de calificaciones, etc.
- **Docencia:** acceso a información para el desarrollo docente (apoyo y formación al Docente, evaluación, calidad, etc.).
- **Investigación:** muestra recursos e información en esta área.
- **Gestiones:** acceso a distintas aplicaciones relacionadas con trámites administrativos, servicios informáticos y otras gestiones.
- **Laboral e institucional:** muestra información sobre datos laborales, órganos institucionales y otra información de interés para el docente.
- **Campus UNED:** información sobre servicios, actualidad, recursos y materiales, entre otros.

2.2.1. Menú Mi cuenta

Este menú se encuentra al acceder al Campus Docente (pestaña **Mi escritorio**):



 **Datos del perfil** : perfil personal de cada uno: su clave, su correo, los datos laborales o personales,...

 **Cambios en datos personales y laborales**

personales y/o laborales. para editar/modificar/confirmar tus datos

 **Acceso web al nuevo correo electrónico**

permite gestionar el correo electrónico, interfaz más funcional y personalizable, opciones avanzadas de trabajo en grupo como calendario, contacto, tareas, acceso a cuentas externas...

 **Clave de acceso**

permite modificar los datos personales asociados a la cuenta de correo

 **Gestión del correo electrónico**

permite activar y realizar otras gestiones en tu cuenta UNED

:  **Acceso al antiguo Webmail** permite consultar tu cuenta correo electrónico UNED.

 **Protección de datos** nos muestra información legal sobre nuestros datos

Es **muy importante** mantener activo y consultar el **correo que la UNED te facilita como docente**. A él te llegarán notificaciones importantes para tu labor docente. Si ya cuentas con otra dirección de correo electrónico y te resulta más cómodo recibir en ella estos mensajes, puedes configurar tu cuenta UNED, de modo que, los mensajes se reenvíen a tu correo de preferencia.

A continuación te explicamos cómo hacerlo:

1. En el menú **Mi cuenta** pulsamos sobre **Gestión Correo- e**



2. Accedemos al servicio de correo de **CiberUNED** y pinchamos sobre **Activar/Cancelar Reenvío**

Inicio **Cambiar Clave** **Activar/Cancelar Reenvío** **Datos Configuración** **Control de Spam** **Vacation** **Salir**

Bienvenid@ al Servicio de Correo de la UNED

Cuenta asignada a:

Usuario Autenticado:

Esta aplicación le permite:

- Cambiar la contraseña de la cuenta de correo de la UNED.
- Activar/Cancelar reenvío de mensajes a otras direcciones de correo electrónico.
- Consultar sus datos de correo para configurar un cliente de correo electrónico.

usuario@facultad.uned.es

3. En la siguiente pantalla, en el espacio **Nueva cuenta de reenvío** indicamos la dirección de correo (ya sea de gmail, hotmail o de cualquier otra institución, incluida la UNED). A continuación, pulsamos **Activar**. A partir de este momento, todos los mensajes que se envíen a nuestro correo UNED, serán reenviados automáticamente a la cuenta de correo que hayas seleccionado.

Cambiar Cuentas de correo redireccionadas

Cuenta asignada a: Usuario Autenticado:

Puede hacer que todos los mensajes enviados a esta dirección se reenvíen a otra u otras direcciones de correo electrónico.
 Para añadir una nueva cuenta de reenvío, rellene el siguiente campo y pulse el botón 'Activar'.

Nueva cuenta de reenvío Activar

correo@personal.es

Recuerde:

- Una vez hecha efectiva la redirección ningún mensaje se quedará en este buzón.
- Cuando quiera deshacer la redirección deberá volver a esta pantalla a efectuar la cancelación de reenvío.
- **Importante:** Si se activa la redirección deja de funcionar el servicio vacation.
- **Importante:** Si se detectan problemas motivados por la redirección, el administrador de correo la cancelará sin notificación.

Para eliminar una nueva cuenta de reenvío, seleccione una de la lista y pulse el botón 'Desactivar'.

Actuales cuentas de reenvío

Desactivar

LA PLATAFORMA EDUCATIVA DE LA UNED: aLF

aLF es una plataforma virtual educativa para el aprendizaje y el trabajo colaborativo en línea, que permite ofrecer y recibir formación a través de cursos y comunidades virtuales.

Su nombre es un acrónimo del lema “**A**prende, **coL**abora, **F**orma”, y se viene desarrollando y adaptando a la docencia e investigación desde el año 2000. Es una plataforma de código abierto DotLearn, del Instituto Tecnológico de Massachusetts (MIT).

Responde al modelo de Educación a Distancia de la UNED. Para ello, utiliza las nuevas tecnologías, recursos educativos adecuados a los distintos estudiantes, materiales multimedia adaptados que se pueden consultar cuando se precise. Cuenta con herramientas virtuales que permiten la interacción y comunicación continuas y cercanas entre todos los integrantes de la formación: personal docente e investigador, tutores, estudiantes, como foros, videoconferencia en línea, chat, exámenes en línea, ..., que favorece la formación de los estudiantes, tan imprescindibles para el aprendizaje colaborativo y autónomo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Está diseñada para impartir o complementar docencia en línea en todos los estudios de la UNED, así como servir de entorno de trabajo para investigaciones y proyectos colaborativos en nuestra universidad y con otras entidades o instituciones, mediante acuerdos o convenios institucionales.

La UNED pone a tu disposición todo un conjunto de servicios en el campus de estudiante, incluyendo el acceso a tus cursos virtuales. Para poder utilizarlo, es necesario que te identifiques como profesor.

En este apartado te describimos cómo entrar al campus y te explicamos brevemente las herramientas y aplicaciones de carácter general que encontrarás a tu disposición, las cuales te serán de utilidad a lo largo de toda tu trayectoria académica en la UNED.

1. Entornos virtuales de aprendizaje

La plataforma educativa aLF te ofrece dos tipos de entornos virtuales de aprendizaje: los **cursos virtuales** y las **comunidades virtuales**. Cada uno de ellos tiene sus propios fines y participantes, por lo que es importante que diferencies en cuál de ellos te encuentras. Veamos en qué consisten:

1.1. Cursos Virtuales

Los Cursos Virtuales se corresponden con la asignatura en la que eres docente y en ellos interactúan el Equipo Docente, el Tutor/a, y los estudiantes matriculados en esa asignatura:

- El **Equipo Docente** de la asignatura es el responsable del diseño y el programa, así como de los contenidos de la asignatura y de la **evaluación final** del estudiante en el curso.
- Tu **Tutor/a Virtual** de la asignatura se ocupa de tu tutorización y seguimiento, y de corregir las pruebas de **evaluación continua** propuestas por el Equipo Docente.

Los **Cursos Virtuales** son entornos didáctico-evaluativos en los que se organizan los contenidos, recursos y actividades de la asignatura.

Cada participante, según sea su perfil, tendrá acceso a las herramientas necesarias para hacer efectiva su labor.

1.2. Comunidades Virtuales

Las Comunidades Virtuales son entornos relacionales-no evaluativos ni circunscritos a ninguna materia o asignatura en particular. Son grupos y colectivos virtuales de colaboración y comunicación. Por ejemplo, la Comunidad profesores de la UNED.

Estos espacios ofrecen distintas herramientas de comunicación, gestión de archivos y planificación de actividades.

1.3. Acceso a tus cursos y comunidades virtuales en aLF

Una vez identificado en Campus UNED (desde la página de inicio de la UNED), y accedido al **Campus Docente**. En el menú **Mis Cursos Virtuales en el Curso aa/ aa** encontrarás tres accesos a la plataforma aLF:

PLATAFORMAS DE CURSOS VIRTUALES

» Acceso genérico a las plataformas:

- aLF 2015/2016
- aLF 2014/2015
- aLF 2013/2014
- aLF Doctorado
- aLF Formación Permanente
- aLF Comunidades Innova
- aLF Comunidades y Cursos Externos
- aLF Comunidades y Cursos Internos
- WebCT

» Calendarios de Campus Virtuales:

- Calendario 2015/16
- Calendario 2014/15
- Publicación de Calendario [BIC] 2015/16
- Publicación de Calendario [BIC] 2014/15

» Para más información, aquí te ofrecemos en PDF una guía práctica de la plataforma:

- Gua práctica de aLF

- **ALF** : mediante este enlace accederás a los cursos virtuales de las asignaturas de Grado, Másteres, Curso de Acceso y CUID del curso académico indicado
- **ALF Comunidades:** accederás aquellos espacios virtuales de comunidad en los que participes.
- **ALF-Doctorado:** oferta de estudios de Doctorado de la UNED
- **ALF-Formación Permanente:** : acceso a las asignaturas de la oferta actual de estudios de Formación Permanente de la UNED
- **WebCT:** acceso a las asignaturas virtuales en la plataforma WebCT de la UNED.

Para acceder a cada uno de tus Cursos o Comunidades, únicamente tienes que pulsar sobre su nombre.

Igualmente puedes consultar en todo momento el calendario virtual actualizado del curso académico en curso correspondiente a todas las enseñanzas

A través de este otro menú también puedes acceder directamente a los cursos virtuales de tus asignaturas. Utilizando la barra de desplazamiento vertical en la zona derecha del menú aparecerán los enlaces a los espacios de tus asignaturas:



Pulsando en el enlace [ALF Curso aa/aa](#) opción del menú **Mis Cursos Virtuales en el Curso aa/ aa** accederás a la **pantalla inicial de aLF**, también llamada **Mi portal**. En esta página se muestra información personal sobre nuestro perfil en la plataforma y enlaces de acceso a nuestros espacios virtuales de aprendizaje.

Pinchando sobre los botones podrás desplegar y plegar el listado de acceso a los Cursos y Comunidades.



Para acceder a cada uno de tus Cursos/ Asignaturas o Comunidades, únicamente tienes que pulsar sobre su nombre.

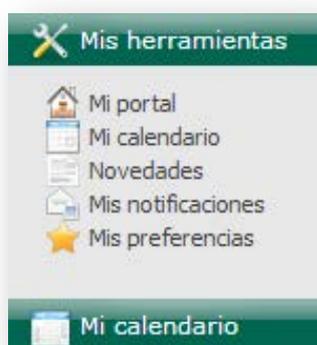
2. Área personal: Mi portal

Tras acceder a la plataforma aLF encontrarás una primera pantalla personal de inicio denominada **“Mi Portal”**, espacio global y transversal a tus cursos y comunidades virtuales aLF.



2.1. Menú Mis herramientas

A través de este menú podrás acceder a diversas herramientas de gran utilidad y de carácter general para tu navegación por la plataforma aLF y la gestión de tus asignaturas. Estas herramientas afectan de manera transversal a tus cursos y comunidades virtuales en aLF. Veámoslo con más detalle:



2.1.1. Mi portal

Al pinchar sobre esta herramienta accedes a una versión ampliada de tu pantalla de inicio personal en aLF, **Mi Portal**, y tienes una vista rápida de los distintos recursos y

actividades de tus cursos y comunidades virtuales, además de sus correspondientes accesos directos.

2.1.2. Mi calendario

Es una herramienta de tipo agenda que te permitirá realizar y ver anotaciones, tanto **personales** (que únicamente serán visibles para ti) como **públicas**. Estas últimas solamente pueden ser creadas por profesores y tutores; los estudiantes pueden anotar citas personales.

2.1.2.1. Acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario

Los avisos o anotaciones incluidos en el calendario del curso se señalan recuadrando los días correspondientes en el calendario. Para conocer los detalles de cada cita, basta con seguir los siguientes pasos:

1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Localizar en los **días** del Calendario los que se muestran con un recuadro. Si se pasa el indicador del ratón por encima de dichos días, surgirá un **recuadro** de texto con el nombre del aviso o anotación.



4. Para acceder a la anotación requerido, **pulsar sobre el día recuadrado**.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4 Prueba [Personal] 23:55 Fecha de entrega para g. Informe del PC-Francés [Coordinación Tutorial]	5	6	7 21:00 CHAT Subgrupo D-6 [Grupo D (Tutor/a: May Cano)]	8	9	10 16:00 CHAT Subgrupo D-1 [Grupo D (Tutor/a: May Cano)]
11	12 20:00 CHAT Subgrupo D-2 [Grupo D (Tutor/a: May Cano)] 21:15 CHAT Subgrupo D-3 [Grupo D (Tutor/a: May Cano)]	13 20:00 CHAT Subgrupo D-4 [Grupo D (Tutor/a: May Cano)]	14	15 Fecha de entrega para Actividad_Reconocimiento Experiencia [Practicum II del Máster de Formación del Profesorado]	16	17 Final del Módulo 4 [COE - IUED: Entrenamiento de Competencias para el Estudio Autorregulado a Distancia]

2.1.2.2. Crear un aviso o entrada en el calendario

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Elegido mes y año, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
4. Pulsar en el rótulo **+ Añadir evento**.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				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	

5. Asignar un **Título** ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).
6. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.

7. Determinar, si fuera necesario, la duración del evento en horas y minutos (los campos que indican la **Hora de Inicio y Fin** de la cita solo se activan al marcar el botón de **Duración parcial**).
8. Incluir una **Descripción** que informe a los destinatarios. En este campo puedes ampliar algo más los detalles sobre la cita, para visualizarlos posteriormente deberás pinchar sobre el **Título** de la cita en el Calendario.
9. Decidir si este aviso (o anotación) es personal o público es decir, para todos los miembros de un curso o asignatura (decisión disponible solamente para profesores/as).
10. Elegir si se desea enviar un **Mensaje recordatorio** a tu correo electrónico unos días antes de la celebración del evento, determinando para ello los días de antelación con que desees recibir dicho recordatorio.
11. Elegir si el evento es o no periódico.
12. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios (para introducir tu cita debes completar, al menos, los campos señalados como **«(obligatorios)»** antes de pinchar sobre **Aceptar**).

The screenshot shows a form for creating a calendar event. The fields and options are as follows:

- Título (obligatorio):** A text input field containing the word "Prueba".
- Fecha (obligatorio):** Date selection fields showing "2011", "04", and "04". Below them is a calendar icon and the format "[aaaa-mm-dd]".
- (obligatorio) Duración:** Two radio button options: "Duración: todo el día" (selected) and "Duración: parcial (según horas)".
- Inicio:** Time selection fields showing "00" and "00".
- Fin:** Time selection fields showing "00" and "00".
- Descripción:** A large, empty text area for entering details.
- Compartida (obligatorio):** A radio button option "Personal" which is selected.
- Mensaje recordatorio:** A text input field for "días antes" with a tooltip that says "(i) Determina la antelación (en días) con que será recordada la cita (mediante el envío de un mensaje electrónico)."
- ¿Cita (o aviso) periódico? (obligatorio):** Two radio button options: "Sí" and "No" (selected).
- Aceptar:** A button at the bottom of the form.

Si seleccionas que la **cita se periódica**, al pulsar **Aceptar** la herramienta te ofrece varias opciones para fijar dicha periodicidad.

Fecha: 2011-05-30
 Hora: 00:00 - 00:00
Detalles:

Repetir cada

obligatorio día(s)
 Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado de la semana
 día 30 del mes
 cada Lunes del mes
 año

Repetir este evento hasta:
 (obligatorio)

2.1.3. Novedades

Esta herramienta te ofrece accesos directos a las novedades que se hayan producido en los foros y en los calendarios de tus cursos y comunidades virtuales en los últimos días.

Novedades en los foros

- Comunidad de TAR: Comunidad de TAR - Foro General 10-11 4 Nuevos
- Formación del Profesorado Tutor de EEES de la UNED (Nivel 1): Foro lee, recoge y contesta 33 Nuevos
- Formación del Profesorado Tutor de EEES de la UNED (Nivel 1): Foro general de PT 1 Nuevos
- Formación del Profesorado Tutor de EEES de la UNED (Nivel 1): Foro general de dudas (Perfil estudiante) 3 Nuevos
- Coordinación Tutorial: Foro Coordinación P-II. Ordinaria 4 Nuevos

Novedades en los calendarios

- Formación del Profesorado Tutor de EEES de la UNED (Nivel 1) 1 Nuevos

Ver últimos 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 14 | 30 días

2.1.4. Mis notificaciones

Las notificaciones de aLF son avisos que llegan en forma de mensajes a tu correo electrónico de UNED desde tus cursos y comunidades virtuales. Con esta herramienta puedes administrar tus notificaciones, cambiando la frecuencia con la que deseas recibirlas o, incluso, anulando dichas notificaciones.

Administrar notificaciones

<input type="checkbox"/> Tipo de aviso	Elemento	Frecuencia	Acción
<input type="checkbox"/> Foros	Foro A	instantánea	<input type="button" value="Cambiar"/> <input type="button" value="Dar de baja"/>

2.1.4.1. Gestionar "Mis notificaciones"

A lo largo de la navegación en aLF por tus cursos y comunidades virtuales, encontrarás —en múltiples ocasiones y en muy diversas herramientas (foros, tareas, calificaciones, etc.)— el botón  Solicitar notificaciones. Si pinchas sobre él (tras indicar la frecuencia de notificación deseada), recibirás en tu correo electrónico los avisos correspondientes a esa herramienta de ese curso o comunidad.

Puedes modificar la frecuencia con la que deseas recibir las notificaciones (diaria, horaria o instantánea) y, también, permite dar de baja el envío de dichas notificaciones.

2.1.5. Mis preferencias

Esta herramienta te permite personalizar tu navegación y tu participación por la plataforma educativa aLF. En **Mis preferencias** aparecen 4 apartados diferentes:

- **Mi cuenta:** puedes editar y modificar los datos asociados a tu cuenta de usuario en aLF. Además tienes la posibilidad de *Gestionar un espacio de publicación web personal*.
- **Privacidad:** aquí puedes establecer algunas opciones sobre tu nivel de privacidad en aLF (p. ej., *qué información verán otras personas al pulsar sobre tu nombre, cambiar el nivel de privacidad de tu correo-e, ver el listado de personas conectadas en este momento o hacerte invisible*).
- **Ayuda:** acceso a varios textos de ayuda sobre aLF y al formulario de incidencias.
- **Mi fotografía:** en este apartado puedes adjuntar una fotografía personal a la plataforma aLF (servirá para identificarte y acompañarte en tus intervenciones en los foros).

Mi Cuenta

Autoridad

Nombre de usuario/a

Nombre

Apellidos

Correo electrónico

Correo electrónico para notificaciones

Alias

Página web

Mi información

Editar

Seleccionar idioma | Administrar notificaciones | Personalizar este portal | Cambiar mi contraseña

Cancelar cuenta

Privacidad

- Información que otras personas verán cuando pulsen sobre su nombre
- Personas conectadas en este momento
- Cambiar el nivel de privacidad de su Correo-e

Su nombre aparece en la lista de personas conectadas

- Hacerse invisible

Ayuda general

- Ayuda
- Consultas: Utilice el formulario de soporte

Mi fotografía

El día 14 Febrero 2010, subió su foto

Aquí aparecerá tu fotografía y acompañará tus intervenciones

UNED

Editar

2.1.5.1. Gestionar mis datos en la plataforma aLF

Para gestionar los datos asociados a tu cuenta de usuario en aLF, vete la página de inicio **Mi portal**. A continuación, pincha sobre **Mis preferencias** y, en el apartado **Mi cuenta**, pulsa sobre el botón **Editar**. Aparecerán los siguientes tipos de datos:

- ◆ **Datos no modificables:** tanto tu *nombre, apellidos y nombre de usuario* en CampusUNED que te fue facilitado en tu Centro Asociado, como tu *correo electrónico* de tutor/a de la UNED, no podrán ser modificados.
- ◆ **Datos modificables:** son el **correo electrónico para notificaciones** —es decir, la cuenta de correo en la que deseas recibir los avisos y notificaciones de aLF si deseas recibirlos en una cuenta diferente (por defecto, el correo fijado para ello es tu cuenta de correo UNED pero aquí hacer modificaciones y reenviar el correo a otra cuenta que utilices con mayor frecuencia)— y el **alias** (que por defecto coincide con tu “nombre de usuario” pero que aquí puedes igualmente modificar).
- ◆ **Datos adicionales:** además, puedes enriquecer tu perfil como miembro de la plataforma aLF añadiendo información personal en el campo Mi información y/u ofreciendo el enlace a tu “Página web” particular (en caso de no disponer de una, aLF pone a tu disposición la posibilidad de crearla en “Mis preferencias” >> “Mi cuenta” >> “Gestionar el espacio de publicación web”).

Para gestionar el nivel de privacidad con el que deseas navegar por la plataforma aLF, en **Mis preferencias**, apartado **Privacidad**, encontrarás las siguientes opciones:

- ◆ **Información que otras personas verán cuando pulsen sobre tu nombre:** los profesores y estudiantes de tus cursos y comunidades virtuales pueden, por ejemplo, pinchar sobre tu nombre, que automáticamente acompaña tus intervenciones en los foros. Al pulsar sobre él se les mostrará tu *fotografía*, tu *correo electrónico*, tu *espacio de publicación web en aLF* y tu *página personal*, en el caso de que hayas proporcionado esta información en los apartados “Mi fotografía” y “Mi cuenta” respectivamente. También se mostrarán los documentos compartidos de tu buzón personal “Mis documentos”.
- ◆ **Personas conectadas en este momento:** listado de miembros de aLF conectados a la plataforma en ese instante.
- ◆ **Cambiar el nivel de privacidad de tu correo-e:** aquí seleccionas si deseas que tu correo electrónico aparezca en la plataforma como texto, como imagen, permitir contactar contigo de alguna forma o no mostrar tu correo.

2.1.5.2. Subir mi fotografía a la plataforma aLF

Como miembro de la plataforma educativa aLF formas parte de una amplia comunidad de aprendizaje en la que todos/as ofrecen y reciben información. En este proceso comunicativo resulta de gran ayuda que acompañes tus intervenciones con una fotografía personal que te identifique. Para ello:

1. Sitúate en la página de inicio de aLF **Mi portal**.
2. Pulsa en **Mis preferencias**.
3. En el espacio **Mi fotografía** pincha en **Pulse aquí para incluir su fotografía** si es la primera vez y en **Editar** en ocasiones sucesivas.
4. Pulsa en **Examinar** o seleccionar archivo y, localizando la fotografía en el disco duro de tu ordenador, pulsa el botón **Abrir**.
5. En el espacio opcional descriptivo puedes añadir un comentario referente a la fotografía.
6. Finalmente pulsa en **Aceptar**.

Los **formatos aceptados** son únicamente **JPG, GIF o PNG** (no puedes subir una foto con extensión BMP o TIF). Si el **tamaño** de la fotografía es excesivamente grande (superior a 2 megapíxeles), se producirá un error y no podrá finalizarse el proceso. Una fotografía de 250x300 píxeles tipo retrato sería suficiente para evitar este problema, por lo que puedes reducir su tamaño utilizando para ello cualquier editor de imágenes.

3. Cursos virtuales

Para acceder a ellos tienes que pulsar sobre el Curso Virtual de tus asignaturas en el listado desplegable de acceso a tus cursos y comunidades.



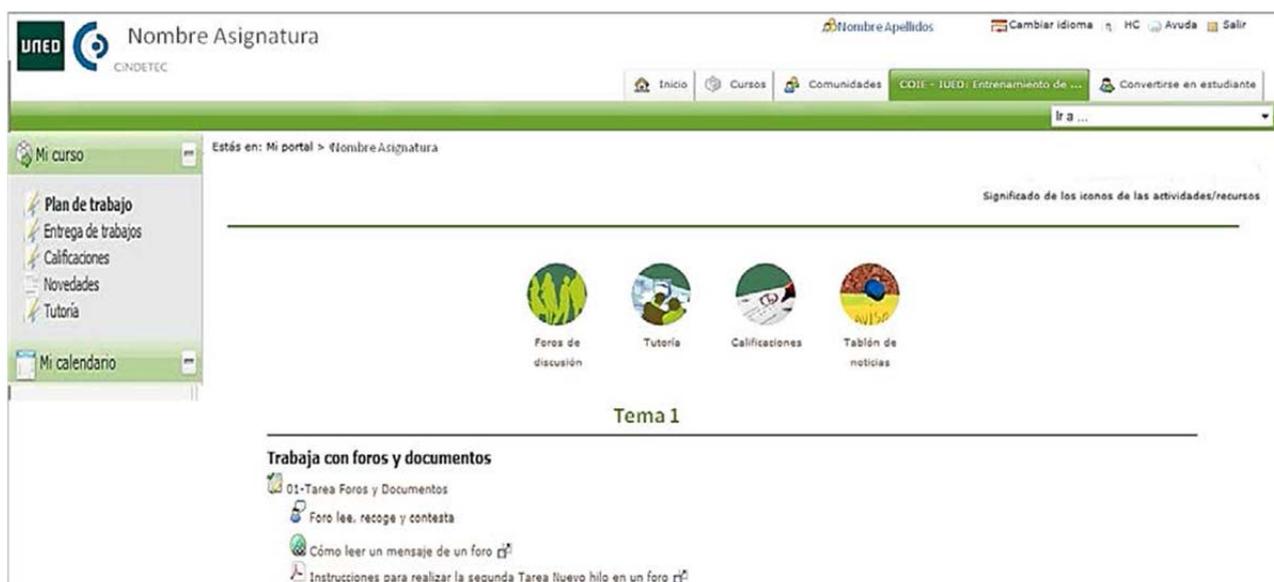
Junto a cada curso encontrarás 3 iconos que permiten el acceso directo a foros (), tareas () y noticias (). Cuando se produzca algún cambio en alguno de estos

espacios (nuevos mensajes, noticias o tareas) junto al icono aparecerá un signo de admiración en rojo 

3.1. El entorno virtual: Grado, Másteres, Acceso y CUID

Este espacio está diseñado y gestionado por el Equipo docente y es visible tanto para estudiantes como para tutores. En él se encuentra el **Plan de Trabajo Virtual** con todos los recursos, materiales y actividades de aprendizaje de la asignatura.

Como docente de la asignatura, estarás dado de alta junto con el resto de tus compañeros, Profesores tutores y los estudiantes matriculados.

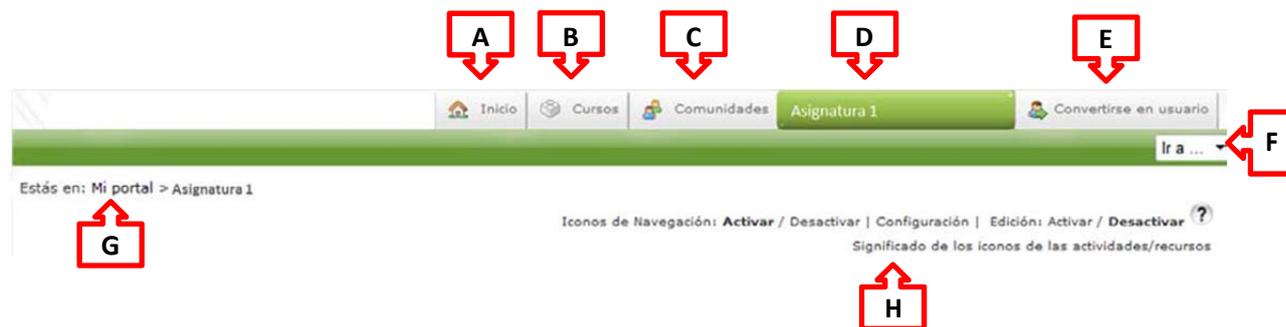


Como se indicó anteriormente, este espacio es **administrado** por el **Equipo Docente** de la asignatura o curso, y es visible para todos los tutores y estudiantes dados de alta en el mismo.



- A. **UNED**, enlace directo al portal de nuestra Universidad.
- B. **Informa curso/asignatura en que nos encontramos** (en este caso, *Asignatura 1*).
- C. Muestra el **nombre y los apellidos del tutor**.
- D. Incluye varios botones que permiten **cambiar el idioma** de las páginas (actualmente, con funcionalidad reducida), utilizar una pantalla de **alto contraste**, acceder a la sección de **ayuda** o abandonar la aplicación (**salir**).

Un poco más abajo, se encuentra la navegación por pestañas, que permiten acceder directamente a los espacios que nominan.



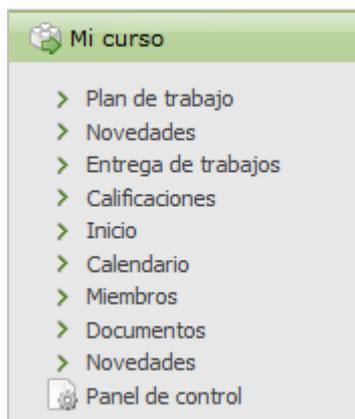
- A. **Inicio:** conduce al espacio propio (**Mi portal**) de la persona que está conectada.
- B. **Cursos:** dirige a la página de enlaces en la que aparecen los nombres de los cursos de los cuales forme parte la persona conectada.
- C. **Comunidades:** funciona igual que la pestaña Cursos pero, en este caso, conduce al listado de Comunidades a las que esté suscrita la persona conectada.
- D. **Asignatura 1:** es el nombre del curso o espacio en el que actualmente nos encontramos.
- E. **Convertirse en usuario:** permite cambiar el perfil de usuario.
- F. **Ir a...:** activa un desplegable con los principales lugares del curso para, una vez elegido uno de ellos, acceder a él directamente (temas, apartados).
- G. **Mi portal > Asignatura 1:** se denomina *Barra de rastros o de migas*; en ella se refleja la estructura jerárquica o “anidamiento” de los diferentes espacios. Se trata de vínculos reales que nos transportarán a dichos espacios si se pulsa sobre ellos.
- H. **Herramientas de edición del Planificador:** al pulsar sobre cada una de estas opciones, se accede a algunas de las herramientas para la edición y diseño del *Plan de trabajo* de tu asignatura.

Veamos detalladamente, a continuación, el panel lateral izquierdo **Mi curso** y la herramienta **Planificador**.

3.2. Menú lateral de opciones

En este menú se encuentran accesos directos a las distintas herramientas del curso/ asignatura cuya utilización es bastante frecuente.

3.2.1. Mi curso: los principales enlaces de este grupo son:



3.2.1.1. Plan de trabajo:

El elemento o enlace activo permanece resaltado en letra negrita. *Plan de trabajo* conduce a la página principal e inicial del curso o asignatura que ha sido construida por el Profesor/a con la herramienta *Planificador*.

3.2.1.2. Novedades:

Este enlace nos lleva a una página resumen que nos muestra los cambios que se hayan producido en el espacio total del curso o de la asignatura desde la última vez que accedimos a él: mensajes nuevos, documentos nuevos, etc.

3.2.1.3. Entrega de trabajos

Conduce al espacio especializado en la entrega de trabajos. Esta herramienta informa de los trabajos entregados por los estudiantes (estos acceden únicamente a la parte de esta herramienta que hace posible la entrega personal). Es, pues, una sola herramienta, pero con dos "caras" de información según el perfil de la persona que la utilice.

3.2.1.4. Calificaciones:

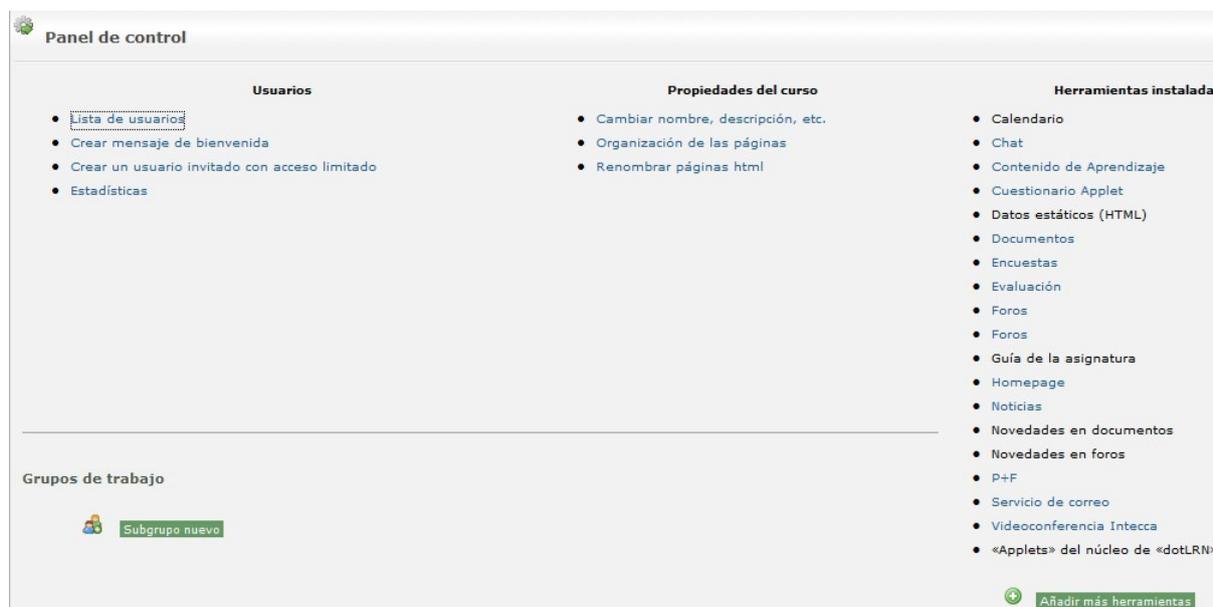
Esta herramienta está conectada con la herramienta tareas y cuestionarios. Ofrece la posibilidad de conocer qué estudiantes han realizado y entregado sus trabajos con el fin de calificar aquellos a los que corresponda al tutor su evaluación. En cambio, cuando pulsa el estudiante, el sistema le conduce a una página en la que se le informa de los trabajos y ejercicios que ha entregado o contestado, así como de las calificaciones y comentarios que el profesorado haya redactado. Al igual que ocurre con ***Entrega de actividades***, se trata de una sola herramienta, pero con dos "caras" de información según el perfil de la persona que la utilice.

3.2.1.5. Miembros

Este enlace nos lleva a un espacio en el que se muestra el listado de las personas que están dadas de alta en el Curso/Asignatura, identificando también su perfil de acceso.

3.2.1.6. Panel de control

Al pulsar en **Panel de control**, accedes a las distintas opciones que se ofrecen para gestionar el espacio virtual de tu asignatura. Se mostrará la siguiente pantalla:



o Usuarios

Permite, entre otras opciones, añadir y administrar usuarios, así como crear un mensaje de bienvenida al curso.

➤ Lista de usuarios

Muestra una página con el listado de usuarios dados de alta en el espacio virtual de la asignatura.

Apellidos [▲]	Nombre [◇]	Correo electrónico [◇]	Perfil [◇]	Última visita:* Opciones
Apellidos	Nombre	usuario@alumno.uned.es	miembro	26 May 2011, 09:06
Apellidos	Nombre	usuario@facultad.uned.es	Administrador/a	hace 8 minutos

Se puede ver nombre y apellidos del usuario, su correo electrónico, el rol que tiene dentro del grupo y dos enlaces para realizar acciones. Precediendo al listado de usuarios se muestran las siguientes opciones:

- *CSV: permite descargar una lista de texto separada por comas con los datos del listado.*
- *Borrar todos los miembros.*

- *Borrar todos los administradores.*
- *Borrar todos los estudiantes.*
- *Borrar todos los profesores.*
- *Borrar todos los tutores.*

En el listado de usuarios se pueden ver dos enlaces para realizar acciones:

- *Dar de baja* : para ello marcaremos el cajetín que aparece a la izquierda del usuario que se desee dar de baja y pulsamos sobre este **icono**.
- *Modificar rol* : marcar el cajetín que aparece a la izquierda del usuario que se desee modificar y pulsar sobre este **icono**. Seleccionar el nuevo rol y pulsar **Añadir**.

Dar de alta a un nuevo miembro

Nombre Apellidos (usuario@alumno.uned.es) tiene rol de Estudiante en Asignatura 1. Puedes elegir un nuevo rol de entre los siguientes:

Perfil Estudiante

Estudiante

Profesor/a asociado/a

Tutor

Administrador del curso

Profesor/a

También se puede utilizar el botón **Dar de baja** situado debajo del listado, para aplicar de forma masiva a todos los miembros seleccionados mediante la casilla de verificación que aparece a la izquierda de sus nombres.

Debajo del listado de miembros, hay otro listado para las solicitudes de alta de otros usuarios de la plataforma. Se deben marcar los usuarios que se desean añadir seleccionando su rol y, después, pulsar **Añadir a los/as usuarios/as seleccionados/as**.

No añadir	Miembro	Administrador/a	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apellidos, Nombre (usuario@alumno.uned.es)
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Apellidos, Nombre (usuario@facultad.uned.es)

Añadir los/as usuarios/as seleccionados/as

○ Propiedades del curso

Ofrece opciones para modificar el nombre, la descripción y organización del curso virtual, así como la política de alta en el mismo.

➤ Política de altas en el curso

Los Cursos y Comunidades pueden tener las siguientes políticas de altas de sus miembros:

- *Abierta*: cualquier usuario de aLF puede unilateralmente suscribirse (darse de alta) a dicho Curso o Comunidad.
- *Cerrada*: es el administrador del Curso o la Comunidad quien suscribe a los miembros, en virtud de alguna condición (por ejemplo, “haber pagado una matrícula”). Esta es la política de altas de las asignaturas y cursos asociados al pago de una matrícula.
- *Por aprobación*: cualquier usuario de aLF puede unilateralmente solicitar el alta en dicho Curso y Comunidad, que debe ser confirmada por el administrador.

○ Herramientas instaladas

Muestra todas las herramientas y recursos instalados por ti en el espacio virtual de tu asignatura.

○ Grupos de trabajo

Los subgrupos, ya sean de cursos o de comunidades, tienen las mismas capacidades que el curso o comunidad al que pertenecen. Permiten agrupar a una parte de los miembros mediante jerarquías, o también organizar los contenidos, con el objetivo de focalizar sobre algunos aspectos determinados, o de separar partes de un temario. Es el administrador el que puede crear subgrupos y añadir a los miembros a éstos. Puede haber varios niveles de anidación, es decir, subgrupos de subgrupos de un grupo.

➤ Crear un nuevo grupo de trabajo

Para crear un nuevo grupo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el enlace **Panel de control**.
3. En el apartado **Grupos de Trabajo**, pulsar el botón **Subgrupo nuevo**.
4. Seguir las instrucciones: asignarle un nombre, una breve descripción (opcional) y, por último, determinar su política de suscripción («abierta», «cerrada» o «esperando aprobación») y pulsar **Aceptar**.

Nombre (obligatorio)	<input type="text" value="Grupo Prueba 1"/>
Descripción	<input type="text"/>
Política de suscripción (obligatorio)	<input type="text" value="Cerrado"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

➤ Suscribirse a un grupo de trabajo

La forma de suscripción a un subgrupo está determinada por la política de suscripción que en cada caso se decida:

◆ **Abierta:**

1. Localizar el enlace **Grupos de trabajo** en la relación de enlaces del panel lateral izquierdo y pulsar sobre él.
2. Elegir el subgrupo en el que se desee realizar la suscripción y pulsar sobre su nombre.

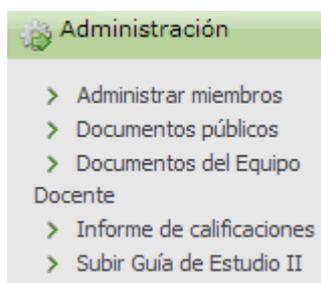
◆ **Esperando aprobación:**

1. Localizar el enlace **Grupos de trabajo** en la relación de enlaces del panel lateral izquierdo y pulsar sobre él.
2. Elegir el subgrupo en el que se desee realizar la suscripción, y pulsar sobre el rótulo **Solicitar alta**.
3. Quedar a la espera de recibir la autorización.

◆ **Cerrada:** el subgrupo será inaccesible para cualquier estudiante.

3.2.2. Opciones de administración

En este apartado del panel se ofrecen opciones para gestionar tu espacio virtual: carpetas y archivos que se utilizarán, preguntas más frecuentes, etc.



3.2.2.1. Documentos: gestión y administración de carpetas y archivos

En el panel de administración encontramos dos accesos al área de documentos del curso:

- *Documentos públicos*: por defecto, tienes permisos de **administrador** sobre este buzón de documentos, y el resto de usuarios de aLF tienen permiso para “leer” en tu buzón. Todos los documentos relacionados con el curso deben alojarse en este espacio.
- *Documentos del Equipo Docente*: al igual que en la anterior, cuentas con permisos de administrador. Este acceso será compartido solamente con el resto de compañeros docentes del curso virtual, mientras que los estudiantes y tutores no podrán acceder a su contenido, ni tampoco podrá ser compartido con ellos.

Algunos detalles a tener en cuenta sobre el funcionamiento del sistema de carpetas y su organización:

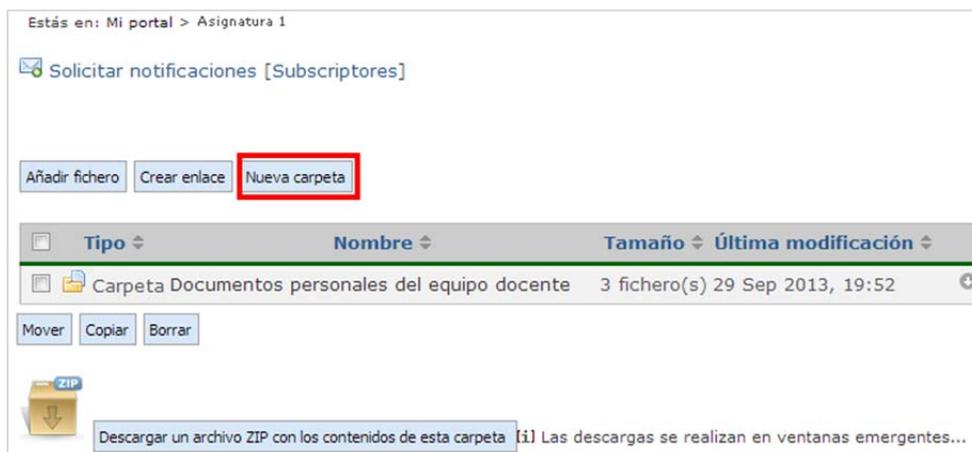
1. Si una **carpeta** es “**vista**” por **profesores y estudiantes**, implica que los **ficheros** que contenga también serán vistos por profesores y estudiantes.
2. Si en una **carpeta** que es “**vista**” por **profesores y estudiantes**, el Equipo Docente crea una subcarpeta, esta nueva **subcarpeta** también será vista por profesores y estudiantes. Esto ocurre porque una carpeta de nivel superior traslada sus permisos a todas las carpetas que contenga, independientemente del número de subniveles que pueda finalmente contener. Los permisos se heredan automáticamente hacia todos los subniveles.
 - *Documentos del Equipo Docente*: estas carpetas y archivos sólo podrán ser vistos por el Equipo Docente.

A continuación se muestra cómo gestionar y administrar carpetas y archivos:

a. Crear una nueva carpeta

Podemos crear una nueva carpeta para añadir en ella archivos. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo **Administración** (también se puede acceder a través del icono Documentos, si este ha sido habilitado en el plan de trabajo).
2. Pulsar el botón **Nueva carpeta**.



3. Escribir el nombre de la nueva carpeta y, si se desea, añadir una breve descripción.

Crear una nueva carpeta

Título

Descripción:

Corrección ortográfica: ▼

4. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Aceptar**.

b. Modificar permisos de una carpeta

Una vez creada una carpeta, como administrador puedes modificar los permisos de acceso a la misma pulsando en **Modificar permisos de esta carpeta**:



Te mostramos, a continuación, los diferentes permisos que puedes configurar:

Nombre y apellidos:	Leer	Escritura	Crear	Borrar	Admin	Eliminar todos
Nombre Apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registered Users	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opciones avanzadas

heredar de User's Folders

Leyenda

Permisos ordinarios:

Leer: Permite entrar y ver el contenido de una carpeta, o descargar un fichero.
 Escritura: Permite subir ficheros a una carpeta.
 Crear: Permite crear carpetas.
 Borrar: Permite borrar ficheros o carpetas.

Permisos de administración:

Admin: Permite realizar todas las tareas anteriores y, además, cambiar los permisos.

Permisos heredados:

: Si un permiso es heredado los usuarios, estos poseerán dicho permiso. Para eliminarlo deberá pulsar "No heredar de..."

c. Editar carpeta

Una vez creada una carpeta, puedes modificar su nombre:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Pulsar sobre el nombre de la carpeta que se desea editar para situarse en ella.
3. Pulsar el botón **Editar** carpeta.

<input type="checkbox"/>	Tipo	Nombre	Tamaño	Última modificación	
<input type="checkbox"/>	PDF	Actividades Tema 1.pdf	143 kb	hace 1 minuto	<input type="button" value="Mover"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

4. Escribir el **nuevo nombre** de la carpeta.

Editar carpeta

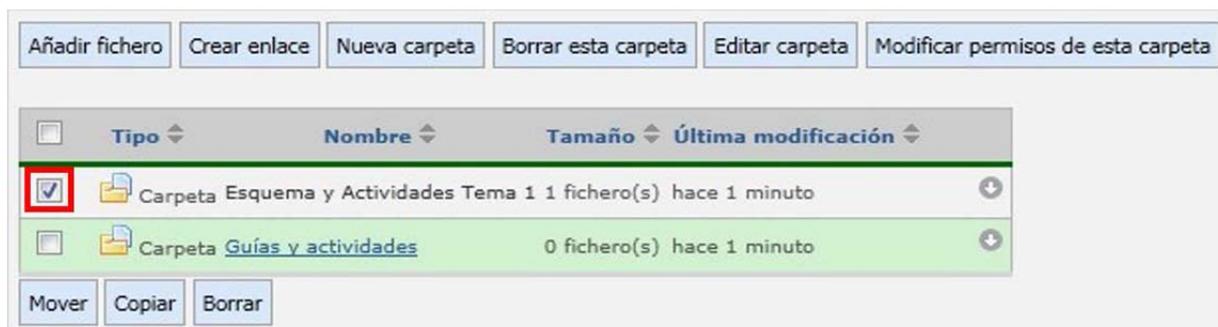
Nombre de carpeta:

5. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Salvar**.

d. Mover una carpeta

Las carpetas y su contenido pueden trasladarse a otras carpetas:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Seleccionar la carpeta que se desee mover activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).

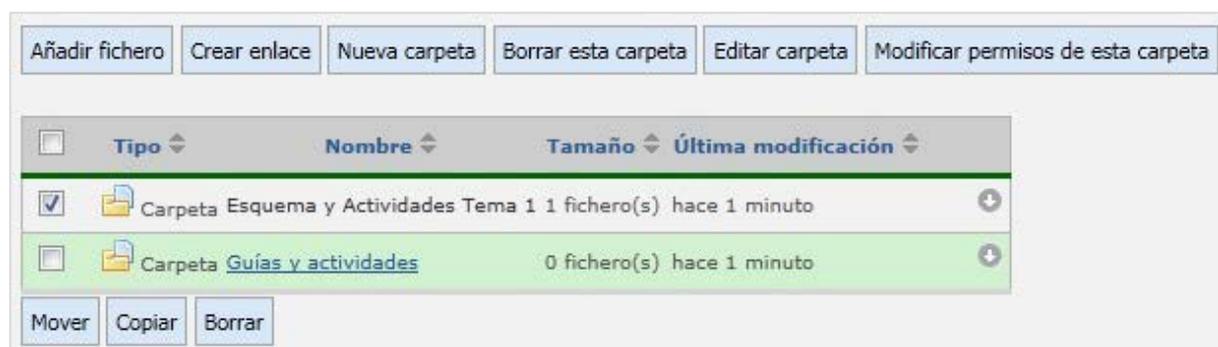


3. Pulsar el botón **Mover**.
4. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre.
5. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre (la carpeta se moverá al nuevo lugar).

e. Borrar una carpeta

Para borrar una carpeta, realiza los siguientes pasos:

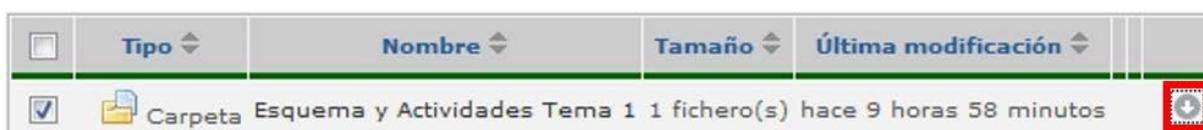
1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Seleccionar la carpeta que se desee borrar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
3. Pulsar el botón **Borrar esta carpeta** (la carpeta ha sido borrada).



f. Descargar una carpeta en mi ordenador

A veces puede ser útil descargarse una carpeta completa con todo su contenido, esto es, con todas sus subcarpetas y con todos los archivos que se encuentren guardados en ellas y en todas sus subcarpetas. Para ello, han de seguirse los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Seleccionar la carpeta que se desee descargar.
3. Pulsar sobre el icono «descargar»  que se encuentra a la derecha de su nombre (cada carpeta posee su propio icono «descargar»).



4. En la ventana de descarga que aparecerá, elegir la opción **Guardar** archivo.

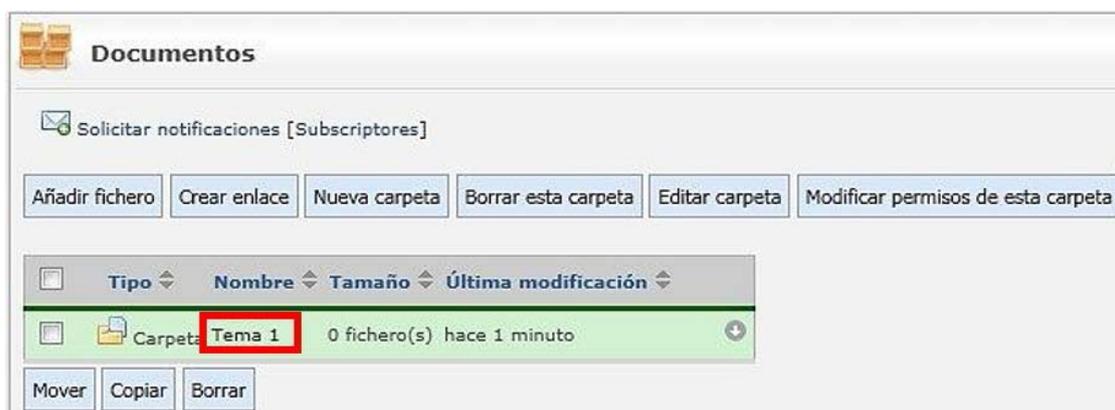


5. Elegir la ubicación deseada en el disco duro de tu ordenador.
6. Pulsar el botón **Guardar** (nótese que se trata de una archivo comprimido, por lo que, para abrirlo, será necesario un programa especializado).

g. Guardar un archivo en una carpeta

Las carpetas pueden contener otras carpetas y otros archivos o ficheros. Al igual que las carpetas pueden crearse, renombrarse, moverse a otros lugares, etc., los archivos también pueden ser administrados para que se ajusten a las necesidades de la asignatura.

1. Seleccionar la carpeta en la que se desee guardar el archivo y pulsar sobre su nombre.



2. Pulsar el botón **Añadir fichero**.



3. Pulsar el botón **Examinar** para buscar el fichero deseado en el disco duro de tu ordenador; a continuación hay que seleccionarlo y pulsar el botón **Abrir**.

Subir un archivo nuevo

Si sube un fichero con el nombre de otro que ya exista en esta carpeta, no se creará un fichero nuevo, sino que se actualizará como una nueva versión del fichero original. *Nótese que los nombres de ficheros no pueden repetirse dentro de una misma carpeta*

Subir un archivo (obligatorio) **Examinar...**
El tamaño máximo permitido por fichero es: 19,07 Mb

Título

Descripción:

Corrección ortográfica: No

Múltiples ficheros Esto es un fichero comprimido que contiene múltiples ficheros. Extensiones soportadas: **zip, tar, tgz**

Descomprimir ficheros: con carpetas
(obligatorio) todos los ficheros al mismo nivel

Carpeta de destino: Crear una nueva carpeta
(obligatorio) Usar la carpeta actual

4. Asignarle un **título** claro e informativo pues este será el que se mostrará.
5. Si se estima necesario, se puede incluir una descripción sobre su contenido, su uso, etc.
6. Si se trata de un conjunto de ficheros comprimidos, se debe seleccionar la opción **Múltiples ficheros**.
7. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Aceptar** (el fichero o archivo se guardará en la carpeta elegida).

h. Mover un archivo

Al igual que las carpetas, los archivos también pueden trasladarse a otra carpeta. Para ello, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Pulsar sobre el nombre de la carpeta en la que se encuentra el archivo que se desea mover.
3. Seleccionar el archivo que se desee mover activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada archivo tiene su propio cajetín).



4. Pulsar el botón **Mover**.
5. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre (el archivo se moverá al nuevo lugar).

i. Borrar un archivo

Para eliminar un archivo, sigue los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Seleccionar la carpeta en la que se encuentre el archivo que se desea borrar.
3. Seleccionar el archivo que se desee eliminar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada archivo tiene su propio cajetín).
4. Pulsar el botón **Borrar**.



5. Confirmar que se dese borrar el archivo (el archivo ha sido eliminado automáticamente).

j. Descargar un archivo en mi ordenador

1. Pulsar sobre el enlace **Documentos públicos** o **Documentos del Equipo Docente** en el panel lateral izquierdo.
2. Seleccionar la carpeta en la que se encuentre el archivo que se desea bajar.
3. Localizar el archivo y pulsar sobre el icono de descarga  que se encuentra a la derecha de su nombre (cada archivo posee su propio icono de descarga).



4. En la nueva ventana de descarga que se muestra, elegir entre **Abrir** (visualizarlo) o **Guardar** (almacenarlo).

3.2.2.2. Preguntas más frecuentes: P+F

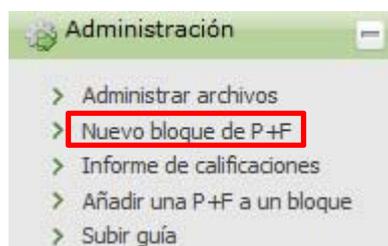
Preguntas más frecuentes o **P+F** hace referencia a una lista de preguntas habituales (y relevantes) de la asignatura con sus respectivas respuestas. Esta lista va creciendo en paralelo al avance del curso.

o Crear un nuevo bloque o categoría de P+F

Antes de añadir una nueva P+F resulta muy recomendable crear la categoría o bloque que la contendrá. De esta forma la organización de las preguntas más frecuentes permitirá más fácilmente su localización y uso, pues con el tiempo pueden ser cientos las preguntas (con sus respuestas) existentes.

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.

2. Pulsar en el enlace **Nuevo bloque de P+F** que se encuentra en el grupo de enlaces **Administración** situado en el lateral izquierdo de la pantalla.



3. Asignar un nombre informativo al nuevo bloque o categoría de P+F.
4. Pulsar el botón Crear bloque P+F.

Crear bloque P+F:

Nombre:

¿Preguntas y respuestas en páginas separadas?

Crear bloque P+F

o Crear una nueva P+F

Una vez creado un bloque o categoría P+F, podemos ir añadiendo nuevas preguntas frecuentes:

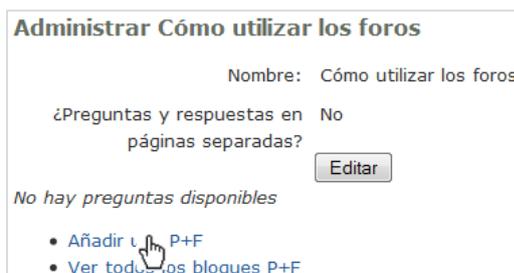
1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace **Añadir una P+F** a un bloque que se encuentra en el grupo de enlaces **Administración** situado en el lateral izquierdo de la pantalla.
3. **Elegir el bloque o categoría** en la que se incluirá la nueva P+F, para ello, pulsar sobre el nombre del bloque pertinente.

¿Administración de P+F?

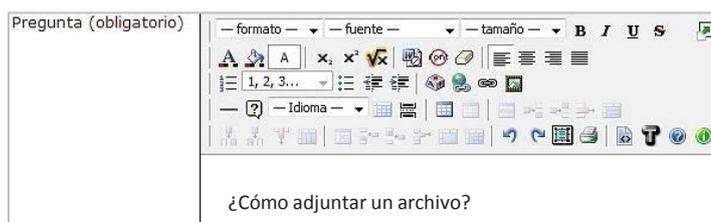
Por favor, seleccione un bloque P+F de la tabla y añada allí su pregunta

Nombre:	Preguntas	Activado
<input type="checkbox"/> ¿Cómo subir mi fotografía al curso?	1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cómo utilizar los foros	0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>

4. Pulsar sobre el rótulo **Añadir P+F**.



5. Redactar el **enunciado** de la pregunta en la caja de texto Pregunta.



6. Y redactar su **respuesta** en la caja Respuesta haciendo uso de las funciones de procesamiento de texto existentes.

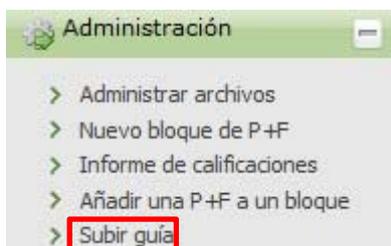


7. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

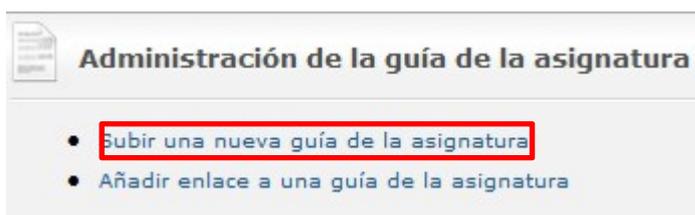
3.2.2.3. Subir guía

Posiblemente, esta sea la tarea más conveniente, una vez definidos y titulados los temas de contenido de un curso o asignatura. Para subir la **Guía de estudio** al espacio de trabajo sigue estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsa sobre el enlace **Subir guía** que se encuentra en el grupo de enlaces *Administración* del panel lateral izquierdo.



3. En la nueva pantalla, pulsar en **Subir una nueva guía de la asignatura**.



4. Pulsa en el botón **Examinar**.
5. En la nueva ventana flotante abierta con información de tu ordenador, localiza el archivo que contiene la Guía de estudio.
6. Localizado el fichero, **seleccionalo y pulsa** el botón **Abrir** de dicha ventana flotante.
7. En la caja de texto **Descripción** se puede incluir un comentario o explicación si se desea.
8. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios realizados.



4. Diseño y gestión de tu curso: primeros pasos

En términos generales, podemos definir el **Plan de Trabajo** como una descripción ordenada y secuenciada temporalmente de las actividades que tendrá que realizar el estudiante a lo largo del curso, incluyendo el estudio de los distintos temas y la realización de las actividades propuestas o la preparación de los exámenes.

El Plan de Trabajo es, por tanto, el camino trazado por el Equipo Docente para el seguimiento y progreso del estudiante por la asignatura, y se erige como la herramienta fundamental a través de la cual es posible desarrollar la **evaluación continua** del estudiante, uno de los pilares metodológicos de los nuevos Grados y Másteres del Espacio Europeo de Educación Superior (**EEES**).

La totalidad (o parte) del Plan de Trabajo de la asignatura (que aparece detallado en la segunda parte de la Guía de Estudio) se desarrolla en el curso virtual, conformando así el **Plan de Trabajo Virtual**, que es la secuencia integrada, progresiva y ordenada por temas/bloques o por semanas de los **recursos** y **actividades** del curso virtual.

Como otras muchas herramientas de aLF, el Planificador puede activarse, desactivarse y configurarse respecto a algunos de sus elementos.



4.1. Configuración del Plan de trabajo

El **Plan de trabajo** puede organizarse indistintamente en bloques de contenidos (temas, capítulos, lecciones...) o en períodos de tiempo (semanas). Para realizar tal configuración inicial —imprescindible— deben seguirse los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso/asignatura, con perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsa sobre el rótulo **Plan de trabajo** en el menú lateral izquierdo.
3. Pulsa en el rótulo **Configuración** situado en el grupo de **Herramientas de edición** en la esquina superior derecha.
4. Selecciona el sistema de organización: **Semanas** o **Temas/Capítulos**.
5. Selecciona su **número total**. En el caso de que se haya elegido una organización basada en semanas, selecciona la fecha de comienzo. Hay que tener en cuenta que si seleccionas un martes como fecha inicial, todas las semanas terminarán en lunes y comenzarán en martes).
6. Pulsa el botón **Aceptar** para terminar.

Estás en: Mi portal > Asignatura 1 > Editar curso

Sistema de organización por

Número de semanas o temas

4.2. Activar/desactivar el Planificador en el espacio virtual de un curso o de una asignatura

Por defecto, todos los espacios virtuales de los cursos o de las asignaturas se presentan con el **Planificador activado**, por lo que no será necesaria su activación. Sin embargo, puede que desees crear un nuevo subgrupo de trabajo, en este caso, sí será necesario activar el **Planificador**.

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsa sobre el enlace **Panel de control** situado en el panel lateral izquierdo **Mi curso**.
3. Pulsa en **Ver administración avanzada**.



4. Localiza el bloque **Administración de grupos**.



5. Busca el apartado **Vista por bloques** y pulsa sobre el rótulo **Activar** (una vez activado, puede desactivarse pulsando en el rótulo **Desactivar**).

4.3. Activar la función Edición del Plan de trabajo

La mayor parte de las acciones de configuración, gestión de iconos de navegación, inclusión de recursos y actividades, etc., necesitan que la opción **Edición** se encuentre activada. Para activarla, sigue los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsa sobre el rótulo **Plan de trabajo**.
3. Pulsa en el rótulo **Activar** del menú **Edición** (esquina superior derecha). Como otras muchas funciones, esta puede también desactivarse pulsando **Desactivar**.



4.4. Iconos de Navegación

Los iconos de navegación son accesos directos a lugares de consulta frecuente o de especial importancia. Cada icono conduce al espacio o documento que indica su nombre; el profesor/a puede decidir qué iconos estarán visibles en la página inicial o **Plan de trabajo** de su curso o asignatura. Para usarlos hay que pulsar sobre ellos.



Guía de estudio: al pulsar sobre este icono se accede al documento *Guía de estudio*.



Foros: los foros son la herramienta reina para la comunicación escrita y en diferido de la plataforma. Pulsa sobre este icono para acceder al listado de foros habilitados en la asignatura.



Tablón de noticias: te lleva a un espacio expositor de noticias o avisos relacionados con tu curso o asignatura. Son mensajes o informaciones editadas por el Profesor/a.



Preguntas más frecuentes: se trata de una lista de preguntas importantes con sus respectivas respuestas. Pulsa sobre este icono para ver dicha lista.



Novedades: pulsando sobre este icono el sistema te dirige a una nueva pantalla en la que se muestran los cambios que se han producido en el espacio virtual de tu asignatura desde la última vez que lo visitaste.



Chat: accederás a las salas de *chat* disponibles en el “espacio general del curso”. Pincha sobre el nombre de la sala a la que quieras acceder.



Documentos: se trata de otro acceso directo al área “Documentos” del Curso Virtual.



Tareas: si pulsas sobre este icono, el sistema te presenta la lista completa de tareas de tu curso o asignatura propuestas por el Equipo docente.



Calificaciones: este icono está conectado con la herramienta de la plataforma encargada de gestionar las calificaciones de tareas y cuestionarios de tus alumnos.



Exámenes anteriores: da acceso a los modelos de examen de años anteriores. Estos modelos podrán estar o no resueltos (conforme lo haya decidido el Equipo docente responsable).



Glosario: se trata de una agrupación de términos clave o importantes para una materia, disciplina o asignatura.



Calendario: es otro acceso directo a la herramienta “Calendario”.



Cuestionario: acceso al área de encuestas o cuestionarios propuestos por el Equipo docente para conocer la opinión del alumnado sobre temas y aspectos que estime oportunos.



Tabla de contenidos: se trata de un acceso directo al índice completo de contenidos de la asignatura.



Biblioteca: al pulsarlo enlaza directamente con la base de datos de biblioteca.



Mensajes: es un acceso directo al servicio de mensajes internos.



Webconferencia: a través de este icono se accede a las conferencias en línea que estén programadas.



Tutorías: al pulsar en este icono se accede a la siguiente pantalla:

Gestión de Grupos de Tutoría

Mi Tutoría

- **Nombre:** Grupo de tutoría 01
- **Centros:** Centro Asociado
- **Tutores:** Nº de tutores
- **Acciones:** [Foro](#) [Documentos](#)

Mis Tutores

- **Nombre:** NOMBRE DEL TUTOR
- **Apellidos:** APELLIDOS DEL TUTOR
- **Email:** [Email del tutor](#)

-
- **Nombre:** NOMBRE DEL TUTOR
 - **Apellidos:** APELLIDOS DEL TUTOR
 - **Email:** [Email del tutor](#)

Equipo Docente

- NOMBRE APELLIDOS DOCENTE 1 [Email del Docente 1](#)
- NOMBRE APELLIDOS DOCENTE 2 [Email del Docente 2](#)
- NOMBRE APELLIDOS DOCENTE 3 [Email del Docente 3](#)

Listado de estudiantes (Grupo de tutoría 040)

Nombre	Apellidos	Correo UNED	Correo personal	Centro
NOMBRE ESTUDIANTE 1	APELLIDOS ESTUDIANTE 1	estudiante1@alumno.uned.es	estudiante1@personal.mail	CENTRO ASOCIADO
NOMBRE ESTUDIANTE 2	APELLIDOS ESTUDIANTE 2	estudiante2@alumno.uned.es	estudiante2@personal.mail	CENTRO ASOCIADO

4.4.1. Activar Iconos de Navegación

El **Planificador** cuenta, por defecto, con una serie de **iconos de navegación** o enlaces directos a lugares y materiales de especial interés y frecuencia que pueden ser activados o no en función de las necesidades del curso o de la asignatura. Para que estén o no presentes, debes seguir los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsa sobre el rótulo **Plan de trabajo**.
3. Pulsa sobre el rótulo **Activar** (los iconos de navegación serán visibles en el Plan de trabajo) o **Desactivar** (los iconos **no** serán visibles en el Plan de trabajo) del grupo **Iconos de navegación** (esquina superior derecha).

Iconos de Navegación: **Activar** / Desactivar | Configuración | Edición: Activar / **Desactivar**

4.4.2. Añadir nuevos Iconos

Como docente, decidirás que **iconos de navegación** utilizar en el **Plan de trabajo**. Puede que necesites únicamente los activados por defecto, menos o quizá quieras utilizar alguno más. Para añadir Iconos de navegación en el Plan de trabajo tienes que seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.

Iconos de Navegación: **Activar** / Desactivar | Configuración | Edición: **Activar** / Desactivar

3. Pulsa sobre el rótulo **Plan de trabajo**. Activa el desplegable **Añadir un nuevo icono de navegación** y selecciona el icono que necesites incluir (esta acción se puede repetir cuantas veces sea necesario, según la cantidad de iconos que desees añadir).



4. El icono quedará añadido al **Plan de trabajo**.



4.4.3. Ordenar Iconos de Navegación

Cada icono de navegación se acompaña de dos pequeños símbolos gráficos situados justo a su derecha: un círculo rojo y una pequeña cruz.

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. **Pulsa sobre la pequeña cruz**  del icono que quieras mover y, **manteniendo la pulsación**, arrástralo hasta el lugar deseado. Ya en ese lugar, termina la pulsación y el icono se mantendrá en esa nueva ubicación.

4.4.4. Eliminar un Icono de Navegación

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. **Pulsa sobre el pequeño círculo rojo**  del icono que desees eliminar. El icono desaparecerá (aunque podrás añadirlo de nuevo si lo deseas).

4.5. Añadir una bienvenida o introducción breve y general al Curso o Asignatura

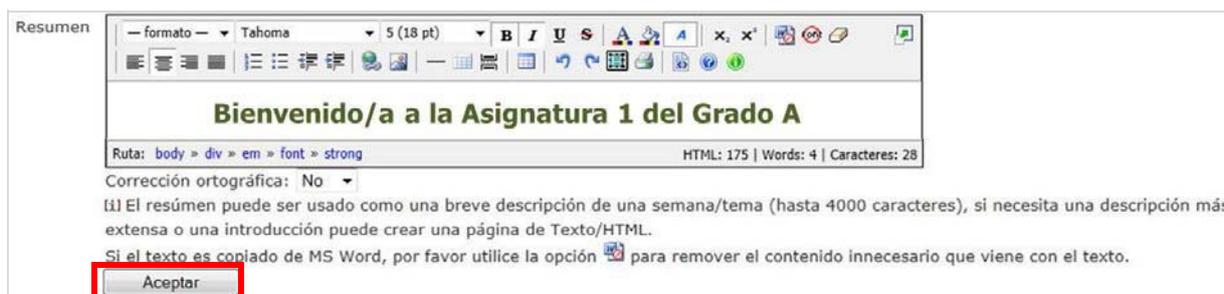
Además del conjunto de materiales que es posible añadir a los temas o bloques de contenido, puedes incluir una breve bienvenida, saludo o unas pequeñas orientaciones generales. Existe un espacio previo a los bloques o temas de contenido para este fin. Para poder introducir esta bienvenida o comentarios debes seguir los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.

- Activa la función **Edición** del Plan de trabajo.
- Pulsa sobre el icono **Editar resumen del bloque**  (situado en la esquina superior izquierda del primer bloque que, además, carece de numeración).



- En la caja de texto, redacta el texto deseado (bienvenida, primeras instrucciones, etc.).
- Pulsa sobre el botón **Aceptar** para terminar.



La **vista** que tendrá el **estudiante** será similar a la que se muestra a continuación:



4.6. Asignar un título a los bloques o temas definidos en Curso o Asignatura

Cada bloque o tema debe poseer su propio nombre o título que lo identifique. Para dar un título a un tema, que además puede ir acompañado de un número de orden, debes seguir los siguientes pasos:

- Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
- Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.

3. Pulsa sobre el icono **Editar resumen del bloque**  (situado en la esquina superior izquierda del bloque al que se desea asignar el nombre o título).
4. En la caja de texto, redacta el nombre o título, también la numeración, si es el caso. Por ejemplo, Tema 3. Nociones teóricas.
5. Pulsa sobre el botón **Aceptar** para terminar.

4.6.1. Visibilidad y reorganización de los los bloques o temas de contenido

Una vez editado un bloque de contenido, puedes decidir cuándo hacerlo visible y/o cambiar su ubicación en el Plan de trabajo. Estas acciones se realizan con los iconos que aparecen a la derecha de cada bloque de contenido.



Para **hacer o no visible un bloque**, sigue estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Pulsa sobre el **icono con forma de ojo**  situado a la derecha del bloque que deseas que **no sea visible**.
4. En el mismo lugar, aparecerá el **icono con un aspa rojo**  y el bloque no será visible para los estudiantes.
5. Para que los estudiantes puedan verlo, basta con pulsar sobre el icono  y volverá a aparecer el icono sin el aspa rojo.

Si lo que se desea es **mover un bloque** a una ubicación por encima o por debajo del lugar en el que se encuentra, tienes que seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Pulsar sobre el icono **Mover hacia abajo**  o **Mover hacia arriba**  (situados a la derecha del bloque que deseas reorganizar).
4. El bloque se moverá a una ubicación anterior o posterior a la de origen. Para mover más posiciones, vuelve a pulsar en la flecha correspondiente.

5. Diseño y gestión de tu curso: Recursos

Los recursos son una serie de herramientas que incluyen **contenidos, materiales y documentos** de la asignatura. Estos recursos son planificados y ordenados por el Equipo Docente en el Plan de trabajo virtual.

El Plan de trabajo de una asignatura puede contener los siguientes recursos:



Cada elemento o recurso se identifica con un nombre preciso (p. ej. “Artículo conceptual sobre...” o “Cómo entregar la práctica del tema 3”). Este nombre es precedido por el icono correspondiente según el tipo de recurso de que se trate. Para acceder a cualquier material o recurso visible en el Plan de trabajo, hay que pulsar sobre su nombre.

El navegador que estés utilizando reconocerá el tipo de fichero electrónico que lo contiene y lo “abrirá” con la herramienta adecuada. Si tu ordenador no dispone de las herramientas necesarias, lo normal es que te informe de su carencia y te guíe sobre cómo conseguirlo en Internet e instalarlo. Todos los lectores, visores, etc. que necesitarás son de distribución gratuita y pueden obtenerse fácilmente en la red.

Una vez decidido el sistema de organización del **Plan de trabajo**, sea por temas, sea por semanas, es necesario incluir los correspondientes materiales en sus respectivos bloques de contenido o de tiempo que se muestran en el Plan de trabajo. Estos materiales pueden ser de diversa naturaleza: documentos escritos, explicaciones multimedia, programas informáticos, enlaces a otros espacios existentes en internet, etc. Cada material, se identifica con un icono propio.

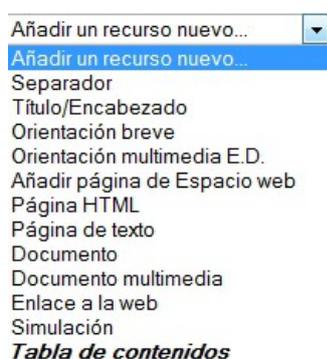
Además de los recursos disponibles, también hay que incorporar en el Plan de trabajo, un **Separador** y un **Título/Encabezamiento** que, por razones funcionales, carecen de elemento iconográfico.

A continuación, se describen estos elementos, así como su configuración.

5.1. Añadir un nuevo recurso a un bloque de contenido o período de tiempo

Para añadir un recurso a un bloque de contenido o tema concreto basta con seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del Curso o Asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. **Sitúate en el bloque deseado**, pues el recurso se insertará automáticamente en el bloque activo.
4. **Despliega** la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.



5. **Selecciona el recurso** que desees añadir y pulsa sobre su nombre.
6. A partir de aquí, procede según esté indicado para el recurso particular.

5.1.1. Gestionar los recursos añadidos

Una vez que un recurso ha sido añadido en un bloque del Plan de trabajo, el sistema lo acompañará de una serie de botones e iconos de acción útiles para la gestión completa de dicho recurso. Estos mismos botones e iconos acompañarán también a las actividades, teniendo las mismas funciones que ahora se explican para el caso de los recursos.



Estos iconos y botones permitirán:

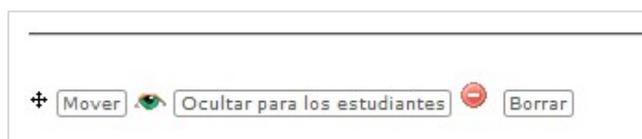
- a. **Mover a la izquierda/ Mover a la derecha** (→): permite **ajustar el sangrado** con el que se muestra en el Plan de trabajo, lo que influye en el diseño visual de la página y mejora su comprensión.
- b. **Mover** (✚): al pulsar sobre él, se podrán **ordenar** los diferentes recursos y actividades según la secuencia didáctica diseñada. Basta con pulsar sobre

su botón y, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo hasta colocarlo en el lugar adecuado.

- c. **Ocultar para los estudiantes/ Mostrar a los estudiantes** (👁️/👁️❌): permite **mostrar** u **ocultar** un determinado recurso o actividad, previamente añadido, en el momento que se estime adecuado.
- d. **Editar** (✎): al pulsar en este botón, se **accede** a la **configuración del recurso** o de la actividad añadida con el fin de conocer o modificar su funcionamiento, datos o contenidos.
- e. **Borrar** (🗑️): permite **eliminar** un recurso o actividad del Plan de trabajo.

5.2. Incluir un Separador

Un separador es una simple línea horizontal que puede utilizarse para organizar los contenidos de un bloque o tema introduciendo secciones, que pueden llevar o no sus correspondientes epígrafes o que, simplemente, dividen el espacio. Este recurso carece de icono identificativo. A continuación se muestra un ejemplo de **Separador** con sus opciones de gestión.



Para añadir un separador, tienes que seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque en el que se desea añadir el separador.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso **Separador** y haz clic sobre su nombre.
6. El recurso ha sido añadido en el Plan de trabajo.

5.3. Incluir y configurar un Título/ Encabezado

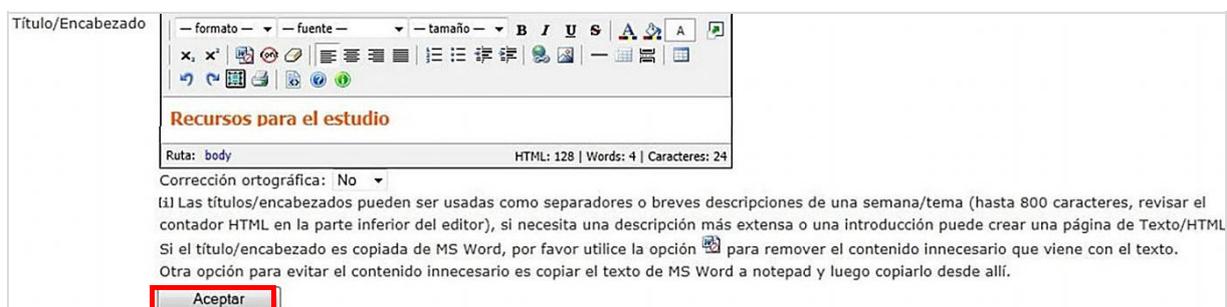
Con este recurso se da nombre o título a los diferentes epígrafes o separadores de contenido que pueden requerirse dentro de cada tema o bloque de un curso o una asignatura. Este recurso puede incluirse tantas veces como se desee (tantas veces como organizadores o separadores se necesiten), pues puede emplearse para crear y titular apartados y subapartados jugando con su tamaño de letra, tipo, atributos y ubicación del recurso.

A continuación se muestra un ejemplo de este recurso con sus respectivos botones de acción visibles únicamente para los perfiles de Profesor o Administrador. Al igual que ocurría con el recurso Separador, Título/encabezado carece de icono identificativo.



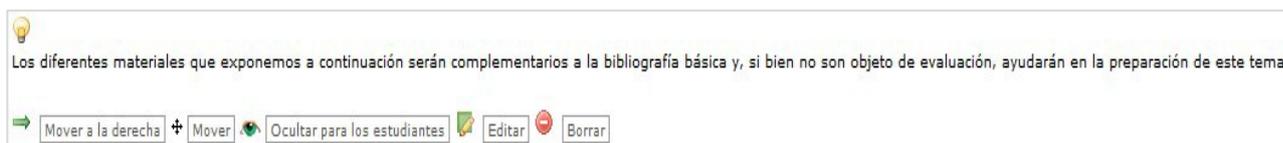
Para añadir este recurso en un bloque basta con seguir los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque deseado.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso **Título/Encabezado** y haz clic sobre su nombre.
6. En la caja de texto, redacta el texto deseado (ha de prestarse atención a la extensión del texto escrito, ya que cada elemento tiene una **extensión máxima de 800 caracteres**).
7. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.



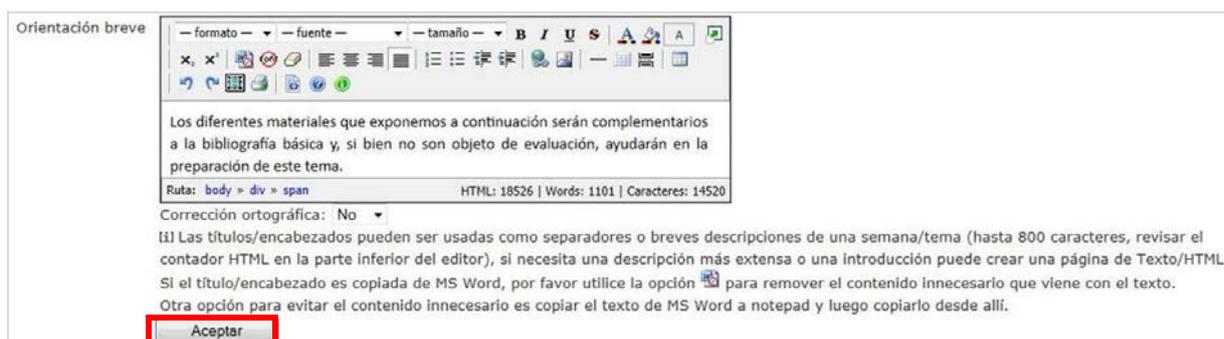
5.4. Incluir y configurar una Orientación breve

Este recurso se identifica mediante el icono  y, permite incluir un texto breve dirigido a orientar brevemente, a dirigir la atención hacia algo relevante o, simplemente, destinado a destacar alguna idea importante en forma de comentario. Puede utilizarse cuantas veces se desee dentro de cada tema. Un ejemplo de este recurso, con sus iconos y botones de acción (sólo disponibles para el perfil Profesor/a o Administrador) se muestra a continuación:



Para añadir este recurso en un bloque concreto, tienes que seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque deseado.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso **Orientación breve** y haz clic sobre su nombre.
6. En la caja de, redacta el texto deseado (la **extensión máxima** es de **800 caracteres**).
7. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.



5.5. Incluir y configurar una Orientación multimedia ED (Equipo Docente) o Documento multimedia

En ambos casos se trata de documentos electrónicos de audio, multimedia (Adobe Presenter), de vídeo (Windows Movie Maker), etc. lo que les diferencia a cada uno de estos recursos es:

- ◆ **Orientación multimedia ED** (📎): son documentos, elaborados por el Equipo Docente, que ofrecen orientaciones y explicaciones sobre el estudio.
- ◆ **Documento multimedia** (📎): incluyen explicaciones, informaciones diversas o presentaciones, y proceden de otras fuentes distintas del Equipo Docente.

Se muestra a continuación un ejemplo de cada recurso con sus respectivos botones de acción visibles sólo para los perfiles de Profesor o Administrador:



Para añadir este recurso en un bloque, hay que seguir los siguientes pasos:

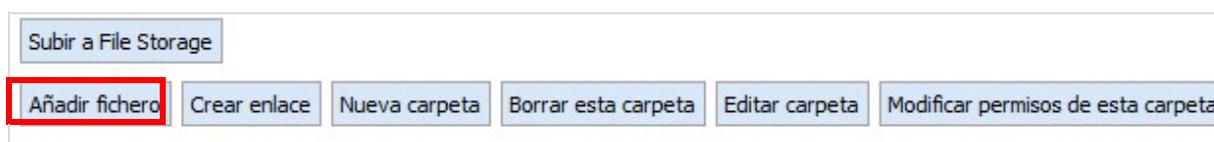
1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque en el que desees añadir el recurso.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso **Orientación multimedia E.D.** o **Documento multimedia** y haz clic sobre su nombre.
6. El sistema ofrece una vista de la estructura de carpetas o documentos del curso o de la asignatura. A partir de aquí, se debe hacer lo siguiente, según las **dos situaciones** que se pueden dar:

a) **El archivo NO está guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o de la asignatura**, se encuentra en el disco duro del ordenador del Equipo Docente:

- 1) **Pulsa sobre el nombre de la carpeta en la que se desea guardar el archivo** que contiene el documento multimedia que se quiere incluir en el Plan de trabajo.



- 2) Una vez dentro de la carpeta elegida, **pulsa el botón Añadir fichero**.



- 3) Pulsar **Examinar** y localizar en el ordenador el archivo, seleccionarlo y pulsar el botón **Abrir**.

Subir un archivo **(obligatorio)**

(i) El tamaño máximo permitido por fichero es: 64,00 Mb

- 4) En la caja de texto **Título**, asignar un nombre al archivo con el fin de que represente correctamente su contenido (será lo que se vea en el Plan de trabajo).
- 5) En la caja de texto **Descripción**, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.
- 6) Si se trata de un conjunto de archivos previamente comprimidos, marcar las opciones correspondientes.
- 7) Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsar el botón **Aceptar**.

Subir un archivo **(obligatorio)** C:\Users\ED\Documents\Tema 3

(i) El tamaño máximo permitido por fichero es: 64,00 Mb

Título

Descripción:

Múltiples ficheros Esto es un fichero comprimido que contiene múltiples ficheros. Extensiones soportadas: **zip, tar, tgz**

Descomprimir ficheros: con carpetas todos los ficheros al mismo nivel **(obligatorio)**

Carpeta de destino: Crear una nueva carpeta Usar la carpeta actual **(obligatorio)**

- 8) Aparece un mensaje indicando que el archivo con el documento multimedia ha sido incluido en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador**.

Archivo: Orientaciones_para_el_estudio_del_Tema_3..MPG - se ha añadido al

- 9) El sistema volverá a mostrar el Plan de trabajo y habrá que confirmar que el archivo deseado ha sido añadido y que se encuentra en el lugar adecuado (tema o semana).
- b) El archivo está ya guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o asignatura:**
- 1) **Localiza la carpeta en la que se encuentre el archivo** que contiene el documento que se desea añadir en el Plan de trabajo y que fue guardado con antelación.

- 2) **Localiza el archivo** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.



- 3) Aparece un mensaje indicando que el archivo con el documento multimedia ha sido incluido en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador**.
- 4) El sistema volverá a mostrar el Plan de trabajo y habrá que confirmar que el archivo deseado ha sido añadido y que se encuentra en el lugar adecuado (tema o semana).

5.6. Incluir y configurar una Página HTML

Este recurso permite crear documentos en formato HTML en los que se puede incluir todo tipo de elementos a modo de página de internet.

A continuación se muestra un ejemplo de este recurso, con sus correspondientes botones e iconos de acción:



Para añadir este recurso en el Plan de trabajo, realiza los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque deseado.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Seleccionar el recurso **Página HTML** y pulsa sobre su nombre.
6. En la caja de texto, redacta el texto y añade todos los elementos deseados.
7. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.

5.8. Incluir y configurar un Documento

Bajo el recurso denominado *Documento* se incluye una muy amplia variedad de materiales, entre ellos, **documentos de texto** en cualquier tipo de formato electrónico (*Word, Word Perfect, OpenOffice, pdf, txt, etc.*), ficheros de **dibujo** o **imagen** o ficheros con datos de tipo **Excel, Access, etc.**, además de aplicaciones o programas informáticos. En definitiva, cualquier documento electrónico o fichero informático que no sea de tipo multimedia (o de otras categorías recogidas en etiquetas más específicas).

Se muestra a continuación un ejemplo de este recurso con sus respectivos botones de acción visibles sólo para los perfiles de Profesor o Administrador:



Para añadir este recurso en un bloque, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activar la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque en el que desees añadir el recurso.
4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso **Documento** y pulsa sobre su nombre.
6. El sistema ofrece una vista de la estructura de carpetas o documentos del curso o de la asignatura. A partir de aquí, se debe hacer lo siguiente, según las **dos situaciones** que se pueden dar:

a) El **archivo NO está guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o de la asignatura que**, sino que está en el disco duro del ordenador del Equipo Docente:

- 1) **Pulsa sobre el nombre de la carpeta en la que se desees guardar el archivo** que contiene el documento que se quiere incluir en el Plan de trabajo.
- 2) Una vez dentro de la carpeta elegida, **pulsar el botón Añadir fichero**.
- 3) Pulsa **Examinar** y localiza en el ordenador el archivo, selecciónalo y pulsa el botón **Abrir**.

- 4) En la caja de texto **Título**, asigna un nombre al archivo con el fin de que represente correctamente su contenido (será lo que se vea en el Plan de trabajo).
- 5) En la caja de texto **Descripción**, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.
- 6) Si se trata de un conjunto de archivos previamente comprimidos, marcar las opciones correspondientes.
- 7) Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsar el botón **Aceptar**.

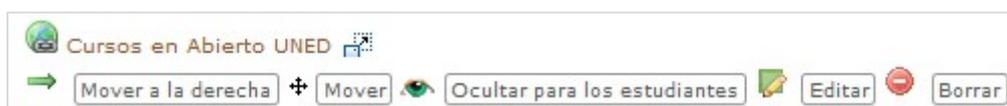
b) El archivo está ya guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o asignatura:

- 1) **Localiza la carpeta en la que se encuentre el archivo** que contiene el documento que se desea añadir en el Plan de trabajo y que fue guardado con antelación.
- 2) **Localiza el archivo** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.
- 3) El sistema volverá a mostrar el Plan de trabajo y habrá que confirmar que el archivo deseado ha sido añadido y que se encuentra en el lugar adecuado (tema o semana).

5.9. Incluir y configurar un Enlace a la Web

La plataforma aLF dispone de un recurso para incluir en un curso o en una asignatura páginas y espacios de internet que por sus características y contenidos deban ser anunciados como materiales de trabajo o consulta. Así, mediante este recurso, es posible incorporar fácilmente cualquier referencia procedente de internet.

Se muestra a continuación un ejemplo de este recurso con sus respectivos botones de acción visibles sólo para los perfiles de Profesor o Administrador:



Para añadir este recurso en un bloque concreto es suficiente con:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque deseado.

4. Despliega la lista de recursos **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona el recurso Enlace a la web y hacer clic sobre su nombre.
6. El sistema ofrece una vista de la estructura de carpetas o documentos del curso o de la asignatura. A partir de aquí, se debe hacer lo siguiente, según las **dos situaciones** que se pueden dar:
 - a) **El enlace (o dirección URL) NO está guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o de la asignatura:**
 - 1) **Pulsa sobre el nombre de la carpeta en la que se deseas guardar el archivo** que contiene el documento que se quiere incluir en el Plan de trabajo.
 - 2) Una vez dentro de la carpeta elegida, **pulsa el botón Crear enlace.**
 - 3) En la caja de texto **Título**, asignar un nombre al enlace Web con el fin de que represente correctamente su contenido (será lo que se vea en el Plan de trabajo).
 - 4) En la caja de texto **URL**, indicar la dirección web del recurso.
 - 5) En la caja de texto **Descripción**, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.
 - 6) Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar.**

Título : (obligatorio)	Cursos en Abierto UNED
URL: (obligatorio)	http://ocw.innova.uned.es/ocwuniversia
Descripción:	
Corrección ortográfica:	No ▾
<input type="button" value="Aceptar"/>	

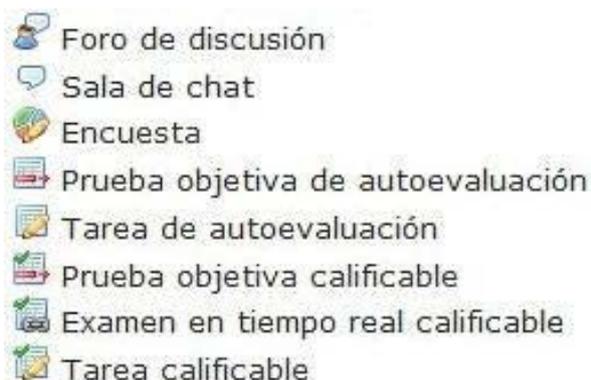
- 7) Aparece un mensaje indicando que el enlace ha sido incluido en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador.**
- 8) El sistema volverá a mostrar el Plan de trabajo y habrá que confirmar que el recurso ha sido añadido y que se encuentra en el lugar adecuado (tema o semana).

b) El enlace está ya guardado en la carpeta correspondiente dentro de la estructura de carpetas del curso o asignatura:

- 1) **Localiza la carpeta** en la que se encuentre el enlace web.
- 2) **Localiza el enlace** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.
- 3) El sistema volverá a mostrar el Plan de trabajo y habrá que confirmar que el enlace ha sido añadido y que se encuentra en el lugar adecuado (tema o semana).

6. Diseño y gestión de tu curso: ACTIVIDADES

Las actividades son herramientas y aplicaciones destinadas a la **interacción, participación y trabajo del alumno**. Pueden distinguirse **2 tipos** de actividades: de **comunicación** (foros, chat, encuestas) y **evaluativas** (prueba objetiva de autoevaluación, tarea de autoevaluación, prueba objetiva calificable, examen en tiempo real calificable y tarea calificable).



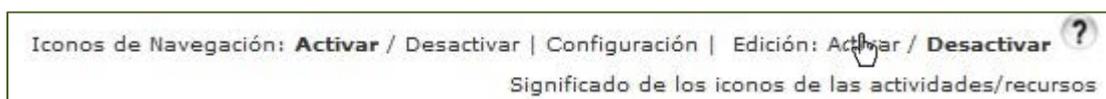
Al igual que los recursos, las actividades son planificadas y organizadas por el Equipo Docente. Para acceder a ellos habrá que pinchar sobre su nombre.

A continuación, se describen estas actividades, así como su configuración.

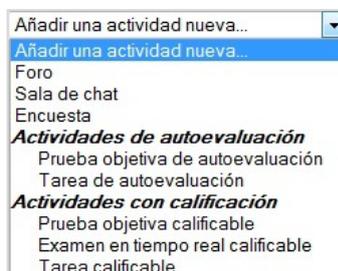
6.1. Añadir una nueva actividad a un bloque de contenido o período de tiempo

Para añadir una actividad a un bloque de contenido o tema concreto basta con seguir estos pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del Curso o Asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.



3. **Sitúate en el bloque deseado**, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
4. **Despliega** la lista de actividades **Añadir un recurso nuevo...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.



5. **Selecciona la actividad** que desees añadir y pulsa sobre su nombre.
6. A partir de aquí, procede según esté indicado para la actividad particular.

6.1.1. Gestionar las actividades añadidas

Una vez que una actividad ha sido añadida en un bloque del Plan de trabajo, el sistema lo acompañará de una serie de botones e iconos de acción útiles para la gestión completa de dicha actividad.



Estos iconos y botones permitirán:

- a. **Mover a la izquierda/ Mover a la derecha** (← →): permite **ajustar** el **sangrado** con el que se muestra en el Plan de trabajo, lo que influye en el diseño visual de la página y mejora su comprensión.
- b. **Mover** (+): al pulsar sobre él, se podrán **ordenar** los diferentes recursos y actividades según la secuencia didáctica diseñada. Basta con pulsar sobre su botón y, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo hasta colocarlo en el lugar adecuado.
- c. **Ocultar para los estudiantes/ Mostrar a los estudiantes** (👁️ ✖️): permite **mostrar** u **ocultar** un determinado recurso o actividad, previamente añadido, en el momento que se estime adecuado.
- d. **Editar** (🖋️): al pulsar en este botón, se **accede** a la **configuración del recurso** o de la actividad añadida con el fin de conocer o modificar su funcionamiento, datos o contenidos.
- e. **Borrar** (-): permite **eliminar** un recurso o actividad del Plan de trabajo.

6.2. Actividades de comunicación

Este tipo de actividades permiten la **interacción** entre los miembros del Curso virtual.

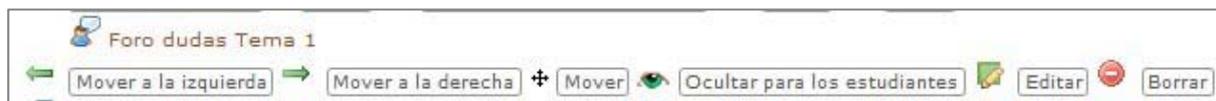
6.2.1. Foros

Los foros son una importante herramienta de comunicación escrita asíncrona. Aplicados a las asignaturas, pueden tener distintas utilidades. Podemos distinguir entre **foros tutorizados** (foros supervisados y moderados, como los foros de consulta y los foros de debate) y **foros no tutorizados** (los estudiantes pueden comunicarse de forma libre y espontánea entre ellos, como el Foro de estudiantes).

Al pinchar sobre el icono de navegación denominado **«Foros»**, podrán visualizarse todos los foros creados en el espacio general del curso, además de una breve descripción de su naturaleza y objetivos.

El **Foro de consultas generales** estará atendido por el Equipo Docente de la asignatura. El foro **Grupo de tutoría** será el por un Profesor tutor.

Se muestra a continuación un ejemplo de esta actividad con sus respectivos botones de acción visibles sólo para los perfiles de Profesor o Administrador:



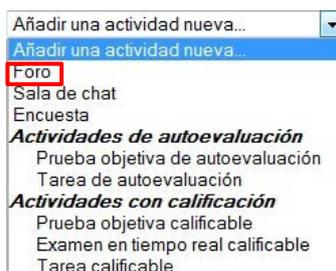
6.2.1.1. Crear y configurar un foro

Para crear un foro debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función **Edición** del *Plan de Trabajo*.



3. Sitúate en el bloque en el que deseas crear el foro.
4. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona la actividad **Foro** y pulsa sobre su nombre.



6. Cumplimenta la **página de edición** rellenando los campos **obligatorios**.

Nombre (**obligatorio**)

Descripción/Temática

— formato — — fuente — — tamaño —
B I U S A

1, 2, 3...

Idioma

Ruta:

Presentación (**obligatorio**)

Política de publicaciones

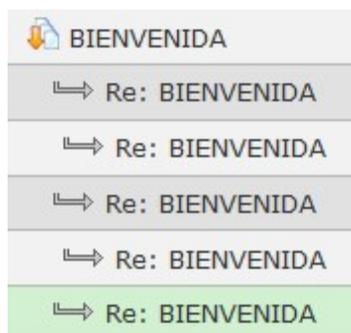
¿Los participantes pueden crear nuevas entradas de debate (hilos)? (**obligatorio**) Sí No

(i) Si se activa "No", los usuarios sólo pueden responder a mensajes existentes,

- **Nombre:** escribe el nombre que identificará a este foro.
- **Descripción /Temática:** puedes indicar algunas características del foro (si está o no tutorizado, utilidad, etc.).
- **Presentación:** selecciona una de las siguientes opciones:
 - ▽ Sin hilos: las respuestas aparecerán al final de la conversación siguiendo una progresión lineal, sin anidarse y/o ramificarse.



- ▽ Con hilos: cada respuesta aparecerá anidada bajo el mensaje al que haya contestado.



- **Política de publicaciones:** aquí se selecciona quién y cómo puede publicar mensajes en el foro
 - ▽ Política de publicaciones Abierta: permite a cualquier miembro del foro publicar mensajes y que aparezcan inmediatamente mostrados al resto.
 - ▽ Política de publicaciones Moderada: implica que los mensajes de los miembros del foro deberán ser aprobados por el moderador antes de que el resto lo puedan ver.
 - ▽ Política de publicaciones Cerrada: significa que sólo los profesores pueden publicar mensajes, mientras que el resto tan sólo podrán leerlos.

- **¿Los participantes pueden crear nuevas entradas de debate (hilos)?:**
 - ▽ Sí: se permite a todos los miembros del foro abrir nuevos hilos.
 - ▽ No: los miembros sólo podrán intervenir en hilos previamente creados.

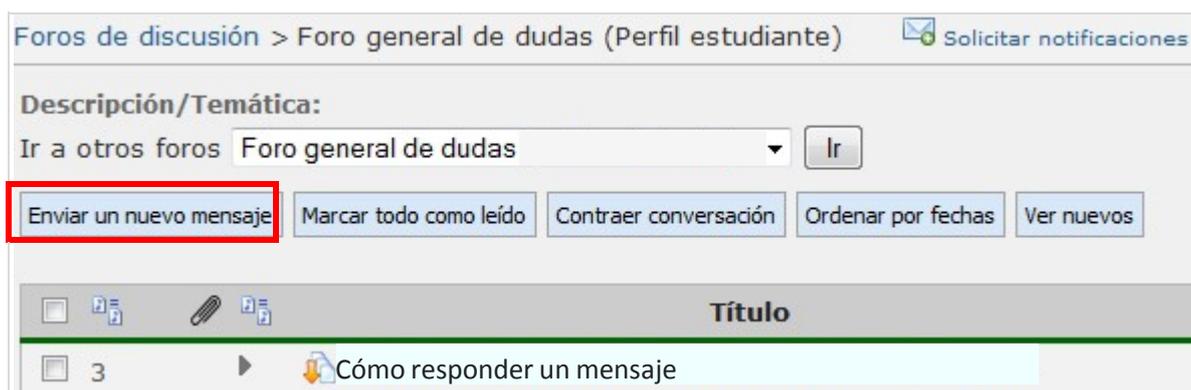
7. Para finalizar, pulsa el botón **Aceptar**.

6.2.1.2. Publicar un mensaje creando un nuevo hilo

1. Sitúate en **la página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. **Localiza** el **Foro** de debate en el que deseas crear la nueva línea de debate o conversación.
3. Pulsa sobre su nombre.



4. Pulsar sobre el botón **Enviar un nuevo mensaje**.



5. Asigna un **título** informativo al nuevo mensaje.
6. Escribe el **texto del mensaje** en la caja del procesador de texto.

Su mensaje

Título (**obligatorio**)

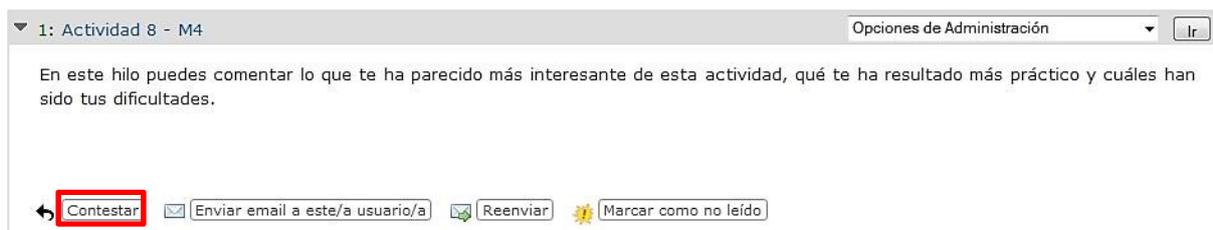
Cuerpo del mensaje (**obligatorio**)
 Para subir tu fotografía, sigue estos pasos:

1. Sitúate en la página de inicio de aLF Mi portal.
2. Pulsa en Mis preferencias.
3. En el espacio Mi fotografía pincha en Pulse aquí para incluir tu fotografía.
4. Pulsa en Examinar o seleccionar archivo y localizando la fotografía en tu disco duro pulsa el botón Abrir.
5. En el espacio opcional descriptivo puedes añadir un comentario referente a la fotografía.
6. Finalmente pulsa en Aceptar.

7. Pulsa el botón **Enviar**. Si pulsas en **Vista preliminar** se mostrará el aspecto final de tu mensaje, desde ahí podrás enviar el mensaje o modificarlo.

6.2.1.3. Contestar a un mensaje del foro y enviar mensaje por mail

1. **Localiza el hilo** en el que quieres intervenir y pulsa sobre él.
2. Pulsa sobre el botón **Contestar**.



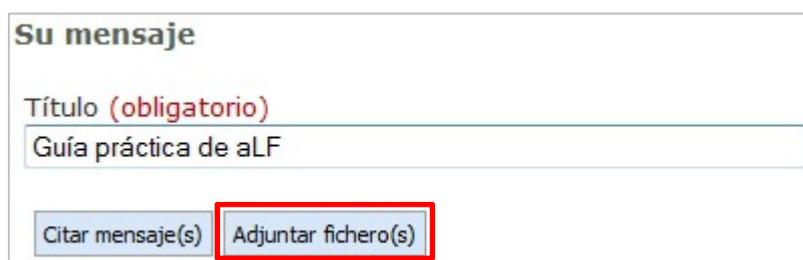
3. Escribe tu mensaje en la caja de texto y pulsa el botón **Enviar**.

Hay dos opciones más para contestar:

- **Enviar email a este/a usuario/a:** el mensaje llegará a su buzón de correo personal y no se hará público (no aparecerá en el foro).
- **Reenviar:** se enviará una copia del mensaje por correo a uno o varios destinatarios (la copia no aparecerá en el foro).

6.2.1.4. Adjuntar un archivo

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. **Localiza el Foro** de debate en el que desees adjuntar el archivo.
3. Pulsa sobre su nombre.
4. Pulsa sobre el botón **Enviar un nuevo mensaje**.
5. Asigna un **título** informativo al nuevo mensaje.
6. Escribe el **texto** del mensaje en la caja del modesto procesador de texto.
7. Pulsar sobre el botón **Adjuntar fichero (s)**.



8. Pulsa sobre el botón **Examinar** para elegir el fichero o documento que se desees adjuntar.



9. Pulsa el botón **Aceptar**.

Se procedería de igual modo para adjuntar un documento al contestar a un hilo de conversación.

6.2.1.5. Citar un mensaje del foro

1. Pulsa sobre **Citar mensaje (s)**.

Su mensaje

Título (obligatorio)
Guía práctica de aLF

Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

2. **Busca** el o los mensajes que quieres citar.

Buscar

actividad

Respuestas propias Respuestas del equipo docente Ver todos

Enviado por	Fecha de envío	Contenido del mensaje			
Nombre Apellidos	20 Feb 2011	Estimados/as estudiantes, Estas son unas orientaciones sobre la evaluación de las actividades de este Módulo. Tenéis dos semanas para realizarlas y f...	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input a="" autorregulado="" competencias="" distan...<="" el="" en="" entrenamiento="" estudio="" para="" td="" type="button" value="Ver mensaje complet...</td> </tr> <tr> <td>Nombre
Apellidos</td> <td>20 Feb 2011</td> <td>_Estimados/as estudiantes, _Hoy 21 de febrero comienza la 5ª edición del curso "/> <td><input type="button" value="Seleccionar"/> <input actividades="" contenidos,="" cronograma="" del...<="" td="" type="button" value="Ver mensaje complet...</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>21 Feb 2011</td> <td>Hola Enrique, En el *Plan de Trabajo* en el apartado *" y=""/> <td><input type="button" value="Seleccionar"/></td> </td>	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input actividades="" contenidos,="" cronograma="" del...<="" td="" type="button" value="Ver mensaje complet...</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>21 Feb 2011</td> <td>Hola Enrique, En el *Plan de Trabajo* en el apartado *" y=""/> <td><input type="button" value="Seleccionar"/></td>	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Colocar cita como:
 Comienzo del mensaje y enlace Mensaje completo (sin enlace) Enlace al mensaje

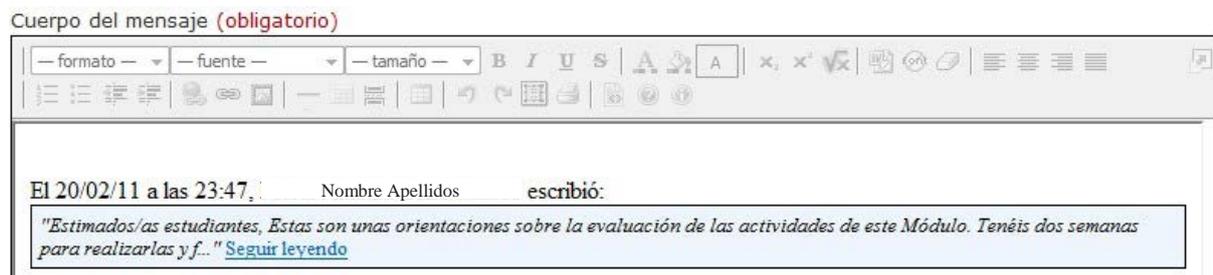
Si desea buscar todos los mensajes introduzca "%" en el área de texto de búsqueda.

3. Selecciona el **modo de cita**:

- **Comienzo del mensaje y enlace:** aparecerá citado el inicio del mensaje y un enlace al mismo completo.
- **Mensaje completo:** se citará el mensaje íntegro sin enlaces.
- **Enlace al mensaje:** enlaza al mensaje a citar.

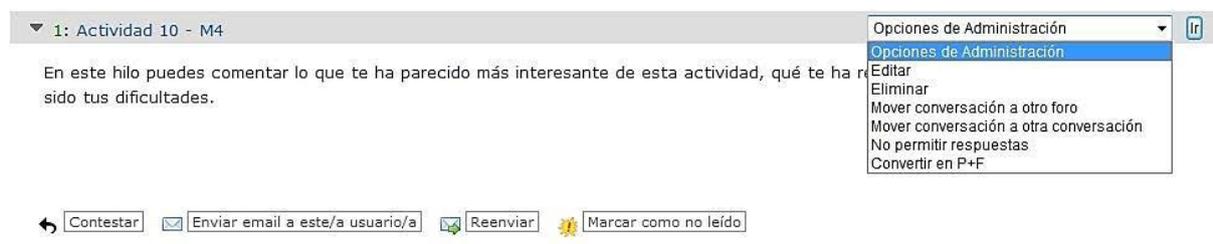
4. Pulsa en el botón **Seleccionar** en el mensaje a citar.

5. En ese momento la cita se añade al mensaje que tenemos. Puedes repetir esta operación tantas veces como desees.



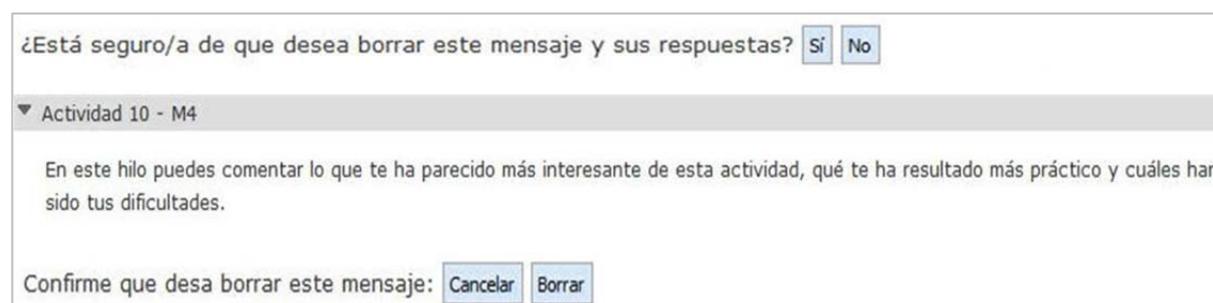
6.2.1.6. Gestionar los mensajes de un foro: Opciones de administración

Desde **Opciones de administración**, puedes realizar distintas acciones con los mensajes de tus foros. Para ello, abre el desplegable de esta ventana pulsando en la flecha situada a la derecha.



➤ Eliminar un mensaje o grupo de mensajes de un foro

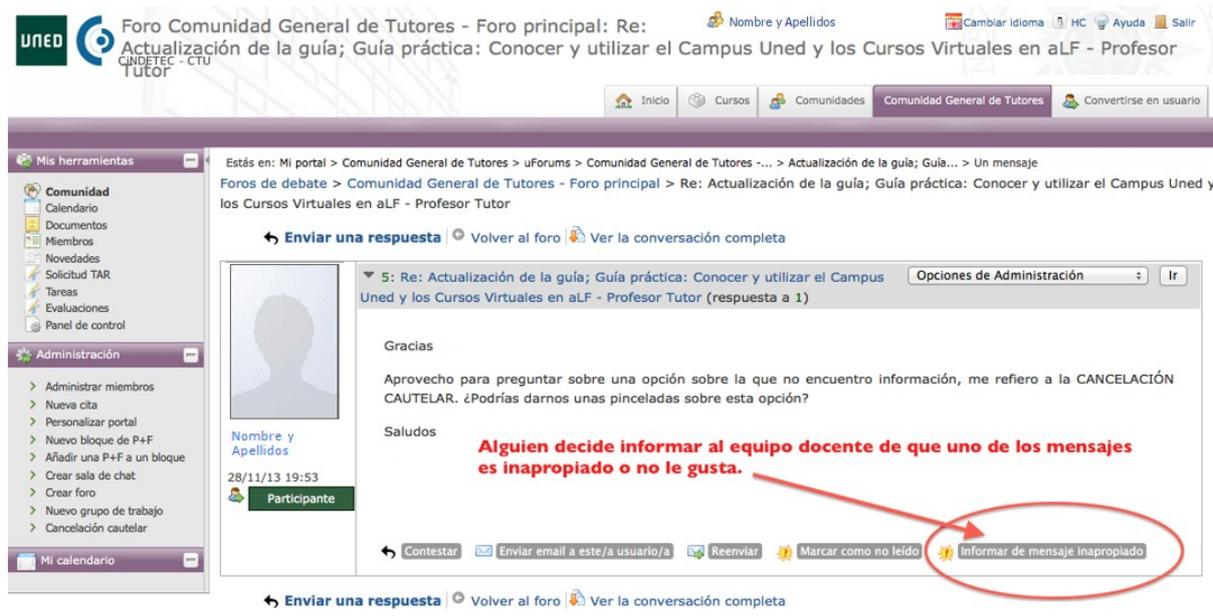
1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. **Localiza** el Foro de debate donde se encuentra el **mensaje** que deseas eliminar.
3. Pulsa sobre su nombre para acceder a su lista de mensajes.
4. Despliega **Opciones de administración**.
5. Selecciona **Eliminar**.
6. Pulsar el botón **Sí** junto a **¿Está seguro/a de que desea borrar este mensaje y sus respuestas?** de la parte superior, o el botón **Borrar** que aparece junto a **Confirme que desea borrar este mensaje** en la zona inferior del mensaje.



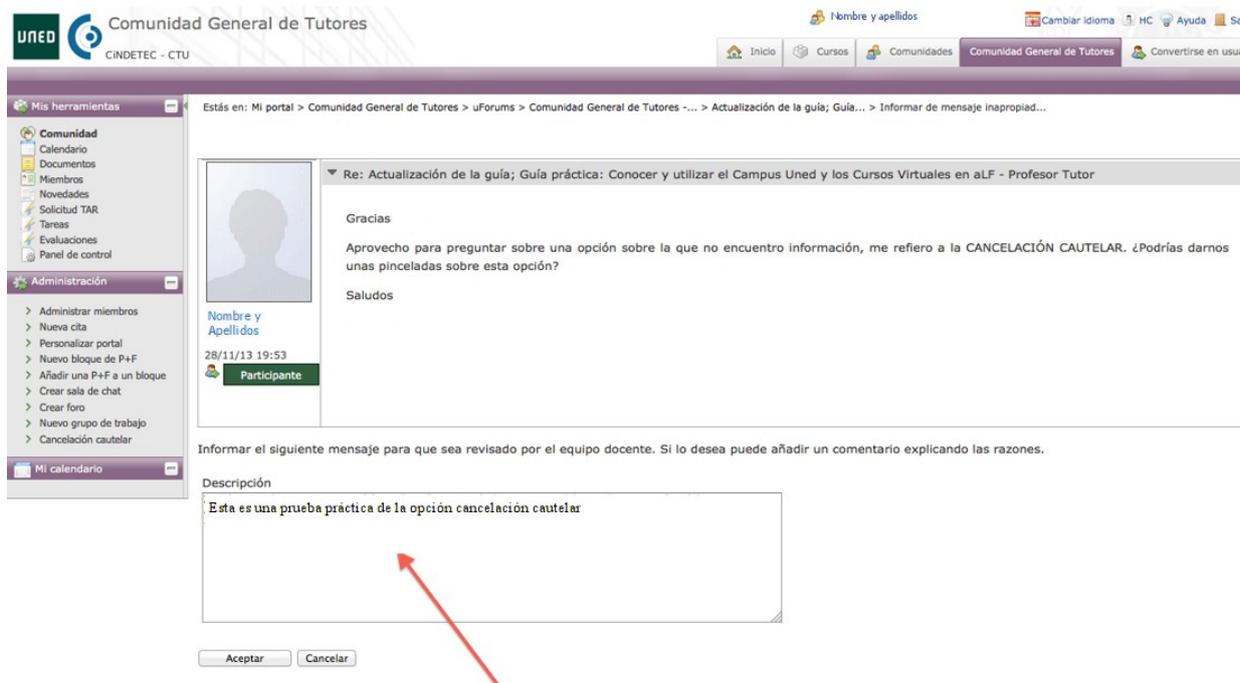
➤ Cancelación cautelar

Esta herramienta comienza a funcionar desde el mismo momento en que una persona cualquiera decide informar al equipo docente que un mensaje existente en el foro es inapropiado.

1. Para ello debe pulsar en el enlace **“Informe de mensaje inapropiado”**.

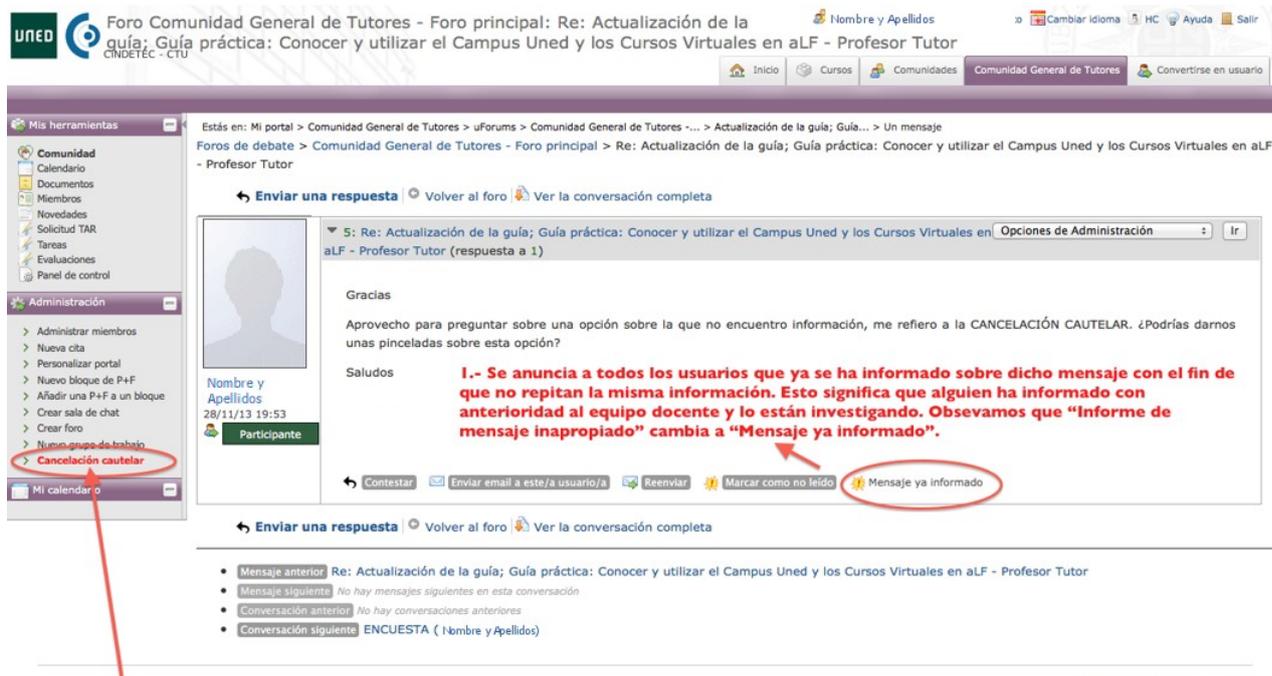


2. El informante explica las causas por las que considera que dicho mensaje es inapropiado y pulsa en **Aceptar**.



La persona que informa sobre el mensaje inapropiado debe explicar la causa por la que lo considera así.

- Se anuncia que ya se ha informado sobre dicho mensaje al resto de los usuarios mediante el cambio de la etiqueta “Informe de mensaje inapropiado” a “Mensaje ya informado” y al mismo tiempo la fuente de la etiqueta de cancelación cautelar en el campo de administración del equipo docente cambia de color a rojo.

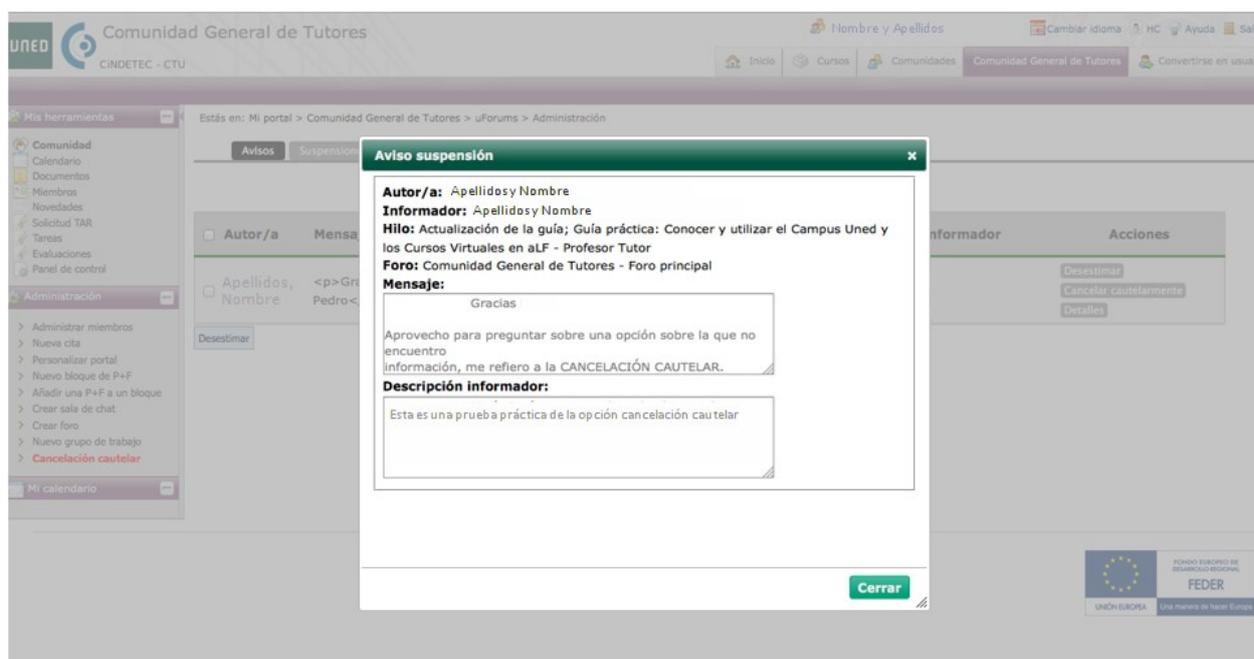


2.- Cuando algún miembro del equipo docente entra al curso, observa que Cancelación cautelar ha cambiado a rojo y por tanto, debe analizar los mensajes existentes. El rojo es un aviso de que alguien ha informado sobre algún mensaje.

- El equipo docente, al entrar al curso, ve el aviso/resaltado rojo en Cancelación cautelar indicando que existe una denuncia de mensaje inapropiado y pulsa sobre la etiqueta/enlace. Ve los mensajes que contienen: nombre del autor, mensaje, foro en el que se encuentra, asunto, fecha en la que se ha producido y autor del informe sobre mensaje inapropiado. Y así mismo, las tres opciones con las que cuenta el equipo docente:



5. Si pulsamos en **Detalles** obtenemos la siguiente ventana:

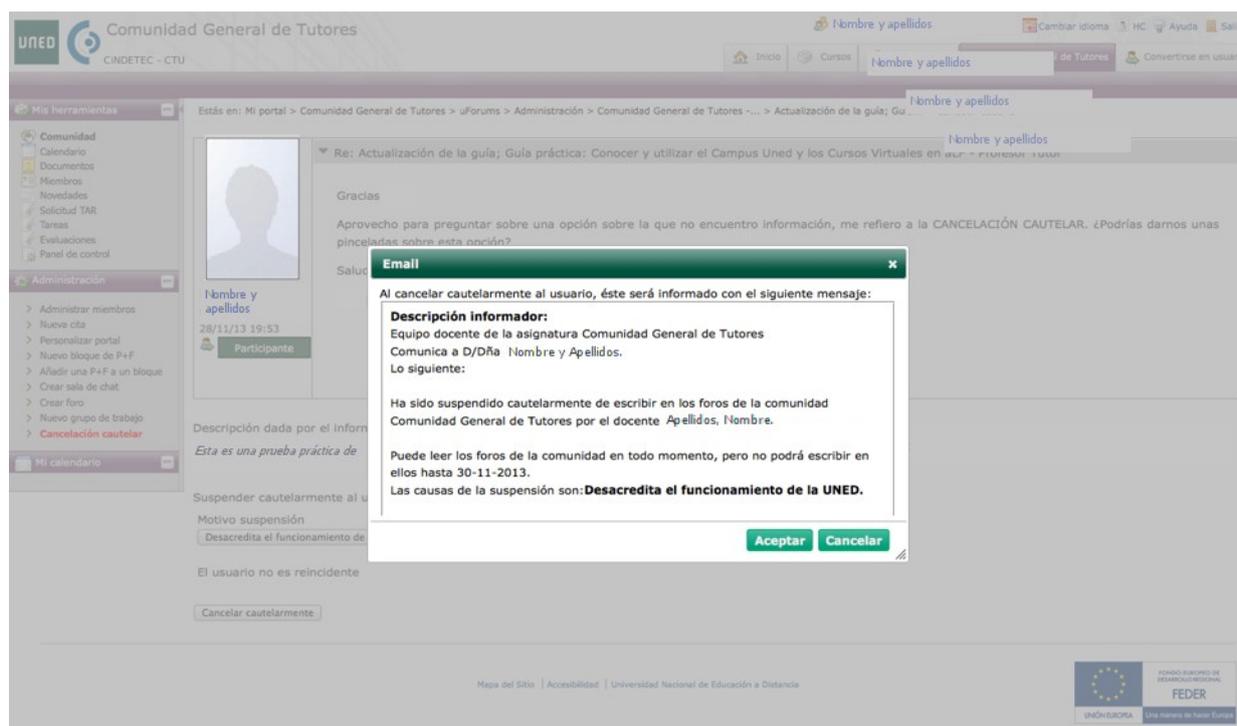


6. Si pulsamos en **“Cancelar cautelarmente”** obtenemos la siguiente ventana donde, a través de un desplegable, tendremos que especificar el motivo de suspensión, el que más se acerque a las causas, dentro de las opciones existentes. También se nos informa respecto a si el usuario es reincidente o no.

The screenshot shows the 'Comunidad General de Tutores' interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Cursos', 'Comunidades', 'Comunidad General de Tutores', and 'Convertirse en usuario'. The left sidebar contains 'Mis herramientas' and 'Administración' with various options like 'Administrar miembros' and 'Nueva cita'. The main content area displays a forum post with the subject 'Re: Actualización de la guía; Guía práctica: Conocer y utilizar el Campus Uned y los Cursos Virtuales en aLF - Profesor Tutor'. The post content includes 'Gracias' and a question about the 'CANCELACIÓN CAUTELAR' option. Below the post, there is a section for 'Suspender cautelarmente al usuario' with a dropdown menu for 'Motivo suspensión'. The dropdown menu is open, showing options such as 'Desacredita el funcionamiento de la UNED'.

7. Una vez seleccionada la causa en el desplegable, pulsamos en la etiqueta **“Cancelar cautelarmente”** que se encuentra bajo el desplegable.
8. En la pantalla siguiente aparece la información que se remitirá al autor del mensaje original y pulsando en Aceptar, el mensaje se envía al destinatario. En el momento que pulsamos en Aceptar, todos los miembros del equipo docente reciben individualmente un correo con dicha información en la que se indica:

Se ha suspendido cautelarmente al usuario Alumno Pruebas, Rol en la comunidad XXXX.



Así mismo, el usuario suspendido recibe un mensaje de correo desde la dirección soporte@innova.uned.es, en el que se le informa personalmente que puede seguir leyendo los foros pero no podrá participar a lo largo de la siguiente semana. (Estos tiempos se incrementan si se es reincidente).

 Equipo docente de la asignatura XXXXX:IUED

Comunica a D/Dña Rol Alumno Pruebas.

Lo siguiente:

Ha sido suspendido cautelarmente de escribir en los foros de la comunidad XXXXX:IUED por el docente XXXXX, Xxxxx.

Puede leer los foros de la comunidad en todo momento, pero no podrá escribir en ellos hasta 07/12/2013.

Las causas de la suspensión son: **Es ofensivo, amenaza o intimida.**

Además, le recordamos la normativa vigente:

La incorporación de las nuevas tecnologías como instrumento de apoyo a la docencia es una de las señas de identidad de la UNED. Entre los diversos medios de apoyo a la docencia que se han desarrollado, la creación de los foros de las asignaturas constituye, sin duda, un avance importante que facilita además una mejor y más intensa relación entre estudiantes, profesores y personal de administración y servicios, posibilitando la puesta en común de materiales, opiniones y conocimientos.

Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades establece en su artículo 46, apartado segundo, que "Los Estatutos y normas de organización y funcionamiento desarrollarán los derechos y los deberes de los estudiantes, así como los mecanismos para su garantía..."

Los Estatutos UNED, aprobados por RD 1239/2011, del 8 de septiembre, establecen en su artículo 3, apartado primero, que "La UNED desempeña el servicio público de la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio".

En su artículo 144, apartado a), relativo a los estudiantes, establece que deberán "Ejercer su condición con el máximo aprovechamiento y dedicación". Y en su artículo 144, apartado f), pone de manifiesto el deber de "Hacer un correcto uso de las instalaciones, bienes y recursos que forman el patrimonio de la Universidad. En particular, utilizarán las herramientas electrónicas de comunicación puestas a su disposición conforme a su finalidad, absteniéndose de realizar actuaciones contrarias a las normas reguladoras de la propiedad intelectual y de disciplina académica y respetando los criterios de uso que reglamentariamente se establezcan".

El Consejo de Gobierno aprobó, el 22 de diciembre de 2010, el Reglamento de Foros (publicado en el BICI nº 15, Anexo IV el 24 de enero de 2011). Con esta norma se pretende una regulación de la forma de usar los foros para evitar que sean utilizados para fines ajenos a los estrictamente académicos. El incumplimiento por los usuarios de las indicaciones incluidas en esta regulación, puede comportar la retirada de contenidos, la restricción de acceso parcial y temporal en el uso de la herramienta, y en su caso, la incoación de un expediente disciplinario sancionador.

El artículo 9 del Reglamento sobre el uso de Foros de la UNED, establece lo siguiente:

"Comprobada por cualquier miembro del Equipo Docente la vulneración de las normas de uso del Foro, se procederá a la retirada de la entrada, lo que se comunicará a la persona que haya publicado el contenido cancelado pudiendo acordarse, de manera motivada, por el Equipo Docente una restricción parcial, de hasta ocho días naturales, en el acceso del infractor consistente únicamente en el bloqueo de su capacidad de edición".

Atendiendo a la regulación expuesta, se procede a la cancelación de su acceso al foro en base a la siguiente motivación:

El contenido de los mensajes:

Promociona o realiza actividades comerciales

Desacredita la labor docente

Es ofensivo, amenaza o intimida

Desacredita el funcionamiento de la UNED

Es ofensivo, calumnia o injuria a los estudiantes

No se realiza un uso acorde con la finalidad del foro

Así mismo se le informa de que la reiteración de estos comportamientos puede dar origen a la apertura de expediente disciplinario, que en virtud del Reglamento de Disciplina académica de 8 de septiembre de 1954 (BOE de 12 octubre), puede suponer la consideración de falta grave, y en consecuencia, la expulsión temporal de esta Universidad, así como la pérdida de la totalidad de las asignaturas en que se encuentre matriculado, la prohibición del traslado del expediente académico y la pérdida de becas, ayudas o premios.

Si un alumno suspendido intenta escribir en un foro durante el período de cancelación cautelar, el sistema le indicará:

Ha sucedido un problema con su petición:

- Error. No puede escribir en este foro mientras siga en suspensión cautelar

Por favor, vuelva atrás y corrija el error y vuelva a intentarlo. Gracias.

- Tras suspender cautelarmente un mensaje, si el alumno reincide, repetiremos el proceso pero, en el momento de volver a suspenderlo, se nos solicitará que marquemos/confirmemos la opción **Confirmar reincidente**. De esa manera informamos al sistema que se trata de un alumno reincidente.

Descripción dada por el informador que consideró el mensaje como inadecuado:
No son formas para mostrar rechazo a las teorías planteadas.

Suspender cautelarmente al usuario. Seleccione el motivo de la suspensión

Motivo suspensión

Desacredita la labor docente

El usuario es reincidente. Marcar la casilla inferior para confirmar al usuario como reincidente

*Se recuerda a los responsables docentes, o a los equipos docentes, que **la aplicación, en el supuesto de reincidencia, genera de forma automática un correo al Servicio de Inspección de la UNED. Ello no supone la apertura de expediente disciplinario de oficio. Para dar inicio a aquél es necesario escrito del responsable docente o del equipo docente dirigido al Sr. Rector, instando su apertura y la remisión adjunta de la documentación que acredite el hecho o circunstancias respecto de las cuales se entiende debe abrirse expediente disciplinario***

Confirmar reincidente

Cancelar cautelarmente

Mapa del Sitio | Accesibilidad | Universidad Nacional de Educación a Distancia



Si se trata de personas reincidentes, se envía de manera automática un mensaje al Servicio de Inspección de la UNED que no implica que actúe de oficio.

- Una vez hemos cancelado el mensaje, pasa desde la sección *Avisos* (donde se deposita inicialmente para que el equipo docente pueda revisarlo) a la sección **Suspensiones**.

Autor/a	Mensaje	Foro	Asunto	Fecha suspensión	Fecha fin suspensión	Acciones
Alumno	Creo que las ideas que plantea ...	Pruebas:IUED Foro	Soy un trola: prueba de cancelación cautela	29/11/2013 12:48	07/12/2013 00:00	Detalles Borrar

Detalles:
Muestra el mensaje

Borrar:
Elimina la suspensión cautelar y a partir de ese mismo instante los alumnos ya pueden escribir de nuevo en los foros.

Suspensiones pasadas: **Se trata de un historial recopilatorio de todas las suspensiones.**

Mapa del Sitio | Accesibilidad | Universidad Nacional de Educación a Distancia



Aquí podemos revisar las fechas finales de suspensión, o bien acelerar la eliminación de restricciones borrando los informes. Al borrarlos, pasan automáticamente al histórico que se va recopilando en Suspensiones pasadas y el alumno recibe un mensaje en el que se le informa que se ha levantado la suspensión en el curso XXXXX.

➤ Otras acciones de organización y gestión de foros

- **Editar:** esta opción permite modificar el contenido del mensaje.
- **Mover conversación a otro foro:** permite trasladar ese mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro foro del curso o asignatura. Una vez seleccionada esta acción, basta con elegir el foro al que se quiere trasladar el mensaje y pulsar **Mover conversación**.

Confirmar el mover mensaje "BIENVENIDA"

Mover conversación a otro foro

Seleccionado	Nombre del foro
<input type="radio"/>	Bienvenida al foro

Mover conversación

- **Mover conversación a otra conversación:** para trasladar un mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro hilo del mismo foro.
- **No permitir respuestas:** al utilizar esta opción, se impide escribir respuestas a ese hilo.
- **Convertir en P+F:** crea una nueva P+F en la que la pregunta será el mensaje desde el que seleccionemos esta opción y la respuesta podremos seleccionarla entre todas aquellas dadas en el hilo. Al pulsar en **Seleccionado**, puedes seleccionar el bloque de P+F en el que quieras incluirla, o bien, crear un nuevo bloque.

Convertir en P+F

Pregunta:

¿Cómo subir mi fotografía?

respuestas para la P+F:

	Respuesta	
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Sitúate en la página de inicio de aLF Mi portal. 2. Pulsa en Mis preferencias...	Ver mensaje completo
<input type="checkbox"/>	Cuando subí mi fotografía...	Ver mensaje completo

Seleccionado

6.2.2. Mensajes

Con esta herramienta podrás enviar **mensajes internos** a miembros del espacio virtual de la asignatura (recuerda que se trata de un servicio interno y que, por tanto, no podrás enviar ni recibir correos externos).

Para acceder a esta herramienta hay que pinchar en su icono:



Al hacerlo aparecerá la siguiente pantalla.



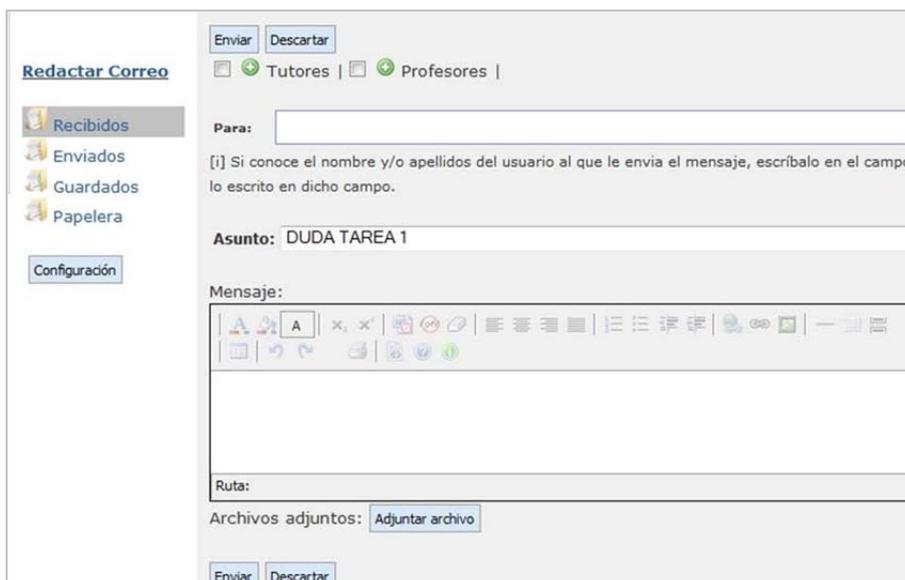
Si tienes nuevos mensajes, te informará de cuántos.

Para enviar o consultar tus mensajes pulsa en **Acceder a lista de mensajes**



Pinchando sobre la carpeta **Recibidos** puedes consultar los mensajes que otros miembros te hayan enviado. La carpeta **Enviados** contiene, a su vez, los que tú hayas mandado.

Para enviar un mensaje hay que pulsar sobre **Redactar Correo**:



Para seleccionar el usuario al que se le envía el mensaje puedes proceder de dos formas:

1. Pulsar sobre el círculo verde  junto a la categoría en la que se encuentra el usuario destinatario del mensaje (aparecerá un listado con todas las personas que tengan ese perfil en el curso virtual). A continuación, marca la casilla que se encuentra a la izquierda del nombre del destinatario (puedes marcar más de una casilla si hay más de un destinatario) y pincha en el botón **Agregar** (el nombre aparecerá en el campo «Para»).
2. Si conoces el nombre y/o apellidos del usuario al que le envías el mensaje, escríbelo en el campo de texto "Para" y se mostrarán aquellos usuarios que coincidan con lo escrito en dicho campo.

Una vez escrito el mensaje y añadido el destinatario, pincha en **Enviar**.

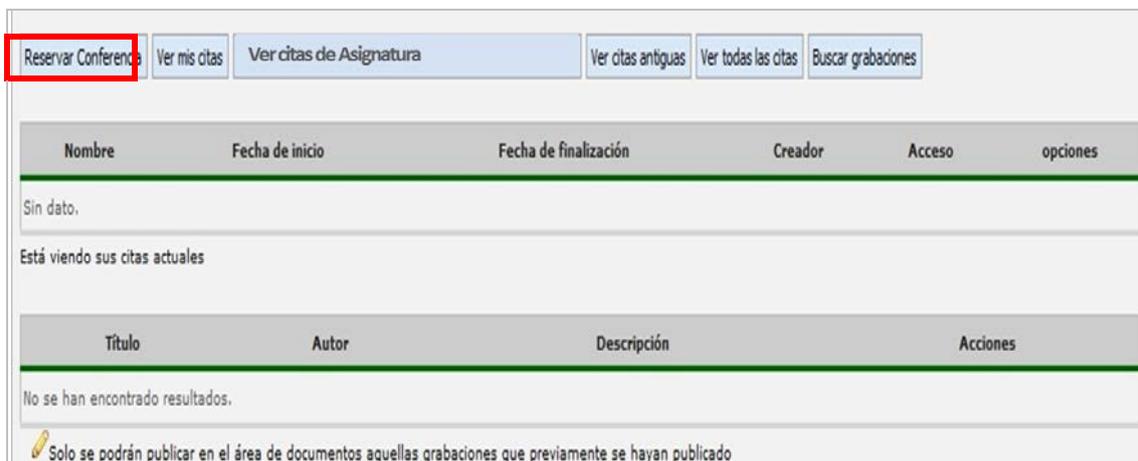
6.2.3. Webconferencia

La aplicación Webconferencia ha sido recientemente integrada en la plataforma educativa aLF. Permite la comunicación audiovisual síncrona entre profesores y alumnos situados en lugares distintos a través de una sala virtual (previamente creada por el docente). En el interior de dicha sala virtual de webconferencia, los participantes pueden interactuar mediante voz e imagen, además de contar con una “pizarra digital interactiva” en la que se pueden cargar documentos y realizar anotaciones.

6.2.3.1. Crear una sala de videoconferencia

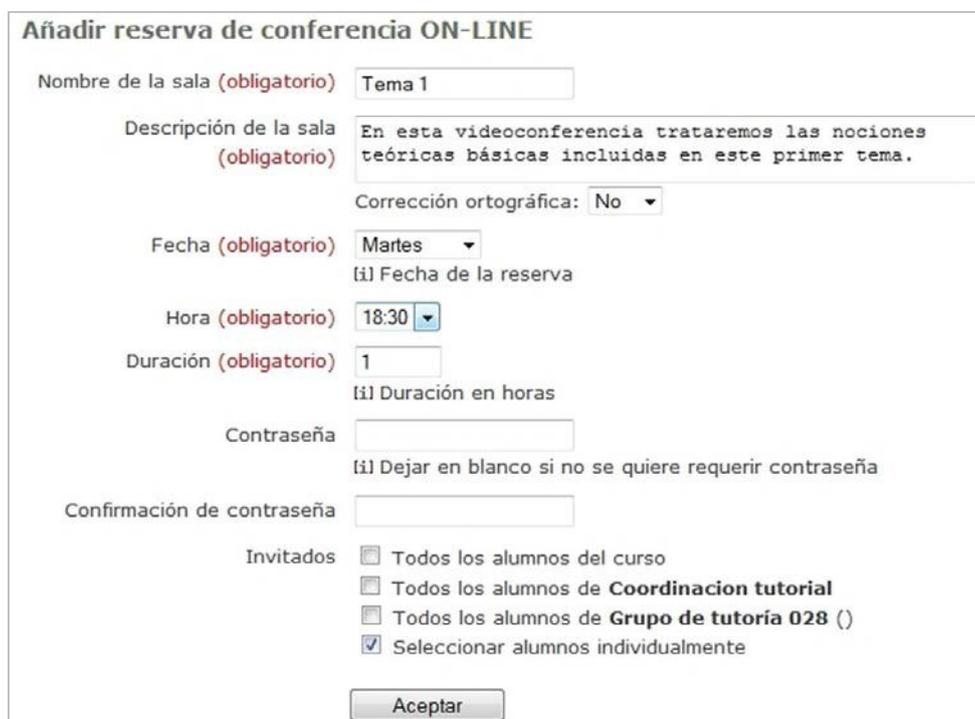
Para crear una nueva sala, un vez en nuestro curso virtual podemos acceder pulsando sobre el enlace **Webconferencia** (“Mi curso” >> “Webconferencia”) o pulsando sobre el icono Webconferencia  en el Plan de trabajo.

Encontraremos la pantalla siguiente:



The screenshot shows a user interface with a navigation bar at the top containing several buttons: 'Reservar Conferencia' (highlighted with a red box), 'Ver mis citas', 'Ver citas de Asignatura', 'Ver citas antiguas', 'Ver todas las citas', and 'Buscar grabaciones'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Nombre', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Creador', 'Acceso', and 'opciones'. The table content shows 'Sin dato.' and a message 'Está viendo sus citas actuales'. Below the table is another section with columns: 'Título', 'Autor', 'Descripción', and 'Acciones', which also shows 'No se han encontrado resultados.' and a note: 'Solo se podrán publicar en el área de documentos aquellas grabaciones que previamente se hayan publicado'.

Pulsamos sobre el botón **Reservar Conferencia** y se mostrará el formulario para realizar la reserva de la videoconferencia:



The screenshot shows a form titled 'Añadir reserva de conferencia ON-LINE'. The form fields are:

- Nombre de la sala (obligatorio):** Tema 1
- Descripción de la sala (obligatorio):** En esta videoconferencia trataremos las nociones teóricas básicas incluidas en este primer tema.
- Corrección ortográfica:** No
- Fecha (obligatorio):** Martes (Fecha de la reserva)
- Hora (obligatorio):** 18:30
- Duración (obligatorio):** 1 (Duración en horas)
- Contraseña:** (Dejar en blanco si no se quiere requerir contraseña)
- Confirmación de contraseña:**
- Invitados:**
 - Todos los alumnos del curso
 - Todos los alumnos de **Coordinacion tutorial**
 - Todos los alumnos de **Grupo de tutoría 028** ()
 - Seleccionar alumnos individualmente

 At the bottom of the form is an 'Aceptar' button.

1. Nombre de la sala (obligatorio): nombre que describa el asunto de la conferencia.
2. Descripción de la sala (obligatorio): breve descripción de la actividad que se vaya a tratar en la sala.

3. Fecha (obligatorio): día en que tendrá lugar la conferencia (la reserva podrá realizarse, como máximo, 8 días antes de la fecha de la videoconferencia).
4. Hora (obligatorio): hora de comienzo de la sesión.
5. Duración (obligatorio): horas que durará la videoconferencia (podrá tener una duración entre 1 y 24 horas).
6. Contraseña (opcional): si se desea, puede incluir una contraseña de acceso a sala y enviársela a los participantes.
7. Invitados: se seleccionarán, del listado de usuarios del Grupo, aquellos que se desea que participen en la conferencia. Si se marca **Seleccionar alumnos individualmente**, aparecerá un listado con todos los estudiantes, donde habrá que seleccionar aquellos que vayan a participar en la conferencia.

Una vez cumplimentado el formulario, pulsar en el botón **Enviar** (la sala se creará automáticamente).

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso	opciones
Tema 1	27-06-2011 18:30:00	27-06-2011 19:30:00	Usuario@uned.es		 

6.2.3.2. Perfiles de usuario en la webconferencia

Pueden distinguirse 3 perfiles diferentes:



Moderador: puede realizar cualquier acción en la herramienta. Es el encargado de cambiar los roles de los demás usuarios. Puede emitir su video y su audio al resto de participantes.



Presentador: puede utilizar la pizarra, los documentos y el chat. También tiene la posibilidad de emitir su audio y video y mostrar escritorio al resto de participantes.



Invitado: Puede pedir la palabra y utilizar el chat.

El creador de la conferencia accede con el perfil de **Moderador** y el resto de asistentes participan con un perfil de **Invitado**. No es posible invitar a personas que no pertenezcan al Grupo.

Para pedir la palabra, el invitado pulsará en el icono correspondiente que aparece en el desplegable de su usuario en la esquina inferior derecha:



6.2.3.3. Borrar un sala de webconferencia

Una vez creada, una sala de videoconferencia puede ser eliminada. Para ello basta con pulsar sobre el icono  que aparece a la derecha del nombre de la sala.

Nombre	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Creador	Acceso	opciones
Tema 1	27-06-2011 . 18:30:00	27-06-2011 19:30:00	Usuario@uned.es		

6.2.3.4. Reactivar una sala de webconferencia

Las salas que han caducado pueden ser reactivadas, para ello hay que pulsar sobre el botón [Ver citas antiguas](#) y buscar la sala que se desea reactivar. En **Opciones**, pulsamos sobre el icono **Editar**  y se abrirá el formulario para la reserva de la videoconferencia. Solamente habrá que cambiar su fecha y/o su hora y, si los participantes no van a ser los mismos que en la sesión anterior, seleccionar los nuevos.

6.2.3.5. Acceso a una sala de webconferencia

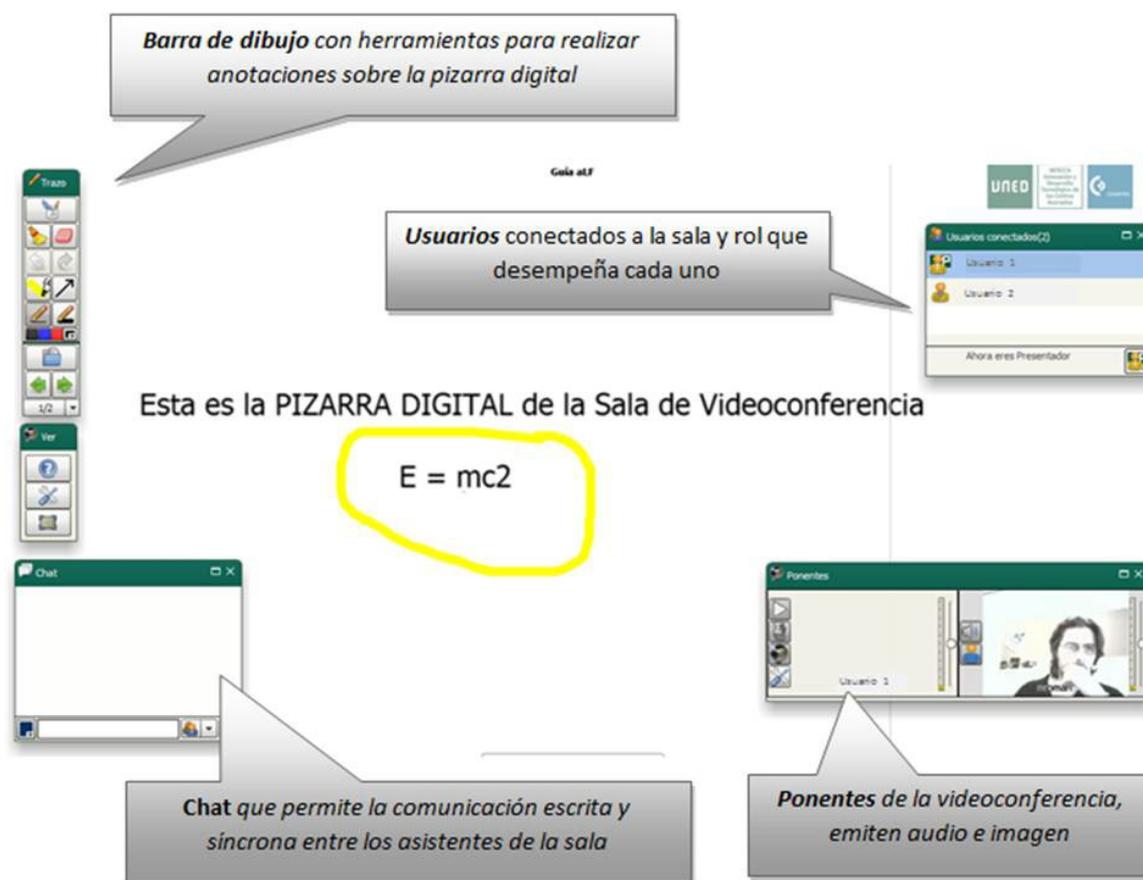
Para acceder a una Videoconferencia en tu curso virtual, el Equipo Docente debe activar previamente la herramienta y crear/reservar una **sala virtual**, a la cual asignarán un **Nombre**, una **Fecha de inicio** y una **Fecha de finalización**. El acceso lo encontrarás en el menú izquierdo, **Mi curso >> Webconferencia**.

También podrás acceder desde el **Plan de Trabajo** a través del icono Webconferencia .

Al pulsar en cualquiera de estos dos accesos directos encontrarás la siguiente pantalla (pulsar en el icono  para acceder a la sala de webconferencia):



Veamos, a continuación, la apariencia de una **Sala de Webconferencia**¹, así como las posibilidades que puede ofrecer (el moderador de la sala podrá habilitar todas o solamente algunas de ellas):



Para un aprovechamiento completo de la herramienta debes disponer de una entrada-salida de audio (por ejemplo, unos auriculares con micrófono) y de imagen (por ejemplo, una webcam) conectados a tu ordenador.

¹ La herramienta Videoconferencia cuenta con una guía propia para su utilización que puedes consultar en <http://intecca.uned.es/upload/enlaces/GUIA%20DE%20USUARIO%20DE%20WEBCONFERENCIA.pdf>

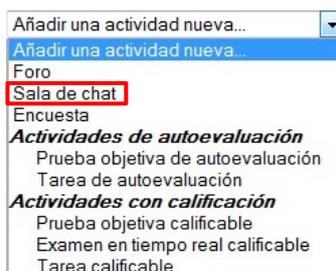
6.2.4. Sala de Chat

El *Chat* (charla) es una herramienta de comunicación **multidireccional** y **síncrona** (es necesario que los participantes estén conectados simultáneamente para que se produzca la comunicación). Permiten la comunicación escrita entre personas en tiempo real.

6.2.4.1. Crear y configurar una sala de Chat

Para crear una *sala de chat* debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función **Edición** del *Plan de Trabajo*.
3. Sitúate en el bloque en el que deseas crear el chat.
4. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona la actividad **Sala de chat** y pulsa sobre su nombre.



6. Cumplimenta la **página de edición** rellenando los campos **obligatorios**.

Nombre de la sala (obligatorio)	Sala de chat Tema 1
Descripción	<input type="text"/>
Corrección ortográfica:	No
Activar (obligatorio)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> no
Archivar (obligatorio)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> no
¿Borrar automáticamente (al final del día) la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> no <small>(i) Elimina el contenido de la sala al final del día. Es necesario que la opción «Archivar» haya sido seleccionada.</small>
¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio)	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> no <small>(ii) Crea automáticamente un fichero de texto con la conversación mantenida en la sala.</small>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

- **Nombre de la sala (obligatorio):** escribe el nombre que identificará a esta sala de chat.

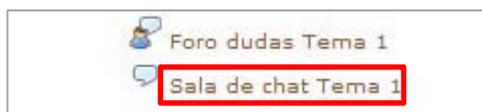
- **Descripción:** puedes indicar algunas características del chat.
- **Activar (obligatorio):** selecciona una de las siguientes opciones:
 - ▽ Sí: cuando se desea comenzar ya a utilizar.
 - ▽ No: cuando se va a mantener reservado para un momento posterior.
- **Archivar (obligatorio):** selecciona una de las siguientes opciones:
 - ▽ Sí: permite guardar en un archivo de texto la conversación mantenida.
 - ▽ No: si no se desea guardar la conversación.
 - ▽ Política de publicaciones Cerrada: significa que sólo los profesores pueden publicar mensajes, mientras que el resto tan sólo podrán leerlos.
- **¿Borrar automáticamente (al final del día) la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio):** para cualquiera de las siguientes opciones, es necesario seleccionar la opción **Archivar**:
 - ▽ Sí: al finalizar el día, elimina todo el contenido de la sala de chat.
 - ▽ No: el contenido no es eliminado.
- **¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio):** para cualquiera de las siguientes opciones, es necesario seleccionar la opción **Archivar**:
 - ▽ Sí: crea, de forma automática, un archivo de texto de la conversación mantenida en la sala.
 - ▽ No: no se creará, automáticamente, el archivo.

Una vez cumplimentado el formulario, pulsar en el botón **Enviar** (la sala se creará automáticamente).

6.2.4.2. Gestionar una sala de chat

Para **guardar la transcripción** de una sesión de chat realiza los siguientes pasos:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura
2. Localiza la Sala de chat en el Plan de trabajo de la asignatura o curso.
3. Pulsa sobre el nombre de la Sala de chat deseada.



4. Pulsa sobre el botón **Transcripción**.



5. Descarga el fichero de texto generado por el sistema.

6.2.4.3. Acceder a una sala de Chat

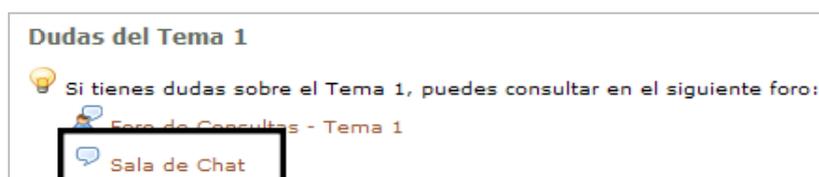
Para acceder a las salas de *chat* del curso virtual, pincha sobre su icono



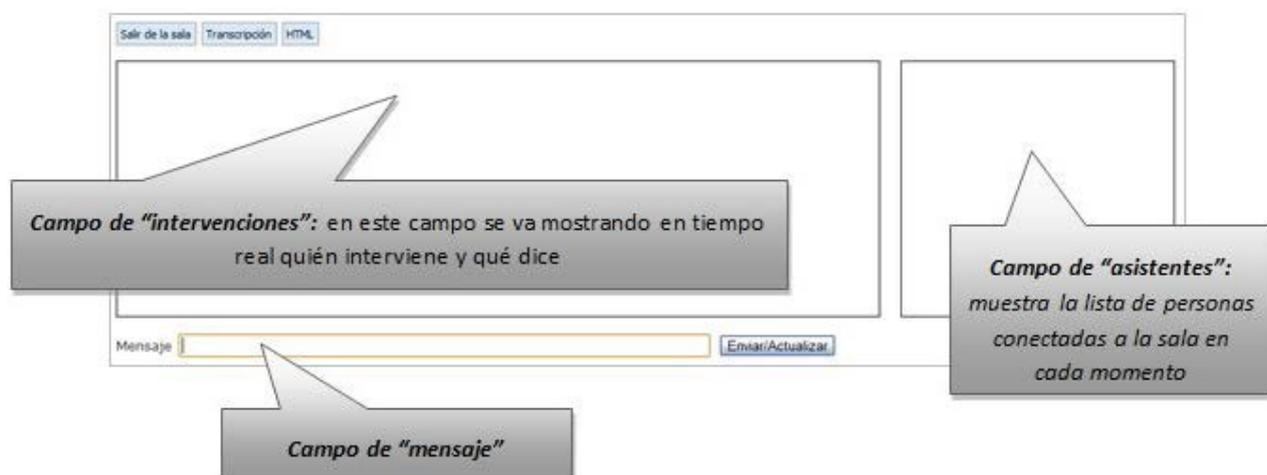
Una vez hecho esto podrás visualizar todas las salas de chat disponibles en el espacio general del curso. Pincha sobre el nombre de la sala a la que quieras acceder.



También pueden aparecer accesos directos a cada una de las salas de chat desde el **Plan de Trabajo**:



La participación en una actividad de chat exige estar conectado y acceder a la sala en el día y hora señalados. La manera de actuar en ella es sencilla: la pantalla de la **Sala de Chat** tiene **tres campos de texto** o cajas:



Para intervenir en la conversación, basta con escribir en el campo de texto denominado **Mensaje** y pinchar en **Enviar/Actualizar**. Automáticamente, se mostrará en el campo de **intervenciones** junto con las intervenciones del resto de asistentes.

6.2.5. Encuesta

Se trata de una serie de preguntas de distinto tipo encaminadas a conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo del curso, a recoger información sobre el perfil personal/profesional de los estudiantes de la asignatura, etc.

En ellos no hay respuestas correctas o incorrectas, pues son preguntas de opinión. En consonancia, no llevan asociada ni calificación ni *feed-back* sobre la respuesta. Además, los cuestionarios o encuestas pueden ser "de respuesta anónima" si así lo ha configurado el Equipo Docente.

Se muestra a continuación un ejemplo de esta actividad con sus respectivos botones de acción visibles sólo para los perfiles de Profesor o Administrador:



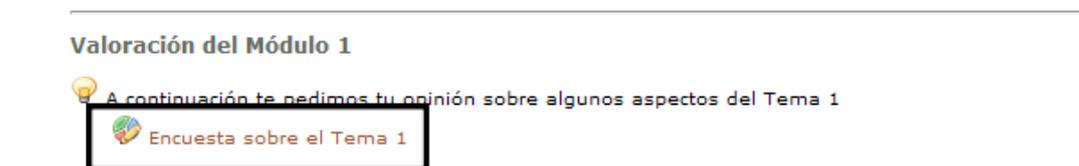
El aviso en color rojo [i] sobre la (no) disponibilidad de este elemento, lo proporciona el sistema pues, en el ejemplo que se ofrece solamente se ha dado nombre a la futura encuesta y se ha hecho su correspondiente enlace en el Plan de trabajo. Falta, por consiguiente, definir sus posibles preguntas y fechas de activación, lo que dará lugar a la desaparición del aviso.

6.2.5.1. Crear y configurar una encuesta

Seguiremos los pasos que se describen en el punto 6.3.1. Cuestionarios en línea

6.2.5.2. Acceder a una encuesta

A las encuestas se accede desde los accesos directos situados en los bloques temáticos del **Plan de trabajo**:



6.3. Propuestas de trabajo en línea

Son un conjunto de actividades, incluidas en el curso virtual, y destinadas a que el estudiante pueda ejercitar y confrontar lo aprendido en la asignatura, posibilitando la evaluación de dicho aprendizaje.

6.3.1. Cuestionarios en línea

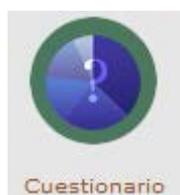
Las cuestionarios son conjuntos de preguntas de distinto tipo (de selección múltiple, de selección única, de texto corto, pregunta abierta, de subir fichero o de completar texto) diseñadas por el Equipo Docente. Evalúan tu nivel de aprendizaje sobre los contenidos del curso y son cumplimentadas en línea por el alumno en el interior del curso virtual.

Para crear cuestionarios se ha habilitado la **aplicación QUIZ**. A continuación se mostrarán los pasos generales para acceder a la aplicación y comenzar la edición. Posteriormente, en el apartado correspondiente de cada tipo de prueba, se describirá la actividad específica y cómo diseñarla y editarla.

a. **Acceder a la aplicación QUIZ**

Podemos acceder a la aplicación de **dos formas**:

- 1) Mediante el icono **Cuestionario**:



En la siguiente pantalla, pulsar sobre el botón **Continuar al cuestionario**:

Bienvenido a la herramienta Quiz

Continuar al cuestionario

Enlaces rápidos

- Administración de cuestionarios
- Manual de usuario de la herramienta
- Listado de cuestionarios

En la página **Lista de cuestionarios**, pulsamos en la pestaña **Nuevo**:

2) Seleccionando la actividad en el desplegable **Añadir actividad nueva**:

1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función **Edición** del *Plan de Trabajo*.
3. Sitúate en el bloque en el que deseas crear la prueba.
4. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona la prueba que deseas crear y pulsa sobre su nombre.

Nota: las actividades que pueden seleccionarse y que darán acceso a la **aplicación QUIZ** son:

- Prueba objetiva de autoevaluación.
- Prueba objetiva calificable.
- Examen en tiempo real calificable.

Como se verá más adelante, se puede seleccionar el tipo o tipos de preguntas (selección múltiple, selección única, texto corto, pregunta abierta, subir fichero o completar texto) de las que constará el cuestionario.

b. Crear un cuestionario en línea

1. Una vez que hemos accedido a la aplicación QUIZ de una de las dos formas descritas en el apartado anterior Se activa el modo edición con la plantilla general de configuración.

Creando:

Nuevo ◀ Volver Cuestionario ▾ Creando un cuestionario...

⊕ +

Ayuda

Como acceder a la edición [icon]

Para editar un cuestionario deberemos pulsar en la opción del menú principal "Cuestionario" y después "Editar cuestionario" como se detalla en la siguiente captura de pantalla:

Editando ◀ Volver Cuestionario ▾ Sección ▾ Pregunta ▾ Ayuda [icon]
 [icon] Editar cuestionario [icon]
 [icon] Vista previa [icon]

A partir de ese momento se bloquearán todos los elementos ajenos a la edición del cuestionario. Para salir del modo de edición guardando los cambios, deberemos pulsar en "Guardar cambios", si por el contrario no se desean guardar los cambios realizados pulsaremos en "Cancelar". Ambos botones están situados en la parte de abajo del formulario.

Consideraciones generales [icon]

- Es importante tener en cuenta que en la edición de las propiedades del cuestionario **NO** se guardará ningún cambio hasta que se pulse en el botón "Guardar cambios". Si se pulsa en el botón "Cancelar" no se guardará ningún cambio.
- Para volver al listado de cuestionarios únicamente se tendrá que pulsar en el botón "Volver" situado en la barra de menú
- En todos los elementos de la interfaz en los que se muestra el icono [icon] nos indica que el elemento se puede expandir / contraer
- Situando el puntero del ratón sobre el icono [icon] se podrá visualizar un pequeño texto de ayuda.

Propiedades del Cuestionario [icon] Ref: ()

Nombre [icon] [input type="text" value="Texto"]

El cuestionario debe tener nombre

Estado: [icon] Edición [icon]

Tipo [icon] [input type="text" value="Prueba objetiva calificable"]

Información del cuestionario [icon]

Puntuaciones del cuestionario [icon]

Intentos [icon]

Fechas [icon]

Tarea asociada [icon]

[Crear] [Salir]

2. En el bloque **Propiedades del cuestionario**, se muestra la información general del mismo.

- **Nombre (obligatorio):** debe darse un nombre preciso a la Prueba objetiva, teniendo en cuenta que puede haber más de una prueba en el Plan de trabajo.
- **Estado:** el estado del cuestionario no se puede cambiar desde esta pantalla, se cambia automáticamente cuando se activa un cuestionario o realiza otra operación desde la pantalla que contiene los listados de cuestionarios. Los estados en los que se puede encontrar el listado son:
 - ▽ En línea: cuestionario a disposición de los estudiantes. NO se puede editar el cuestionario en este estado. Permitirá "anular preguntas" o "anular" completamente el cuestionario.
 - ▽ Activo: Cuestionario que aún no ha llegado a la fecha de inicio. Pasará a estado "En línea" de forma automática en el momento que se alcance la fecha de inicio. NO se puede editar el cuestionario en este estado pero se puede "Desactivar" y volver a editar.
 - ▽ Edición: El cuestionario se encuentra en estado de edición, es decir, en preparación y no activo.
 - ▽ Finalizado: El cuestionario ha terminado, se ha alcanzado la fecha de fin. NO se puede editar el cuestionario en este estado. Permitirá "anular preguntas" o "anular" completamente el cuestionario.
 - ▽ Anulado: NO se puede editar el cuestionario en este estado. Se podrá copiar para volver a ser editado.

▽ Asigne un valor: este valor es un porcentaje que indica el peso que esta prueba tendrá con relación al conjunto de pruebas y tareas planificadas.

▪ **Tipo:**

▽ Prueba objetiva de autoevaluación: cuestionario para autoaprendizaje por parte del estudiante. La nota obtenida **NO** influye en la nota final.

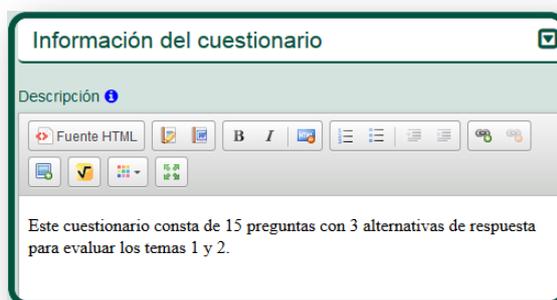
▽ Prueba objetiva calificable: la nota obtenida influirá en la nota final.

▽ Examen en tiempo real calificable: la nota obtenida influirá en la nota final.

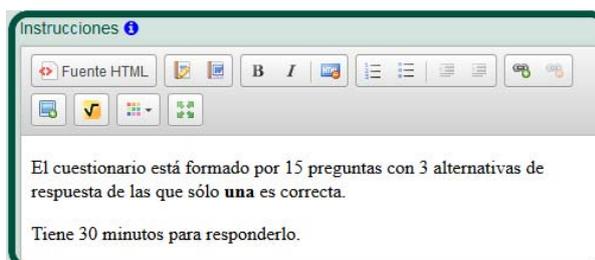
▪ **Ref. ()**: número único de referencia del cuestionario. Útil a la hora de abrir una incidencia o notificar de un error en el CAU.

3. A continuación desplegamos el bloque **Información del cuestionario** pulsando en el icono . Este bloque cuenta, para su edición de cuatro apartados, cada uno con su correspondiente editor de texto:

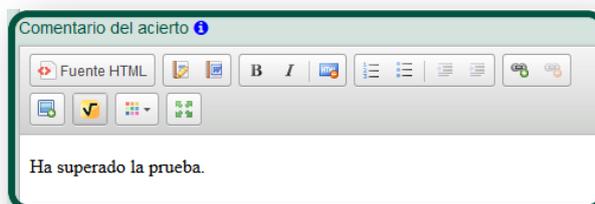
▪ **Descripción**: se visualizará antes y durante la realización de un cuestionario.



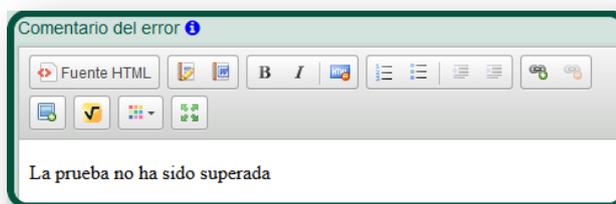
▪ **Instrucciones**: se mostrará antes de comenzar a realizar un cuestionario.



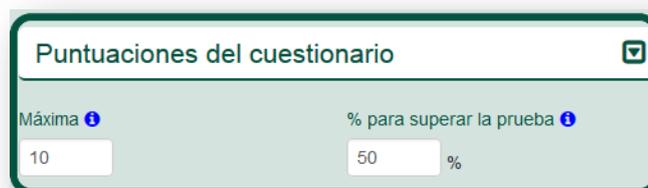
- **Comentario del acierto:** el estudiante los visualizará cuando esté revisando su cuestionario, una vez corregido en el caso que supere la prueba.



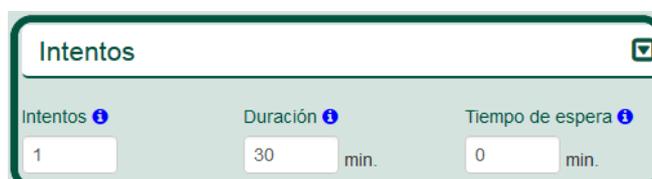
- **Comentario del error:** el estudiante los visualizará cuando esté revisando su cuestionario, una vez corregido en el caso que NO supere la prueba.



4. En el bloque **Puntuaciones del cuestionario** indicaremos la puntuación **máxima** (debe ser mayor de 0.01) y el porcentaje o "**nota de corte**" a partir del cual se considera superada la prueba (debe ser un número entero entre 1 y 100).



5. En el bloque **Intentos** señalaremos el número máximo de intentos, la **duración** de cada uno de ellos y el **tiempo de espera** mínimo para realizar uno nuevo.



6. En el siguiente bloque seleccionaremos las **Fechas** de:
- **Comienzo:** fecha y hora a partir de las cuales los estudiantes podrán contestar el cuestionario.
 - **Fin:** fecha y hora límite que tienen los estudiantes para contestar el cuestionario.
 - **Comienzo de la evaluación:** fecha y hora a partir de de las cuales los tutores pueden comenzar a corregir los cuestionarios.
 - **Visualización de notas (estudiantes):** fecha y hora a partir de de las cuales los estudiantes pueden ver las notas obtenidas en el cuestionario.

Si alguno o todos los campos aparecen vacíos será sinónimo de “Sin fecha seleccionada”, quedando disponible a los estudiantes desde el momento en el que sea activado.

Con el icono  se elimina la fecha seleccionada. Con el icono  accedemos al calendario donde podemos seleccionar fecha y con el icono  al selector de hora.

7. En el bloque **Tarea asociada** se puede distribuir proporcionalmente el valor del cuestionario en relación al total de tareas planificadas.

8. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Crear** ubicado al final de la lista.



9. Una vez creado y configuradas las opciones generales del cuestionario, automáticamente la aplicación crea una **sección** que debe nombrar y que podrá configurar, seleccionando: **sección /editar**.

Al configurar una sección se puede indicar:

- **Nombre de la sección:** poner un nombre a la sección.
- **Orden:** indicar la posición ordinal que ocupa esta sección dentro del total de secciones creadas.
- **Aleatoria:** seleccionar esta casilla en caso de que la sección comprenda un número de preguntas que necesite se muestren de forma aleatoria a los estudiantes.
- **Número de preguntas:** debe indicar el número de preguntas de la sección que se mostrarán en el cuestionario. El valor "0" mostrará en el cuestionario todas las preguntas de la sección. En caso que seleccione la casilla aleatoria un valor '2' en una sección de 4

preguntas elegirá aleatoriamente 2 preguntas, de entre las 4 disponibles, para formar el cuestionario.

- **Guardar cambios y cancelar:** para guardar cambios debe seleccionar el botón para ello disponible en caso cancelar no guardará ningún cambio.

Las preguntas de los cuestionarios se agrupan en secciones, por este motivo, se debe crear al menos una. Se pueden añadir más secciones pulsando en el icono +.

10. En la pestaña Añadir preguntas se mostrarán los distintos tipos y seleccionaremos el deseado:

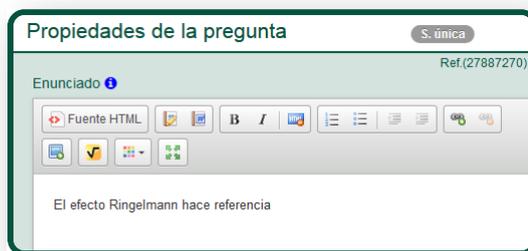


- **Selección múltiple:** pregunta cuya respuesta permite más de una respuesta correcta.
- **Selección única:** pregunta cuya respuesta sólo admite una respuesta correcta.
- **Rellenar:** pregunta diseñada cuya respuesta se incluirá dentro de un campo que debe ser completado.
- **Texto:** pregunta con respuesta abierta o desarrollo.
- **Fichero:** pregunta cuya respuesta se adjunta en un archivo.

Una vez seleccionado el tipo de pregunta procedemos a configurarla

11. Existen unos **datos comunes** para todos los tipos de preguntas:

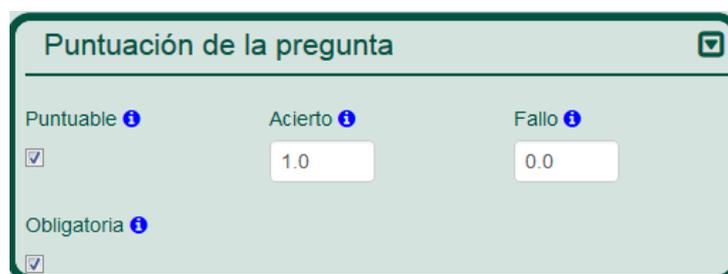
- **Enunciado:**



- **Información de la pregunta:** en este apartado se puede configurar un comentario automático para respuestas acertadas o respuestas con error.



- **Puntuación de la pregunta:** consta las siguientes opciones:



▽ Puntuable: se indica si la pregunta cuenta para la nota.

▽ Acierto: se indica el valor del acierto.

▽ Fallo: se indica el valor que resta en caso de fallar la pregunta.

- ▽ Obligatoria: si selecciona esta opción no se podrá enviar el cuestionario hasta que sea respondida la pregunta.

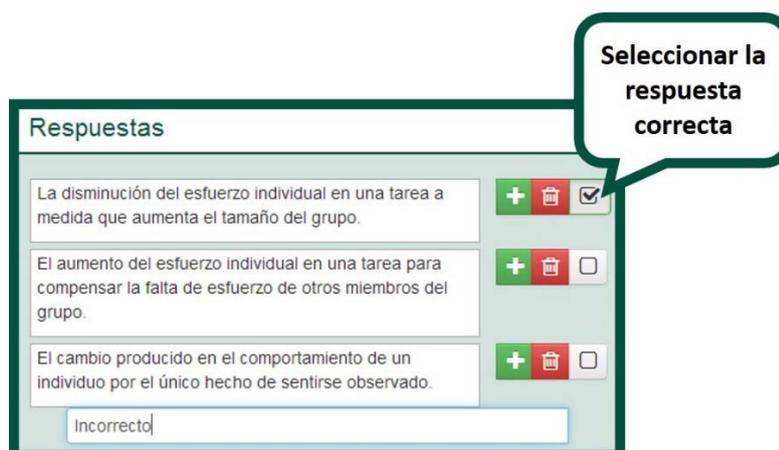
12. A continuación se presentan los **datos específicos** para cada tipo de pregunta:

- **Selección múltiple y selección única:**

- ▽ Específico del tipo de pregunta: puede configurar que las respuestas se muestren de forma aleatoria, es decir, que cambien de orden cada vez que el estudiante intenta responder la pregunta.

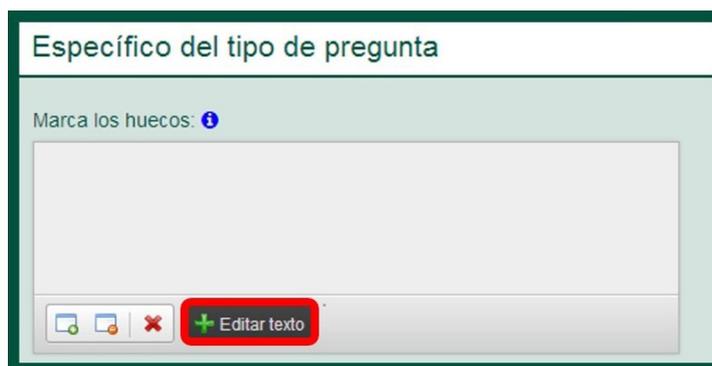


- ▽ Respuestas: se añadirán las respuestas seleccionando la respuesta correcta (si se trata de preguntas de selección múltiple, podrá marcarse más de una respuesta correcta). Se pueden añadir más respuestas pulsando el botón **+**, para borrarlas utilizaremos el botón **🗑️**.

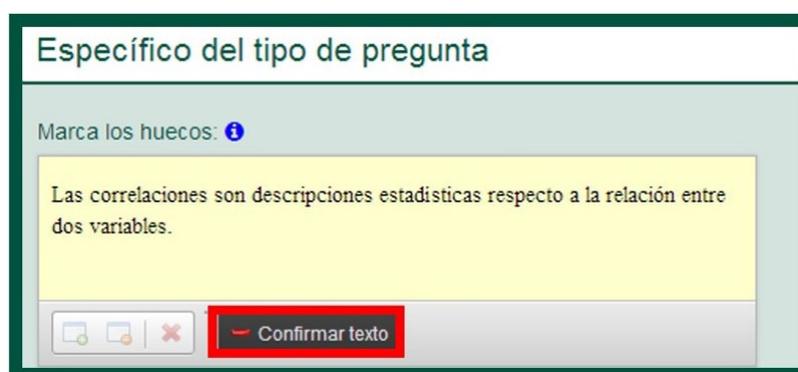


- **Rellenar:**

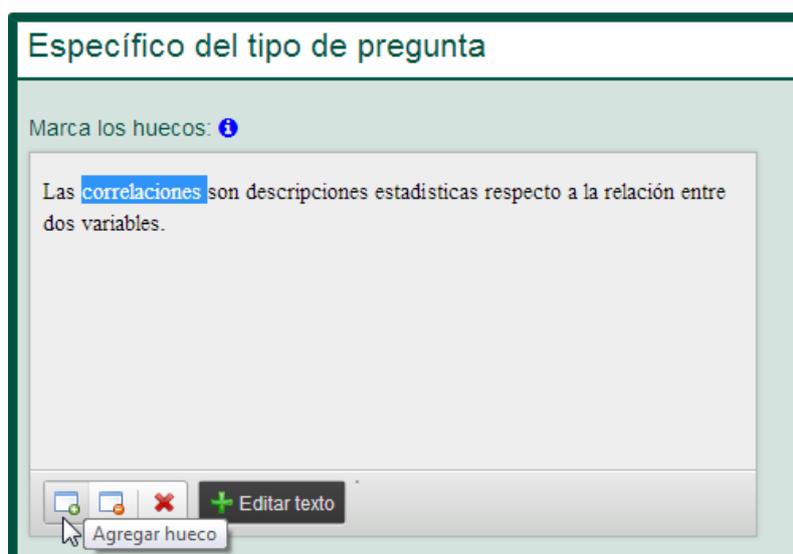
- ▽ Específico del tipo de respuesta:
 - Pulsamos el botón **Editar texto** antes de escribir el enunciado.



- Una vez redactado el enunciado, seleccionar **Confirmar texto**.



- Seleccionar la palabra o grupo de palabras que desea eliminar del texto y que debe completar el estudiante, y pulsar el icono de **Agregar hueco**.



- ▽ *Espacios*: una vez seleccionado el espacio se abre automáticamente las opciones de configuración de los **espacios** de respuesta. Se muestran las opciones:

- **Exacta:** es la respuesta correcta extraída del texto.
- **Tamaño:** podrá configurar el tamaño del espacio mostrado, no necesariamente es indicativo del límite de caracteres que el estudiante podrá escribir. Aquí se puede señalar cómo se le mostrará el espacio al estudiante, a fin de darle o no pistas de la respuesta, podrá ser más grande o más pequeño que la palabra que deba escribir.
- **Ayuda:** aquí podrá escribir un texto orientativo sobre la respuesta correcta que se mostrará al estudiante cuando pase el ratón sobre el espacio en blanco.
- **Palabra alternativa:** se podrá incluir un grupo de palabras sinónimas o familia de palabras que se pueden aceptar también como respuestas correctas.

- **Texto:** en el **específico de la respuesta** tan sólo habrá que indicar el número máximo de caracteres.

- **Archivo:** habrá de indicarse el tamaño máximo del archivo a subir.

Finalizada la creación de la pregunta, guardar los cambios pulsando el botón **Crear**.

- c. **Activar un cuestionario:** los cuestionarios en edición deben ser activados para que puedan ser accesibles a los estudiantes. Para ello, en la lista de cuestionarios nos dirigimos a la pestaña Edición de la lista y seleccionamos la prueba que deseamos activar.



En la **barra de menú** que aparecerá pulsaremos en el botón **Activar**.



- d. **¿Qué verán los estudiantes?**

Cuando el estudiante accede a la Lista de cuestionarios pulsando en el icono , podrán ver los cuestionarios que el equipo docente ha puesto como **activos** en la **Lista de próximos cuestionarios**, pero no tendrá acceso a las preguntas del cuestionario hasta la fecha programada.

En la pestaña **Información del cuestionario** podrá conocer previamente, la fecha en que estará disponible, el número de preguntas, número de intentos, etc. Si el estudiante tiene la posibilidad de un nuevo intento, podrá volver a realizar la prueba pulsando en el botón **Nuevo intento**.

También puede acceder pulsando en el **enlace al cuestionario** situado en el plan de trabajo:



Tanto si acceden de la primera forma mostrada como desde la segunda se mostrará la siguiente pantalla:

Estás en: Mi portal > ASIGNATURA > Quiz > Respondiendo un cuestionario

Prueba objetiva calificable Temas 1 y 2

Estudiante: Apellidos, Nombre e-mail: usuario@alumno.uned.es (Ref)

Tipo: Prueba objetiva calificable

Comienzo: Fin:

Puntuación total: 10.0 _Nota corte_: 5.0

Intento: 1/1 Duración: 30

Realizado: 100%

Tiempo: 100%

Instrucciones

El cuestionario está formado por 15 preguntas con 3 alternativas de respuesta de las que sólo **una** es correcta.
Tiene 30 minutos para responderlo.

Consideraciones Generales

Lista de navegadores compatibles:

- Mozilla Firefox 13+
- Google Chrome 23+
- Internet Explorer 9+

Desde el momento que pulse "Realizar cuestionario" se contará un intento.

Cuando finalice el tiempo asignado a este cuestionario, **no podrá modificar las respuestas marcadas**. Se le presentarán dos opciones: **Entregar el cuestionario o cancelar su entrega**, aunque esto último consumirá uno de sus intentos disponibles igualmente.

Si no se responden a todas las preguntas obligatorias no se cuenta el cuestionario como entregado

Realizar cuestionario Salir

Pulsando en el botón **Realizar cuestionario** comenzaremos su realización.

Los cuestionarios pueden incluir una o varias secciones con preguntas. Para resolver el cuestionario es necesario que respondan a todas las preguntas. Para avanzar de una sección a otra, pulsarán en **Siguiente sección** y **Sección anterior** para retroceder a la anterior.

Preguntas

Sección nueva Sección 2

1 .- El efecto Ringelmann hace referencia

(una única respuesta correcta) 1

La disminución del esfuerzo individual en una tarea a medida que aumenta el tamaño del grupo.

El aumento del esfuerzo individual en una tarea para compensar la falta de esfuerzo por parte de otros miembros del grupo.

El cambio producido en el comportamiento de un individuo por el único hecho de sentirse observado.

← Sección Anterior Siguiente Sección →

Para ver su calificación deberá entrar en **Intentos**: ahí podrá ver el estado del cuestionario y la calificación.

6.3.2. Tareas

Se pueden crear actividades en las que el estudiante deba subir un archivo, mediante la antigua herramienta de *Assessments*.

6.3.2.1. Tarea de autoevaluación

Este tipo de tarea **no tiene una nota asociada**, por lo que **no influye en la calificación del estudiante**. Éste podrá comparar su respuesta con una solución proporcionada por el Equipo Docente. De esta forma, tendrá la posibilidad de autoevaluar su rendimiento en el desempeño de la tarea.

Un tipo especial de tarea es la denominada tarea **AVIP- Pro**. Se trata una herramienta de grabación multimedia de videomensajes desarrollada por INTECCA² (*Innovación y Desarrollo Tecnológico de los Centros Asociados*) basada en la tecnología AVIP (*Herramienta Audiovisual sobre tecnología IP*).

Las **Tareas AVIP-Pro** consisten en que los alumnos graben un videomensaje para su posterior evaluación por parte del Equipo Docente y/o Tutor. Este tipo de tarea puede utilizarse, por ejemplo, en ejercicios orales de idiomas (en los que se solicita al alumno grabar una intervención o discurso).

² Más información en <http://www.intecca.uned.es>

A continuación se muestra un ejemplo de esta actividad con sus respectivos botones de acción, visibles únicamente para los perfiles de Profesor o Administrador:



➤ Crear y configurar una tarea de autoevaluación

Para crear una *Tarea de autoevaluación* debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función **Edición** del *Plan de Trabajo*.
3. Sitúate en el bloque en el que deseas crear la tarea.
4. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona la actividad **Tarea de autoevaluación** y pulsa sobre su nombre.
6. Cumplimenta la **página de edición** rellenando los campos.

Título: (obligatorio)

¿Como se responderá esta tarea?:
 Enviar archivo
 Asociar a los foros
 Sin envío
 Grabación multimedia (AVIP-Pro)

Adjuntar Enunciado:

URL:
¡i! Puede escribir desde aquí la url que enlaza con la tarea (opcional). Solo si la tarea no es de tipo Grabación multimedia (AVIP-Pro)

Duración máxima de la tarea:
¡i! Esta opción se aplica solo a tareas de grabación. Si esta tarea/actividad no es de ese tipo, puede ignorar este parámetro.

Descripción:

Normal — fuente — tamaño — **B I U S**

Ruta:

Fecha inicial para la entrega:
[dd-mm-aaaa]

Fecha final para la entrega:
[dd-mm-aaaa]

Número de personas en el grupo: (obligatorio)
¡i! Individual = 1

¿Se puede enviar después de la fecha final de entrega? Sí No

¿Tiene nota esta tarea? Sí No

Número de intentos (obligatorio)
¡i! El número de intentos tiene que estar comprendido entre 1-10 . Este campo solo debe rellenarse para tareas AVIP Pro.

Tiempo estimado para completar Tarea (en horas)

- **Título (obligatorio):** debe darse un nombre preciso a la Tarea de autoevaluación, teniendo en cuenta que puede haber más de una tarea en el Plan de trabajo.
- **¿Cómo se responderá a la tarea?:** lo más frecuente es que la tarea requiera la entrega de un fichero con el trabajo realizado (**Enviar archivo**); en otras ocasiones, puede finalizar con el envío de un mensaje (**Asociar a los foros**); también puede no requerir nada (**Sin envío**); o puede requerirse una grabación (**Grabación multimedia: AVIP- Pro**).
- **Adjuntar enunciado:** las instrucciones de una tarea pueden ser muy detalladas y extensas, y, contener diversos datos. La forma de poder facilitarle al estudiante toda esta información es incluyéndola en un documento electrónico. Para ello, pulsa en el botón **Examinar** y selecciona en tu ordenador, el archivo con las instrucciones.

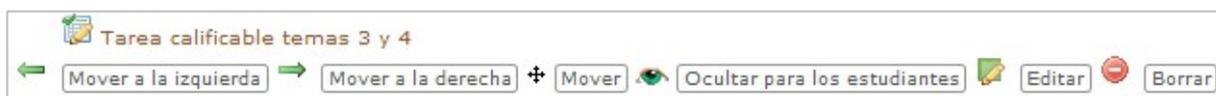
Si las instrucciones para la realización de la tarea se encuentran en algún lugar de Internet, escribe su dirección en la caja **URL**.
- **Descripción:** si se desea, puede informarse sobre su objetivo, la forma en que debe contestarse, etc.
- **Fecha inicial para la entrega:** indica la fecha en la cual los estudiantes tendrán acceso a las instrucciones y entrega de la tarea.
- **Fecha final para la entrega:** señala el momento en que se cerrará la entrega de la tarea.
- **Número de personas en el grupo (obligatorio):** si la tarea debe realizarse en grupo, indica el número de estudiantes que lo integran. Selecciona 1 si se trata de una tarea individual.
- **¿Se puede enviar después de la fecha final de entrega?:** aunque se permita el envío posterior a la fecha final, el sistema avisa del envío fuera de plazo.
- **¿Tiene nota esta tarea?:** al tratarse de una tarea de autoevaluación, la opción por defecto es **No**.
- **Tiempo estimado para completar Tarea:** una vez que el estudiante ha accedido y descargado las instrucciones, puede limitarse su tiempo para la realización del trabajo.

7. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Aceptar** (la actividad se ha incluido en el Plan de trabajo).

6.3.2.2. Tarea calificable

Este tipo de tarea **sí tiene una nota asociada**, y está conectada con la herramienta **Calificaciones**. La nota que obtenga el estudiante en esta tarea tendrá su efecto en su calificación de la asignatura. Habitualmente las Tareas implican la publicación de algún tipo de enunciado por parte del Equipo Docente (en el que se explican los detalles para realizarla) y en el envío por parte del alumno de algún archivo que contenga la resolución de la actividad propuesta. Además, posteriormente podrás comparar tu respuesta con una solución proporcionada por el Equipo Docente.

A continuación se muestra un ejemplo de esta actividad con sus respectivos botones de acción, visibles únicamente para los perfiles de Profesor o Administrador:



➤ Crear y configurar una tarea calificable

Para crear una *Tarea de calificable* debes seguir los siguientes pasos:

1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función **Edición** del *Plan de Trabajo*.
3. Sitúate en el bloque en el que deseas crear la tarea.
4. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Selecciona la actividad **Tarea calificable** y pulsa sobre su nombre.
6. Cumplimenta la **página de edición** rellenando los campos.

Título: (obligatorio)

¿Cómo se responderá esta tarea?:
 Enviar archivo
 Asociar a los foros
 Sin envío
 Grabación multimedia (AVIP-Pro)

Adjuntar Enunciado

URL:
i) Puede escribir desde aquí la url que enlaza con la tarea (opcional). Solo si la tarea no es de tipo Grabación multimedia (AVIP-Pro)

Duración máxima de la tarea:
i) Esta opción se aplica solo a tareas de grabación. Si esta tarea/actividad no es de ese tipo, puede ignorar este parámetro.

Descripción

Ruta: body > p
Corrección ortográfica: No

Fecha inicial para la entrega:
[dd-mm-aaaa]

Fecha final para la entrega:
[dd-mm-aaaa]

Puntuación máxima:
(obligatorio) i) Puntuación utilizada para evaluar los alumnos.

Número de personas en el grupo: (obligatorio)
i) Individual = 1

Ponderación de la tarea sobre el porcentaje global asignado a Tareas (100%):
i) Puede ingresar el porcentaje sobre el 100% de Tareas (100%).

¿Permitir a los estudiantes ver sus notas? Sí No

¿Se puede enviar después de la fecha final de entrega? Sí No

¿Tiene nota esta tarea? Sí No

Número de intentos (obligatorio)
i) El número de intentos tiene que estar comprendido entre 1-10 . Este campo solo debe rellenarse para tareas AVIP Pro.

Tiempo estimado para completar Tarea (en horas)

- **Título (obligatorio):** debe darse un nombre preciso a la Tarea de autoevaluación, teniendo en cuenta que puede haber más de una tarea en el Plan de trabajo.
- **¿Cómo se responderá a la tarea?:** lo más frecuente es que la tarea requiera la entrega de un fichero con el trabajo realizado (**Enviar archivo**); en otras ocasiones, puede finalizar con el envío de un mensaje (**Asociar a los foros**); también puede no requerir nada (**Sin envío**); o puede requerirse una grabación (**Grabación multimedia: AVIP- Pro**).
- **Adjuntar enunciado:** las instrucciones de una tarea pueden ser muy detalladas y extensas, y, contener diversos datos. La forma de poder facilitarle al estudiante toda esta información es incluyéndola en un documento electrónico. Para ello, pulsa en el

botón **Examinar** y selecciona en tu ordenador, el archivo con las instrucciones.

Si las instrucciones para la realización de la tarea se encuentran en algún lugar de Internet, escribe su dirección en la caja **URL**.

- **Descripción:** si se desea, puede informarse sobre su objetivo, la forma en que debe contestarse, etc.
- **Fecha inicial para la entrega:** indica la fecha en la cual los estudiantes tendrán acceso a las instrucciones y entrega de la tarea.
- **Fecha final para la entrega:** señala el momento en que se cerrará la entrega de la tarea.
- **Puntuación máxima (obligatorio):** fijar una puntuación máxima (lo más habitual es utilizar una escala de 0 a 10).
- **Número de personas en el grupo (obligatorio):** si la tarea debe realizarse en grupo, indica el número de estudiantes que lo integran. Selecciona 1 si se trata de una tarea individual.
- **Ponderación de la tarea sobre el porcentaje global asignado a Tareas:** este valor es un porcentaje que indica el peso que esta prueba tendrá con relación al conjunto de pruebas y tareas planificadas.
- **¿Se puede enviar después de la fecha final de entrega?:** aunque se permita el envío posterior a la fecha final, el sistema avisa del envío fuera de plazo.
- **¿Tiene nota esta tarea?:** al tratarse de una tarea calificable, la opción por defecto es **Sí**.
- **Tiempo estimado para completar Tarea:** una vez que el estudiante ha accedido y descargado las instrucciones, puede limitarse su tiempo para la realización del trabajo.

7. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Aceptar** (la actividad se ha incluido en el Plan de trabajo).

6.4. Añadir una misma actividad en varios lugares del Plan de trabajo

En ocasiones puede ser necesario que una actividad aparezca en varios lugares del Plan de trabajo. Imaginemos, por ejemplo, que se añade un foro de dudas en el

espacio del Tema 1 y, para facilitar su control, se decide ayudar a los estudiantes incluyendo un enlace al mismo foro también en el espacio del tema 2.

En tales casos, el procedimiento que deberá seguirse será el siguiente:

1. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
3. Sitúate en el bloque deseado, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
4. Pulsa sobre el rótulo de color rojo **Añadir una actividad existente...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque, justo encima del desplegable Añadir una actividad nueva...
5. Sobre el cuadro **Selecciona el tipo de actividad**, selecciona el tipo de actividad existente que se desees volver a incluir en el Plan de trabajo (el procedimiento es siempre el mismo, independientemente del número de veces que se lleve a cabo).
6. De entre las actividades ofrecidas por el sistema (ya todas del tipo seleccionado), volver a seleccionar la que se desea. La actividad quedará automáticamente incluida en el Plan de trabajo.

7. El proceso de evaluación

Un aspecto importante en la tutoría es el de la evaluación. Los estudiantes pueden tener que realizar pruebas o tareas que el tutor calificará. Por este motivo es importante conocer en detalle cómo realizar esta evaluación.

7.1. Consideraciones previas

La plataforma aLF ofrece al Equipo docente la posibilidad de cuestionarios y tareas para los estudiantes. Cuando se crea una tarea para entregar una prueba de evaluación continua, esta aparece en el área de **Calificaciones**. A través de esta herramienta, tanto el docente como el tutor acceden a los trabajos y pruebas que les han sido enviados por los estudiantes. Cada tutor, cuando pulsa en **Calificaciones**, ve únicamente los trabajos de los estudiantes cuya evaluación tiene asignada, mientras que el equipo docente puede acceder al listado general de alumnos.

7.2. El área de Entrega de Tareas del curso virtual

En el panel lateral izquierdo del espacio principal de la asignatura encontramos la opción **Entrega de actividades**, y, en ella, una lista con las tareas activas:



Veamos brevemente algunos de sus apartados:

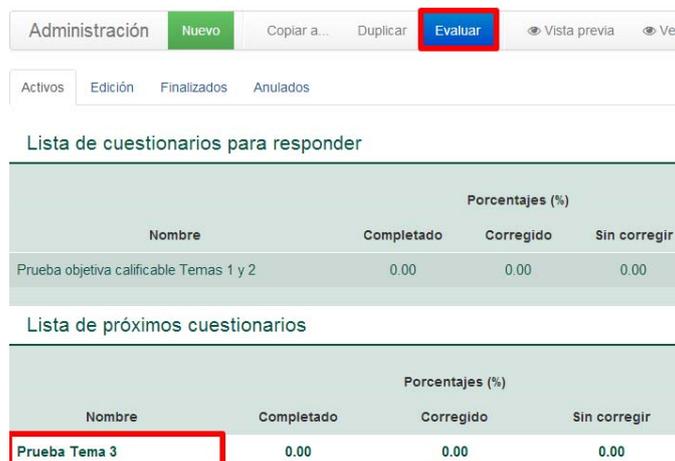
- **Enunciado:** al pulsar sobre este enlace descargamos un archivo adjunto para la tarea, que puede incluir elementos tales como el enunciado de la tarea/problema, las instrucciones (u orientaciones) complementarias para su realización, etc.
- **Detalles:** accedemos a una pantalla que explicita algunos parámetros de configuración de la tarea.
- Esta área de entrega de trabajos puede presentarse también en otras zonas del Plan de trabajo como en el icono de navegación Tareas o en un enlace tipo Actividades (o en ambos).

7.3. El área de Calificaciones del curso virtual

7.3.1. Evaluación a través de la herramienta QUIZ

Cuando el tipo de respuesta al cuestionario requiere de una **corrección manual por parte del profesor-tutor o el docente** seguiremos los siguientes pasos:

1. Acceder al Listado de cuestionarios pulsando el icono 
2. Seleccionar el cuestionario y pulsar el botón **Evaluar**:



3. Seleccionamos nuestro grupo de tutoría:

Evaluando: "Prueba Tema 3"

Seleccionar Intento

Grupos de Tutoría			Lista de Estudiantes			
Nombre	Nº de Estudiantes	Sin corregir	Apellidos	Nombre	email	Intentos
00-14	17086	1 / 1	<i>Debe seleccionar un grupo de tutoría</i>			

4. Se genera la lista de estudiantes asignados a ese grupo de tutoría donde seleccionaremos el estudiante a evaluar:

Seleccionar Intento

Grupos de Tutoría			Lista de Estudiantes			
Nombre	Nº de Estudiantes	Sin corregir	Apellidos	Nombre	email	Intentos
00-14	15732	0 / 2	Aaaa Aaaaaa	Aaaa	aaaaa2@alumno.uned.es	Sin intentos

5. Se mostrarán los datos del cuestionario y del intento del estudiante, así como de la persona que ha evaluado la prueba:

Información del cuestionario e intento

Cuestionario		Intento	
Nombre: Prueba objetiva calificable Temas 1 y 2	Tipo: Prueba objetiva calificable	Estudiante: Apellidos, Nombre	e-mail: usuario@alumno.uned.es
Puntuación total: 10.0	_Nota corte_: 5.0	Estado: completed	Corregido: Si
Secciones: 2	Nº preguntas: 15	Revisor: Apellidos, Nombre	e-mail: usuario@aaa.uned.es
	Obligatorias: 1	Comienzo: 25/10/2013 17:27:36	Fin: 25/10/2013 17:28:45
		Realizado: 100.00%	

Observaciones:

Ha superado la prueba.

Nota:

10.00

6. Cada pregunta se evaluará individualmente y se incluirán las observaciones oportunas:

1.- El efecto Ringelmann hace referencia Nota: 1.00

(una única respuesta correcta) 1.00

La disminución del esfuerzo individual en una tarea a medida que aumenta el tamaño del grupo.

✓ Correcto

El aumento del esfuerzo individual en una tarea para compensar la falta de esfuerzo por parte de otros miembros del grupo.

El cambio producido en el comportamiento de un individuo por el único hecho de sentirse observado.

Observaciones: Correcto

Guardar

7. Para finalizar, pulsar el botón **Guardar**.

7.3.2. Tareas

Al pulsar sobre **Calificaciones** (panel lateral izquierdo del espacio principal de la asignatura) encontraremos un listado con las actividades activas. Pinchando en ellas aparecerán los estudiantes que tengas asignados y las tareas o pruebas realizadas por ellos. A continuación, veamos detenidamente cada una de ellas y cómo calificarlas.

Una **Tarea Calificable** es una propuesta de trabajo que suele requerir la entrega de un trabajo por parte del estudiante. Este trabajo, normalmente contenido en un documento electrónico o archivo, será revisado y **necesariamente corregido de forma manual por el profesor-tutor o el docente**. Tal corrección dará lugar a su correspondiente calificación numérica y conjunto de comentarios pertinentes que orienten al estudiante sobre los puntos fuertes y débiles de su ejecución. El estudiante tendrá acceso a su calificación, a los citados comentarios y, si el Equipo Docente así lo ha programado, a la solución o respuesta-tipo de la tarea, bien en el momento de la entrega del trabajo por parte del estudiante, bien a la conclusión del plazo de entrega. Esta calificación **tendrá su efecto en la calificación final del estudiante**.

7.3.2.1. Conocer los detalles de una tarea

1. Sitúate en la **página de inicio** de tu curso virtual en aLF
2. En el **menú lateral izquierdo** pincha sobre **Entrega de Trabajos** o, en la parte central de la pantalla, sobre el icono de navegación

denominado **Tareas** (en caso de que el Equipo Docente haya activado dicho icono).

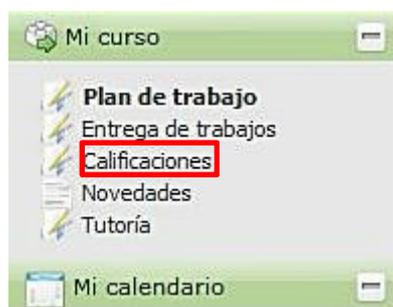
3. Pulsar en el enlace **Detalles** y se abrirá una pantalla similar a la que aparece a continuación:

Título:	Tarea Calificable del Tema 1
Adjunto para la Tarea	Enunciado_Tarea_Calificable_Tema1.DOCX
Fecha inicial para la entrega:	11 Febrero 2011 10:2:45
Fecha final para la entrega	6 Marzo 2011 23:3:55
Descripción de Tarea	Descarga el archivo adjunto. Es una ficha de
Fracción de nota:	25 sobre 100% de Tareas
¿Se envía electrónicamente?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Se puede enviar después de la fecha final de entrega?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene nota esta tarea?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Esta pantalla contiene los detalles sobre la **Tarea Calificable**, todos ellos fijados por el Equipo Docente al crear la misma:

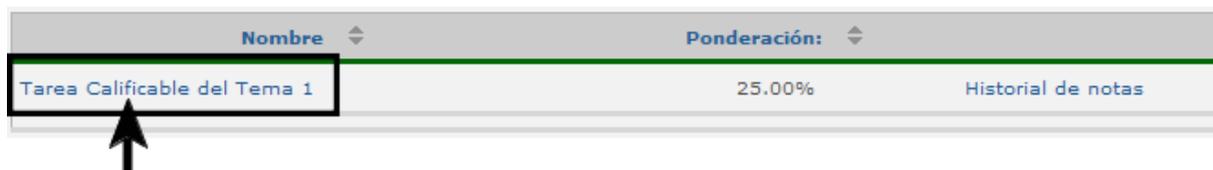
7.3.2.2. Corregir y calificar una tarea

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace **Calificaciones** que se encuentra en el grupo de enlaces **Mi curso** situado en el lateral izquierdo o, en el **icono de navegación** con esta denominación.



Calificaciones

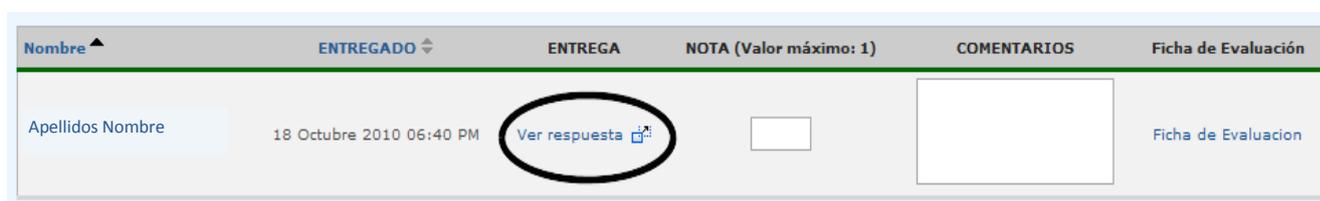
3. Pulsar sobre el nombre de la tarea (trabajo) que se desea corregir y calificar.



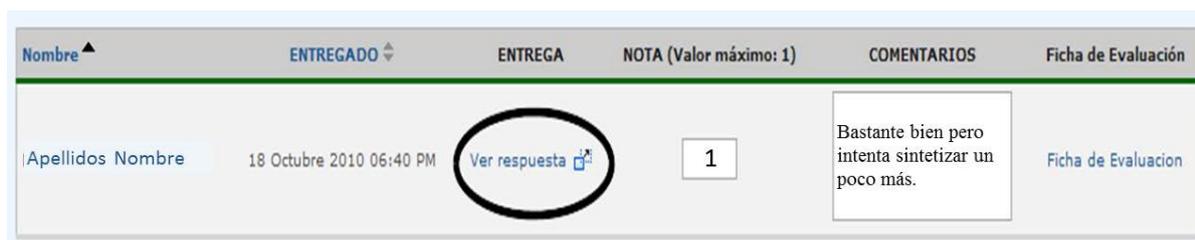
4. Pulsar sobre la pestaña de **Estudiantes NO Evaluados** (entre paréntesis se indica el número de estudiantes que aún no han sido evaluados).



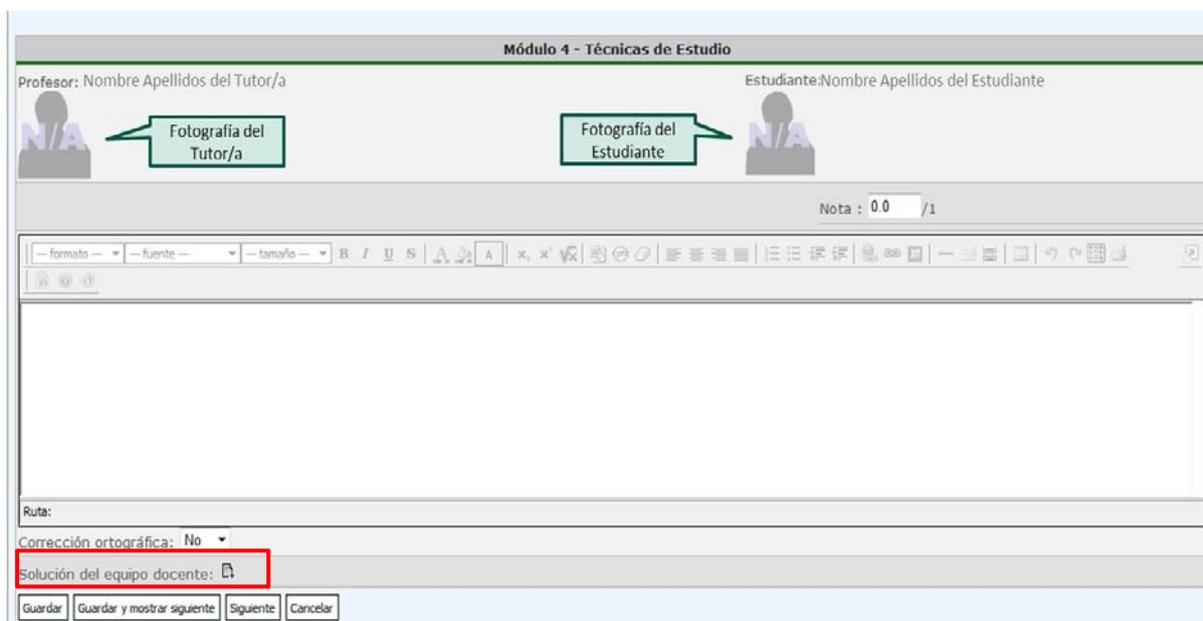
5. Localiza el estudiante cuyo trabajo quieres calificar y pulsa sobre el rótulo **Ver respuesta**.



6. Elige entre visualizar en pantalla el trabajo del estudiante o guardar su documento/fichero en el disco duro local para revisarlo con más detenimiento en otro momento.
7. Una vez revisado el trabajo entregado por el estudiante, hay que introducir en la casilla **Nota** (entre paréntesis aparece el *Valor máximo* que puedes introducir, y que es fijado por el Equipo Docente al crear la tarea) la **calificación numérica** correspondiente. Los comentarios o explicaciones que se precisen dar, pueden incluirse de dos maneras, dependiendo del espacio que ocupen:
 - En el cajetín **Comentarios** se incluirán **comentarios informativos breves**. Una vez incluida la calificación y el breve comentario, pulsar en el botón **Enviar notas**. En ese momento, el alumno calificado pasará a la pestaña de Estudiantes Evaluados.



- Si se precisa de más espacio para más comentarios o explicaciones, hay que pinchar en **Ficha de Evaluación**. En el cajetín **Nota**, introducir la calificación y, en la caja del procesador de texto, incluir los comentarios y explicaciones.



También puede adjuntarse la solución (o un ejemplo de la tarea) pinchando sobre el icono  Solución del equipo docente. Esto nos permitirá **Examinar** y buscar el documento en el lugar donde lo tengamos guardado y adjuntarlo. Una vez pulsado el botón **Guardar**, el alumno calificado pasará a la pestaña de **Estudiantes Evaluados**. También se puede pulsar sobre **Guardar y mostrar siguiente** (el estudiante quedará calificado y nos aparecerá el siguiente estudiante que tengamos que evaluar).

Las diferentes pestañas clasificadoras permiten llevar un control preciso de los alumnos, según se encuentren en el grupo de **Estudiantes sin responder** (que aún no han entregado su trabajo), **Estudiantes No Evaluados** (aquellos que ya lo han entregado y que están a la espera de ser corregidos y calificados) y **Estudiantes Evaluados** (ya entregaron su trabajo y ya ha sido corregido y calificado).

Una opción interesante permite combinar el nombre y el trabajo entregado por un estudiante con su fotografía, para ello basta con pinchar sobre el rótulo **Sí**, de **VER FOTOS DE LOS ALUMNOS**:

VER FOTOS DE LOS ALUMNOS: Sí / NO

7.3.2.3. Modificar la calificación de una tarea

Si la tarea ha de ser modificada por el alumno y la reenvía para una nueva corrección, el tutor/a puede modificar la calificación del siguiente modo:

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar el enlace **Calificaciones** que se encuentra en el grupo de enlaces **Mi grupo** situado en el lateral izquierdo o, en caso de haber sido habilitado por el Equipo Docente, en el **icono de navegación** con esta denominación.
3. **Pulsar el nombre de la tarea** (trabajo) que se desea corregir y calificar.
4. Pulsar la pestaña de **Estudiantes evaluados**.
5. **Localizar el estudiante** cuyo trabajo se desea calificar (la **Fecha de Entrega** de su trabajo será posterior a la **Fecha de Evaluación** por parte del tutor) y pulsar sobre el rótulo **Ver respuesta**.

Nombre ▲	Fecha de Entrega	Nota	PUNTOS	ENTREGA	COMENTARIOS	Fecha de Evaluación ▼		
1. Apellidos Nombre	05 Abril 2011 08:55 PM (entregó tarde)	0.00	0.00	Ver respuesta	Tienes que...	2011-04-04 14:53:34 Apellidos Nombre		Historial de Notas

6. Elegir entre visualizar en pantalla el trabajo del estudiante o guardar su documento/fichero en el disco duro local para revisarlo en otro momento.
7. Una vez revisado el trabajo que ha entregado el estudiante, hay que pulsar el **icono**

Respuesta: [Actividad 1.doc](#) Fecha de entrega: 20 Marzo 2011 11:10 AM Nota : 1.0 /1

Muy bien.

Corrección ortográfica: No ▼

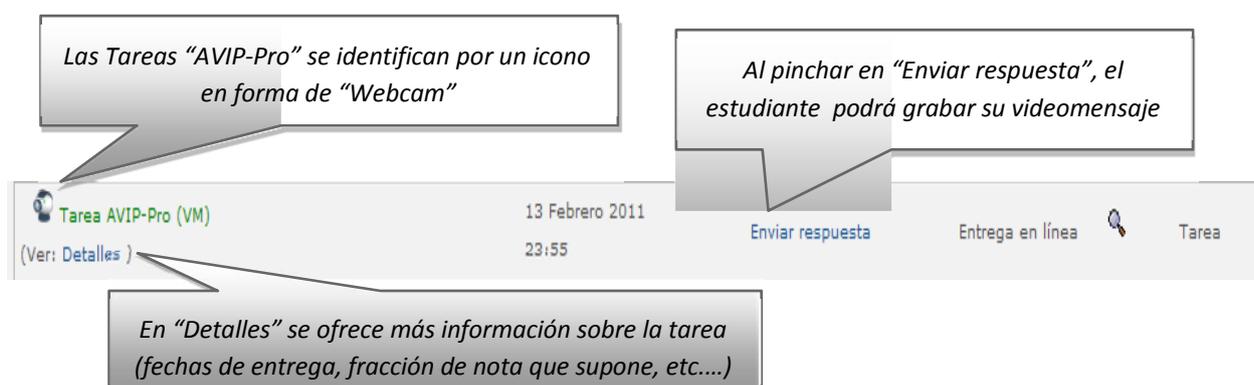
Solución del equipo docente:

8. Escribe las observaciones oportunas en la caja del procesador de texto.
9. En la casilla **Nota**, introduce la nueva calificación.

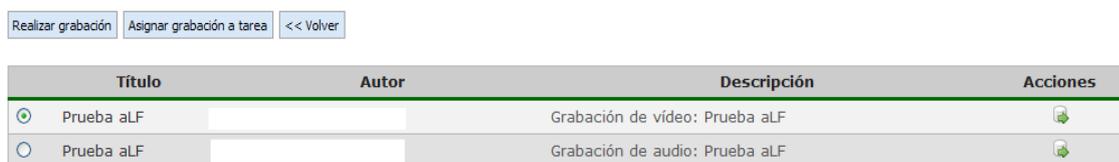
10. Pulsar el botón Guardar. La calificación quedará, en este instante, modificada.

7.3.2.4. Tareas AVIP- Pro

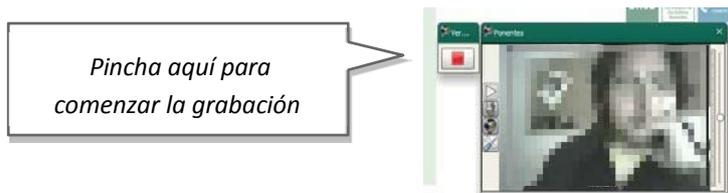
Las Tareas “AVIP-Pro” están integradas en la herramienta **Tareas** de aLF, y siguen su mismo procedimiento de acceso (pinchando en menú izquierdo **“Mi Curso” >> “Entrega de Trabajos”** o en el **“Icono de navegación”** denominado **“Tareas”**).



Al pinchar sobre **Enviar respuesta**, el estudiante verá la siguiente pantalla:



Al pulsar en **Realizar grabación** el estudiante podrá grabar un nuevo videomensaje.



A medida que vaya realizando grabaciones, estas irán apareciendo en la tabla de la parte inferior. Una vez disponga de una grabación que desee enviar como solución a la tarea, pinchará en **Asignar grabación a tarea** (el Equipo Docente habrá fijado un número máximo de intentos o grabaciones que puede realizar).

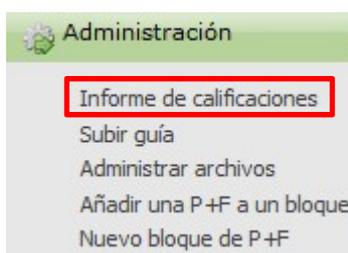
Para llevar a cabo las Tareas AVIP-Pro es necesario disponer del siguiente equipamiento: ordenador con conexión a Internet, navegador Web con Adobe Flash Player instalado y bloqueador de elementos emergentes o *pop-ups* desactivado, Webcam, altavoces y micrófono conectados al ordenador y configurados correctamente.

Para corregir y evaluar Tareas AVIP- Pro procederemos del mismo modo que vimos anteriormente.

7.4. Informe de calificaciones

Otra herramienta que facilitará conocer la evaluación de los estudiante es el **Informe de calificaciones**, gracias a él podremos consultar la realización de actividades por parte de los estudiantes y su calificación.

Para acceder al Informe de calificaciones, pulsa sobre su nombre en el menú lateral izquierdo **Administración**.



Por defecto, te mostrará todos los estudiantes matriculados en tu asignatura pero, puedes solicitar que se muestren los estudiantes matriculados en un Centro o los asignados a un determinado tutor.

Mediante los iconos **Todos** puedes solicitar que se muestren los estudiantes según se encuentren evaluadas sus actividades: **tiene por lo menos una actividad que ha presentado pero no ha sido evaluada** (), **tiene por lo menos una tarea que no ha sido evaluada** () , **todas sus tareas han sido evaluadas** (). Pulsando **Todos** se mostrará el listado completo de estudiantes por orden alfabético.

Mostrar alumnos por centro:

Mostrar alumnos por tutor: (tutores: 51)

Mostrar alumnos: (estudiantes: 875)

Pulse en el icono de estado para seleccionar sólo los alumnos en dicho estado:

Todos

VER FOTOS DE LOS ALUMNOS: SÍ/NO

Título ▲	Grupo ⇅	Tareas (100%) ⇅	Nota Total ⇅
Apellidos, Nombre 1	Grupo de tutoría 01	0	0
Apellidos, Nombre 2	Grupo de tutoría 04	0	0
Apellidos, Nombre 3	Grupo de tutoría 01	0	0