



Guía práctica de aLF

Conocer y utilizar servicios y herramientas de los Cursos

Virtuales de la Plataforma educativa de la UNED: aLF

(*Perfil administrador*) 2022/2023

Vistas, materiales y primeros pasos



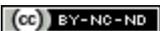
#SOMOS2030

#UNED50

©Universidad Nacional de Educación a
Distancia

©Instituto Universitario de Educación a
Distancia Autor: Instituto Universitario de
Educación 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/>

11ª Edición: Madrid, Septiembre de 2022

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.

Índice de contenidos

INTRODUCCIÓN	3
PORTAL UNED.....	7
Campus UNED.....	7
1.- El portal UNED público	7
Campus DOCENTE	9
1.- Consideraciones previas	9
2.- El portal UNED. El Campus DOCENTE.....	11
2.1.- Acceso al Campus DOCENTE	11
2.2.- Herramientas del Campus Docente	12
2.2.1.- Menú Mi cuenta	13
2.2.2.- Servicio Técnico.....	18
LA PLATAFORMA EDUCATIVA DE LA UNED: aLF.....	19
1.- Entornos virtuales de aprendizaje.....	19
1.1.- Cursos Virtuales.....	20
1.2.- Comunidades Virtuales	20
1.3.- Acceso a tus cursos y comunidades virtuales en aLF	20
2.- Área personal: Mi portal.....	21
2.1.- Menú Mis herramientas.....	22
2.1.1.- Mi portal.....	22
2.1.2.- Mi calendario	22
2.1.3.- Novedades.....	25
2.1.4.- Mis notificaciones	25
2.1.5.- Mis preferencias: datos personales, subir fotografía	26
3.- Cursos virtuales.....	28
3.1.- El entorno virtual: Grado, Másteres, Acceso y CUID	28

3.2.- Menú lateral de opciones. Panel de control	30
3.2.1.- Mi curso.....	30
3.2.2.- Opciones de administración.....	35
4.- Diseño y gestión de tu curso: primeros pasos	43
4.1.- Configuración del Plan de trabajo	43
4.2.- Activar/desactivar el Planificador en el espacio virtual de un curso o de una asignatura.....	44
4.3.- Activar la función Edición del Plan de trabajo.....	44
4.4.- Iconos de Navegación.....	45
4.4.1.- Activar Iconos de Navegación	47
4.4.2.- Añadir nuevos Iconos	47
4.4.3.- Ordenar Iconos de Navegación	48
4.4.4.- Eliminar un Icono de Navegación.....	48
4.5.- Añadir una bienvenida o introducción breve y general al Curso o Asignatura.....	48
4.6.- Asignar un título a los bloques o temas definidos en Curso o Asignatura	49
4.6.1.-Visibilidad y reorganización de los bloques o temas de contenido	49
5.- Diseño y gestión de tu curso: RECURSOS	50
5.1.- Añadir un nuevo recurso a un bloque de contenido o período de tiempo	51
5.1.1.- Gestionar los recursos añadidos	51
5.2.- Incluir un Separador	52
5.3.- Incluir y configurar un Título/ Encabezado	52
5.4.- Incluir y configurar una Orientación breve	53
5.5.- Incluir y configurar una Orientación multimedia ED o Documento multimedia	54
5.7.- Incluir y configurar una Página de texto	57
5.8.- Incluir y configurar un Documento.....	58
5.9.- Incluir y configurar un Enlace a la Web	60
6.- Diseño y gestión de tu curso: ACTIVIDADES.....	61
6.1.- Añadir una nueva actividad a un bloque de contenido o período de tiempo	62
6.1.1.- Gestionar las actividades añadidas	62
6.2.- Actividades de comunicación	63
6.2.1.- Foros.....	63
6.2.2.- Mensajes	76
6.2.3.- Webconferencia	78
6.2.4.- Sala de Chat.....	82
6.2.5.- Encuesta	85
6.3.- Propuestas de trabajo en línea.....	86

6.3.1.- Cuestionarios en línea	86
6.3.2.- Tareas	98
6.4.- Añadir una misma actividad en varios lugares del Plan de trabajo.....	103
7.- El proceso de evaluación	103
7.1.- Consideraciones previas.....	103
7.2.- El área de Entrega de Tareas del curso virtual	104
7.3.- El área de Calificaciones del curso virtual	104
7.3.1.- Evaluación a través de la herramienta QUIZ	104
7.3.2.- Tareas	106
7.4.- Informe de calificaciones	112

PORTAL UNED

Campus UNED

1.- El portal UNED público

El Portal UNED, o Campus UNED, es el sitio web que ofrece al usuario de forma fácil, rápida e integrada, servicios, recursos, enseñanzas, relacionados con la actividad propia de nuestra universidad. Es campus UNED incorpora mejoras continuamente, por lo que, es posible que a lo largo del curso académico se visualicen en la vista de los diferentes perfiles.

La portada cuenta con varias zonas:

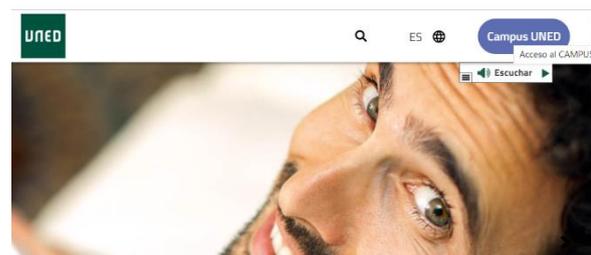
- Banner dinámico con aspectos destacados de nuestra universidad.



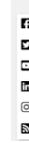
- El área de servicios públicos accesibles a través de un menú desplegable en la parte superior izquierda.



- El área de acceso restringido a los servicios, recursos del Campus UNED accesible con identificador de usuario a través de un botón de acceso en la parte superior derecha



- Acceso a las Redes Sociales con presencia de la UNED



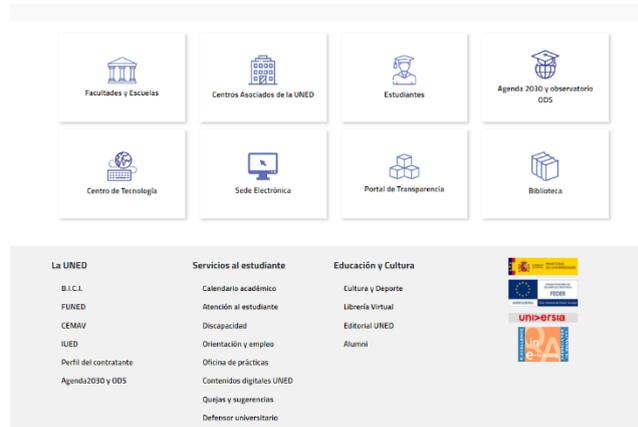
- Servicios relacionados con los estudios de la UNED dirigido al estudiante potencial



- Zona de noticias



- Más servicios relacionados con los estudios de la UNED dirigido al estudiante potencial



Campus DOCENTE

1.- Consideraciones previas

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 portal UNED. El Campus DOCENTE

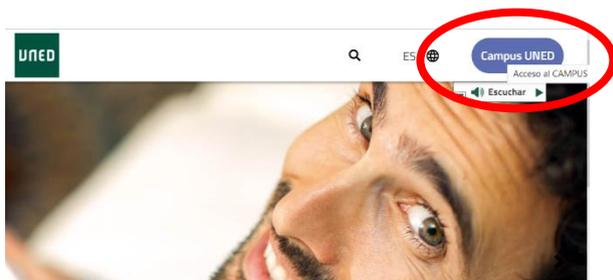
En este apartado te explicamos brevemente otras herramientas y aplicaciones de carácter general a tu disposición en el Campus UNED, que serán de utilidad para el desarrollo de tu labor docente.

2.1.- Acceso al Campus DOCENTE

Para acceder como docente de la UNED a tus cursos y comunidades, así como a otras utilidades, debes autenticarte con un **“Nombre de usuario”** y una **“Contraseña”** que te habrá facilitado la Universidad.

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>) y auténticate en Campus UNED con tu **Nombre de usuario** y **Contraseña**. Pulsa **Enviar**:

A screenshot of the login form on the Campus UNED website. The form is titled 'Login' and has a light gray background. It contains two input fields: 'Nombre de usuario' with the placeholder text 'Introduzca su Usuario' and 'Contraseña' with the placeholder text 'Introduzca su Contraseña'. Below the fields is a blue button labeled 'Enviar'. Underneath the button, there are three links: 'Si no tiene Id. de usuario, por favor regístrese', '¿Ha olvidado su Id. de usuario?', and '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there is a small text link: 'Personal administrativo y docente, dirigirse al Sistema de Petición de Servicios'.

2. Una vez identificados, accedemos al **Campus DOCENTE**



ACLARACIÓN PARA COLABORADORES UNED CON CUENTAS DE INVITADO: Los usuarios con cuentas de correo del tipo xxx@invi.uned.es, una vez autenticados en el Campus de la UNED por esta opción de “Acceso al CAMPUS”, paso 1, y **antes de acceder** al Campus DOCENTE, paso 2, deben **elegir el perfil “PDI”**, según muestra la pantalla siguiente, si su dedicación en la UNED es docente. Una vez elegido dicho perfil se continúa de igual forma con el paso 2.



2.2.- Herramientas del Campus Docente

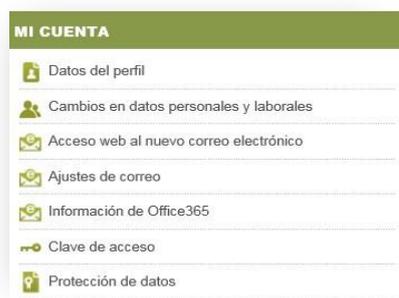
En la parte superior de la página aparece un menú de herramientas:



- **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** permite realizar cambios personales y/o laborales: 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, contactos, tareas, redirección de la cuenta...
-  **Ajustes de correo** permite realizar ajustes con su correo: configurar con un cliente, reasignación a otro usuario.
-  **Información de Office365** permite consultar documentación e información técnica de las posibilidades del correo electrónico UNED

 Clave de acceso

permite modificar la contraseña de acceso al correo electrónico y por tanto al portal UNED.

 Protección de datos

nos muestra información legal sobre nuestros datos

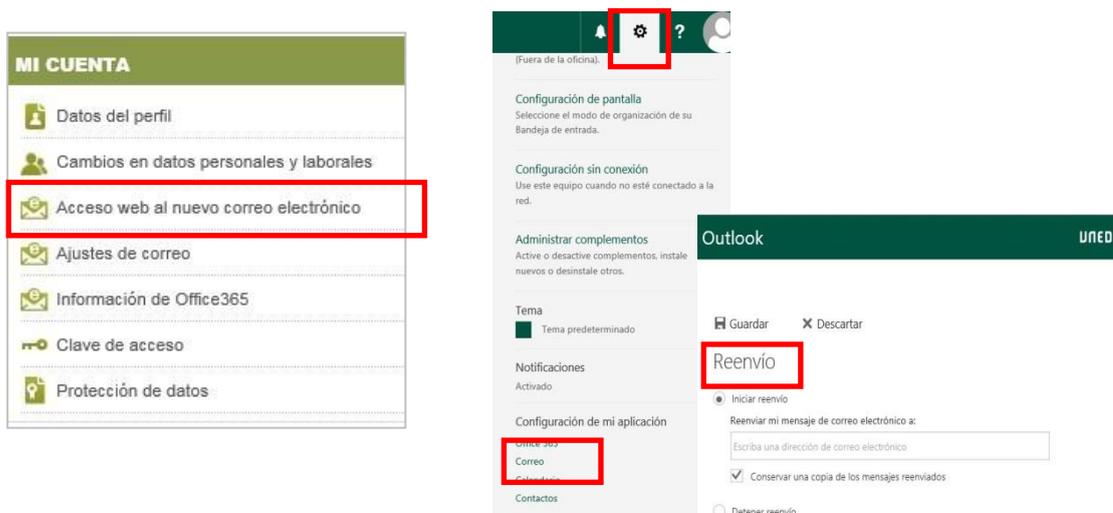
NOTA: Para resetear la cuenta se debe realizar una petición de servicios al servicio técnico. Ver apartado 2.2.2.

2.2.1.1.- Redireccionar mis mensajes de correo a otra dirección

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.

Desde la página de inicio de la UNED (<http://www.uned.es>) autentícate en Campus UNED y sigue la secuencia:

>> Mi Cuenta UNED >> Acceso web al nuevo correo electrónico >> Configuración (icono superior derecha) >> Correo >> Cuentas >> Reenvío:



The image shows two screenshots from the UNED user interface. The left screenshot shows the 'MI CUENTA' (My Account) menu with 'Acceso web al nuevo correo electrónico' (Web access to new email) highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'Configuración' (Settings) page with the 'Correo' (Email) option highlighted. A modal window titled 'Outlook' is open, showing the 'Reenvío' (Forwarding) settings. The 'Reenvío' option is highlighted with a red box. The modal window includes a 'Guardar' (Save) button, a 'Descartar' (Discard) button, and a section for 'Iniciar reenvío' (Start forwarding) with a text input field for the email address and a checked checkbox for 'Conservar una copia de los mensajes reenviados' (Keep a copy of forwarded messages).

Por seguridad para su conservación, es aconsejable marcar Conservar una copia de los mensajes enviados.

NOTA: Es muy importante utilizar la cuenta de correo institucional de docente para realizar la labor de comunicación con tutores, estudiantes, otros compañeros de la Universidad, Recibir notificaciones e informaciones importantes para tu labor docente.

2.2.2.- Servicio Técnico

La UNED pone a tu disposición un servicio técnico para resolver aquellos problemas de carácter técnico que te surjan. Encuentras toda la información en Mi Escritorio >> [SOPORTE TÉCNICO](#)

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 “Aprende, **coLabora**, Forma”, 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. Propios de los distintos Planes de estudio de la UNED, como Grados, Másteres Oficiales, Formación Permanente, CUID...

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 2021/2022
 - aLF 2020/2021
 - aLF Doctorado
 - aLF Formación Permanente
 - aLF Comunidades y Cursos Externos
 - aLF Comunidades y Cursos Internos
- » Calendarios de Campus Virtuales:
 - Calendario 2021/22
 - Calendario 2020/21
- » Para más información, aquí te ofrecemos en PDF una guía práctica de la plataforma:
 - Guía práctica de aLF

- **aLF 201x/201x:** mediante estos enlaces accederás a los cursos virtuales de las asignaturas de Grado, Másteres, Curso de Acceso y CUID del curso académico indicado.
- **aLF Doctorado:** acceso a los cursos de Doctorado.
- **aLF Formación Permanente:** acceso a los cursos de título propios de la UNED.
- **aLF Comunidades Innova:** acceso a aquellas comunidades antiguas en las que se esté dado de alta y todavía se participe.
- **aLF Comunidades y Cursos Internos (Antes Otros cursos y Comunidades):** acceso a las comunidades y grupos de innovación (p.e. las nuevas Comunidades de los Centros Asociados y otros cursos de innovación).
- **aLF Comunidades y Cursos Externos:** acceso a cursos prácticos (p.e. fundación UNED).
- **aLF Cursos de verano:** acceso a los cursos de verano.

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 indicadas.



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**.



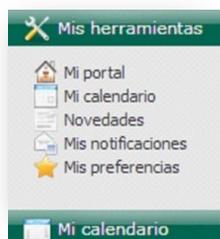
2.- Área personal: Mi portal

Así, tras acceder a la plataforma aLF encuentras una primera pantalla personal de inicio **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.

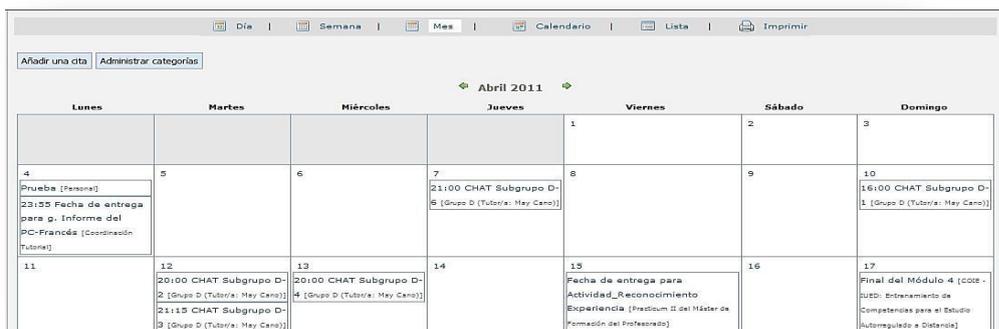
2.1.2.1.- Acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario

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.**

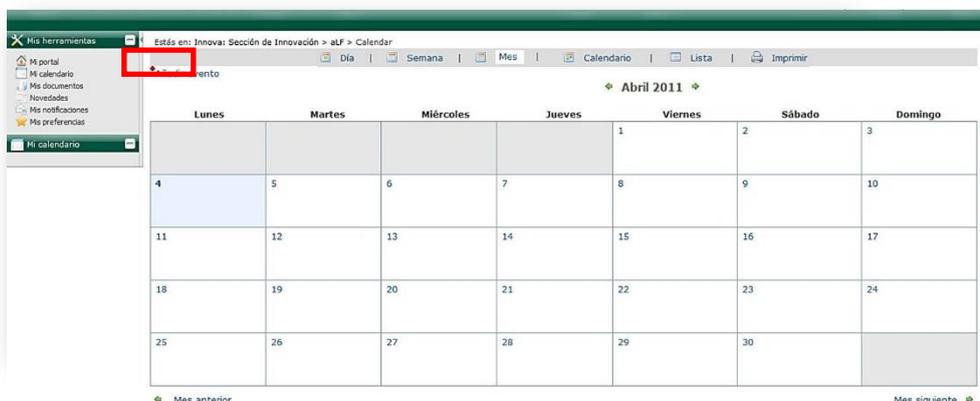


En la opción Lista, que permite filtrar los días que queremos que muestre, aparece una etiqueta más junto a los intervalos ya existentes. Etiqueta “Todo el año”



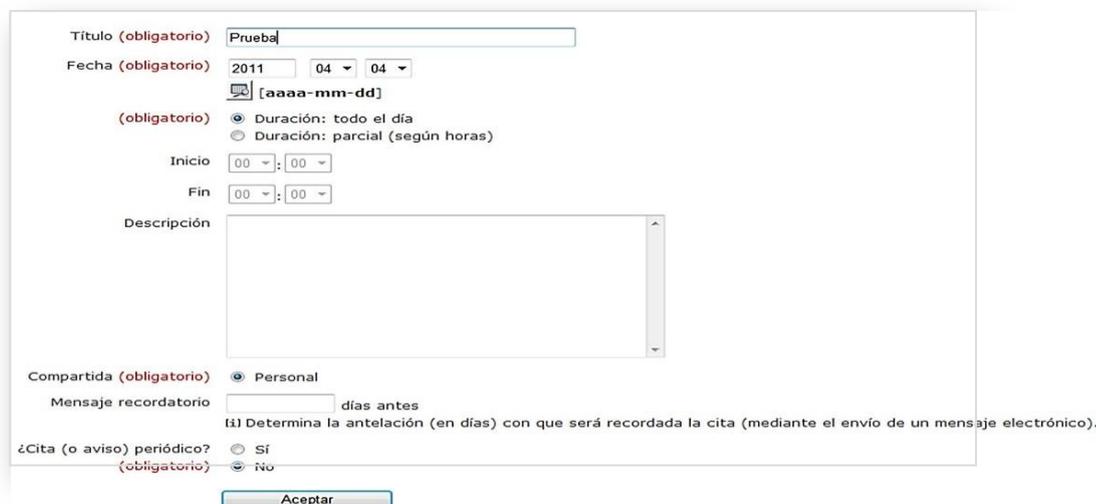
2.1.2.2.- Crear un aviso o entrada en el calendario

5. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
6. Localizar el elemento **Calendario**.
7. Elegido **mes y año**, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
8. Pulsar en el rótulo: **+ Añadir evento**



9. Asignar un **Título** ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).

10. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.
11. 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**).
12. 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.
13. 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).
14. 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 deseas recibir dicho recordatorio.
15. Elegir si el evento es o no periódico.
16. 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**).



Título (obligatorio)

Fecha (obligatorio) 2011 04 04

(obligatorio) Duración: todo el día
 Duración: parcial (según horas)

Inicio :

Fin :

Descripción

Compartida (obligatorio) Personal

Mensaje recordatorio días antes
(1) Determina la antelación (en días) con que será recordada la cita (mediante el envío de un mensaje electrónico).

¿Cita (o aviso) periódico? Sí
 No (obligatorio)

Si seleccionas que la **cita sea 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: 2011 05 30

(obligatorio)

2.1.3.- Novedades

Esta herramienta te ofrece accesos directos a las novedades que se hayan producido en los foros en intervalos de tiempo prefijados como se ve en la imagen siguiente:



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.



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:



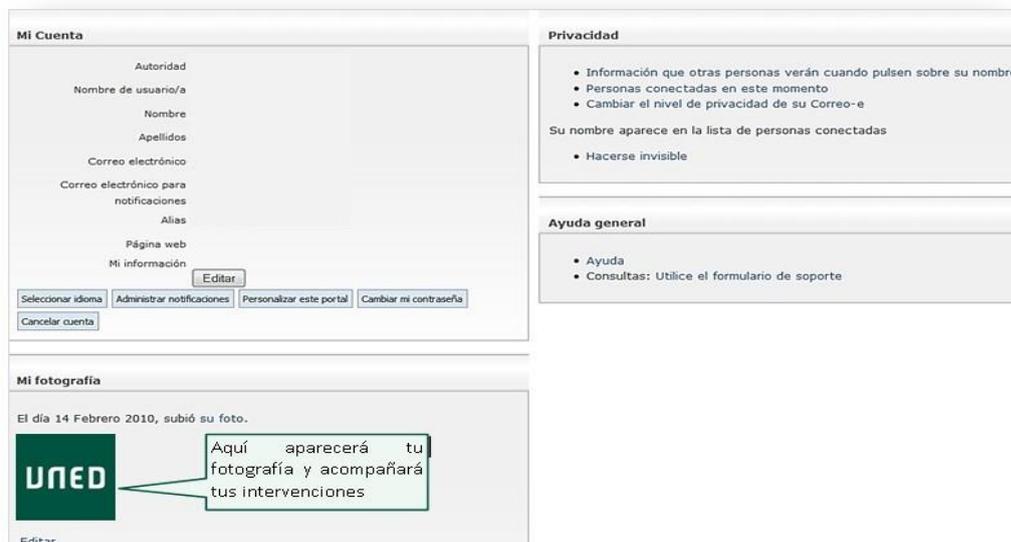
.Si pinchas sobre él (**tras indicar la frecuencia de notificación deseada**), recibirás en tu **correo electrónico los avisos correspondientes a esa herramienta** de ese curso o comunidad.

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: datos personales, subir fotografía

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).



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**.

NOTA: 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 docente**.
- 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.(Grados y Másteres Oficiales).
- 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.

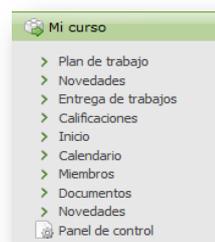
Veamos detalladamente, a continuación, el panel lateral izquierdo Mi curso y la herramienta Planificador.

3.2.- Menú lateral de opciones. Panel de control

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.

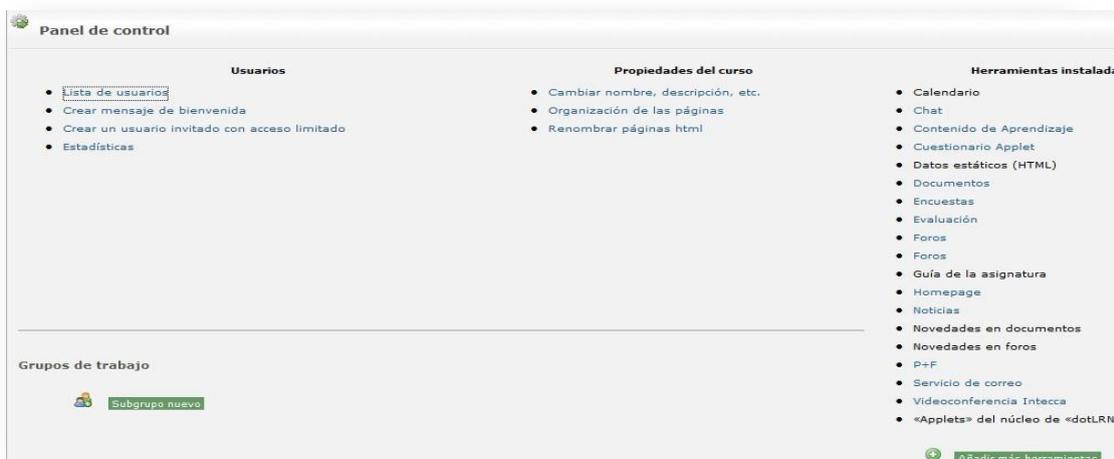
3.2.1.4.- Calificaciones

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:

- **Usuarios. Lista de usuarios**

Permite, entre otras opciones, añadir y administrar usuarios, así como crear un mensaje de bienvenida al curso. Muestra una página con el listado de usuarios dados de alta en el espacio virtual de la asignatura.

CSV	Borrar todos miembros	Borrar todos Administradores/as	Borrar todos Estudiantes	Borrar todos Profesores	Borrar todos Tutores	Borrar todos Administradores del curso
<input type="checkbox"/> Apellidos ^	Nombre ⇅	Correo electrónico ⇅	Perfil ⇅	Última visita:* Opciones		
<input type="checkbox"/> Apellidos	Nombre	usuario@alumno.uned.es	miembro	26 May 2011, 09:06  		
<input type="checkbox"/> 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**  : 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)

• 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. No se permite cambiar el nombre del curso en estudios oficiales.

– 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.

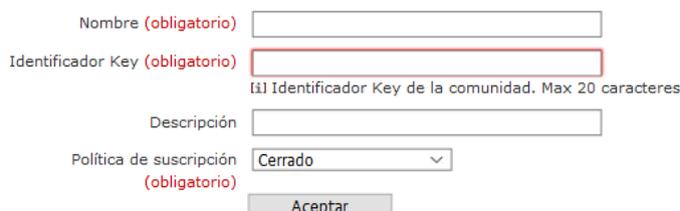
Se visualizan sólo los subgrupos creados por el administrador del curso, aunque no esté dado de alta en ellos.

NOTA: Los grupos de trabajo son adecuados para la realización de actividades grupales dentro de los cursos virtuales de las asignaturas. Los roles de los miembros pueden ser dos: administrador o miembro.

- **Crear un nuevo grupo de trabajo**

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

1. Situar 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** y un Identificador key (máximo 20 caracteres, es el nombre del subgrupo de la url) obligatorios, y una breve descripción (opcional), y, por último, determinar su **política de suscripción** («abierta», «cerrada» o «esperando aprobación») y pulsar **Aceptar**.



Nombre (obligatorio)

Identificador Key (obligatorio)

(i) Identificador Key de la comunidad. Max 20 caracteres

Descripción

Política de suscripción **Cerrado**

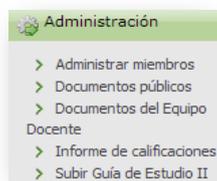
(obligatorio)

- **Suscribirse a un grupo de trabajo**

Los estudiantes podrán acceder a sus grupos de trabajo de la forma que el Equipo Docente les indique. Lo más habitual es por un icono, por enlace directo desde el planificador, por el menú izquierdo del curso.

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, tienen 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. La carpeta de documentos del equipo docente se crea en líneas de trabajo al igual que ocurre en grados y másteres.

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.

NOTA: 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



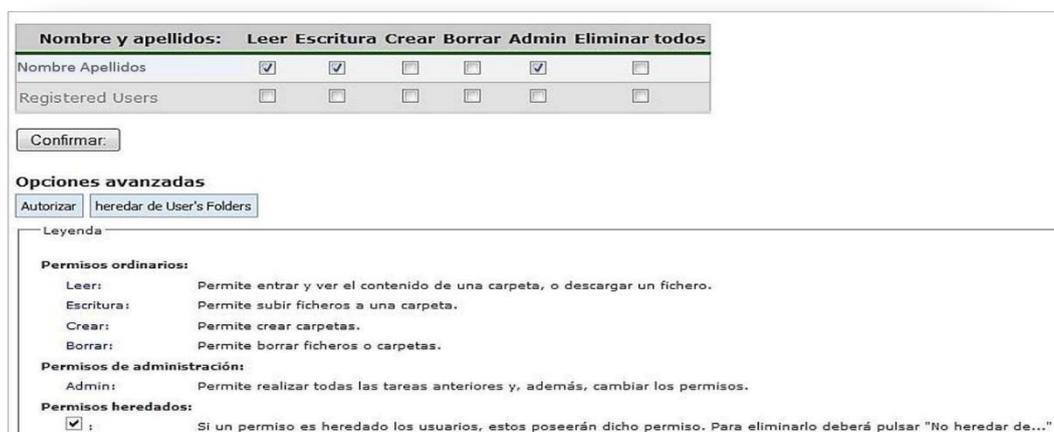
4. Para guardar los cambios, pulsar el botón **Aceptar**.

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:



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.

Solicitar notificaciones [Subscriptores]



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

Editar carpeta

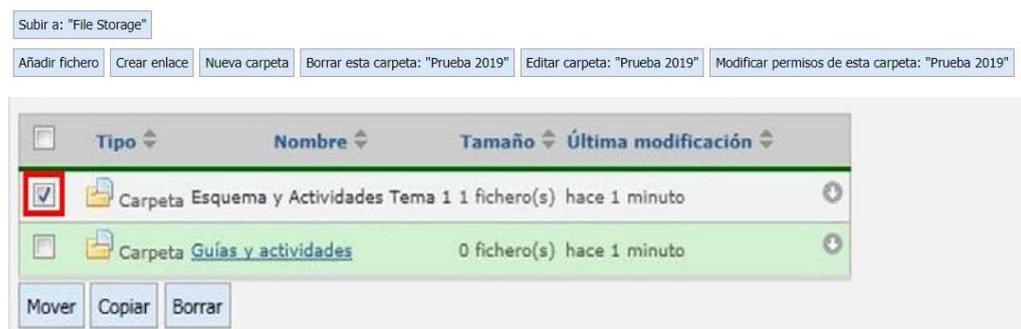
Nombre de carpeta:

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

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).

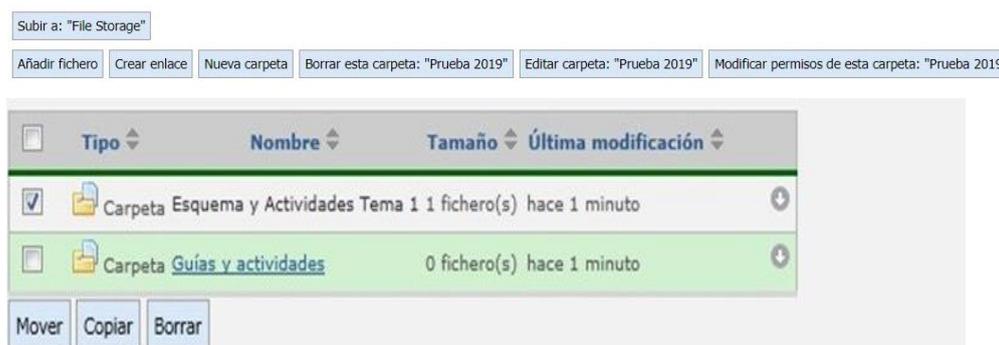


3. Pulsar el botón **Mover**.
4. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre.
5. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre (la carpeta se moverá al nuevo lugar).

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).

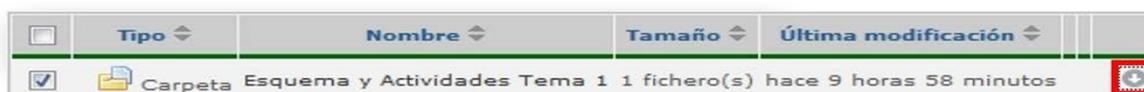


3. Pulsar el botón **Borrar esta carpeta** (la carpeta ha sido borrada).

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»).



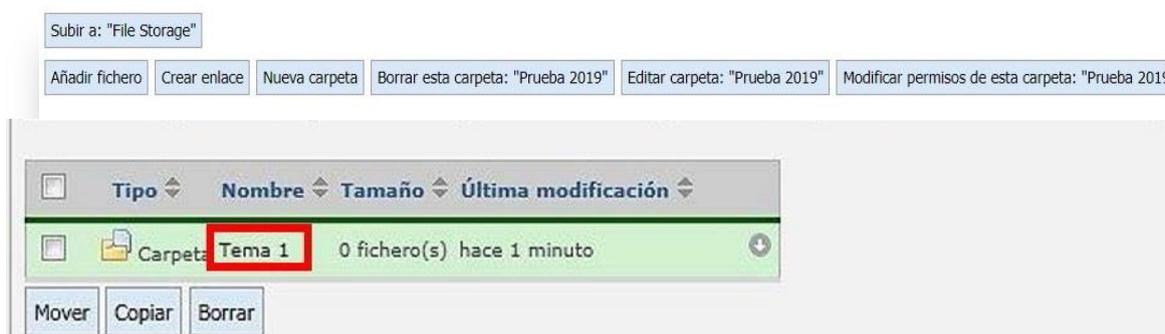
4. En la ventana de descarga que aparecerá, elegir la opción **Guardar** archivo.



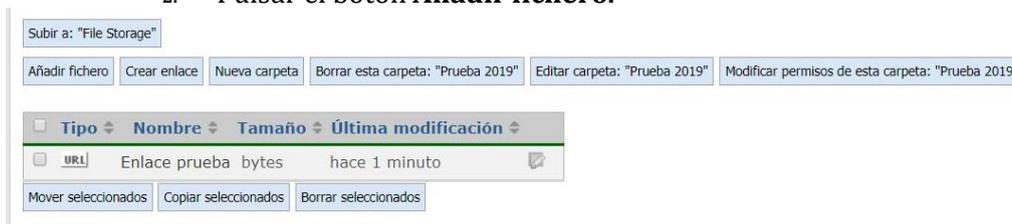
5. Elegir la ubicación deseada en el disco duro de tu ordenador.
6. Pulsar el botón **Guardar** (nótese que se trata de una archivo comprimido, por lo que, para abrirlo, será necesario un programa especializado).

g. Guardar un archivo en una carpeta

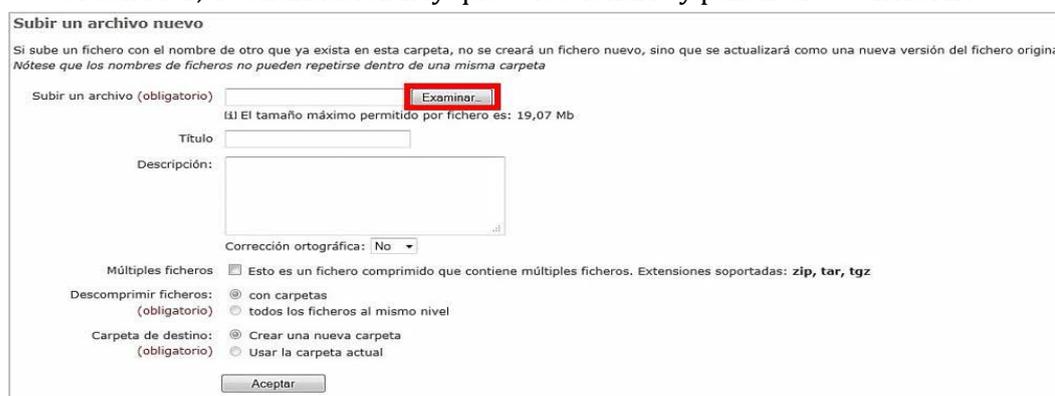
Las carpetas pueden contener otras carpetas y otros archivos o ficheros. Al igual que las carpetas pueden crearse, renombrarse, moverse a otros lugares, etc., los archivos también pueden ser administrados para que se ajusten a las necesidades de la asignatura.



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**.



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 bajar.
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**

Para descargar 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 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.

a. **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.

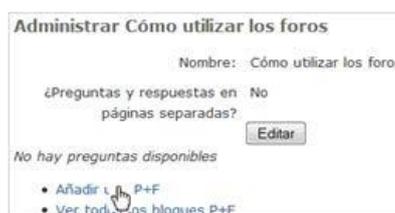


3. Asignar un nombre informativo al nuevo bloque o categoría de P+F.
4. Pulsar el botón **Crear bloque P+F**.

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



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

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

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. Actualmente la guía docente de la asignatura se sube al curso virtual de forma automática. Igualmente, aparece en el menú lateral el enlace de Guía de Estudio.

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.

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.

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

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 estudiantes.



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](#)



Microsoft teams

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 qué 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.
4. El icono desaparecerá (aunque podrás añadirlo de nuevo si lo desees).

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



4. En la caja de texto, redacta el texto deseado (bienvenida, primeras instrucciones, etc.).



5. 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:

6. Sitúate en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
7. Activa la función de **Edición** del Plan de trabajo.
8. 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).
9. En la caja de texto, redacta el nombre o título, también la numeración, si es el caso.
Por ejemplo, Tema 3. Nociones teóricas.
10. Pulsa sobre el botón **Aceptar** para terminar.

4.6.1.-Visibilidad y reorganización de 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 desees 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

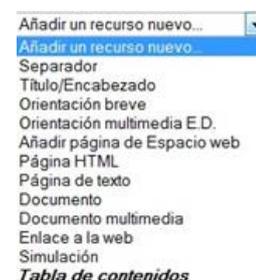
internet, etc. Cada material, se identifica con un icono propio.

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.



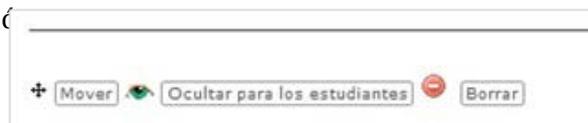
Estos iconos y botones permitirán:

- 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.

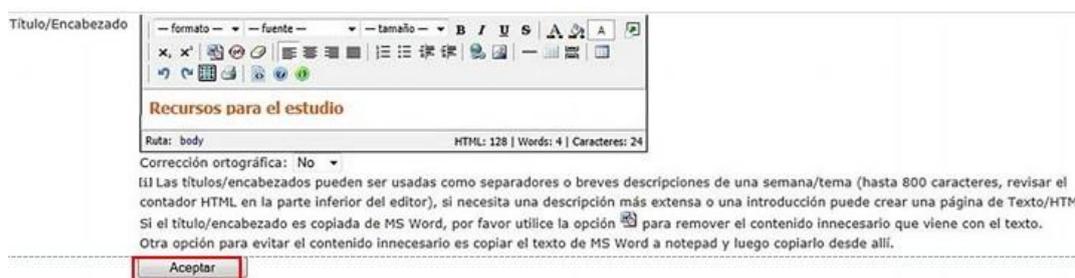
A continuación se muestra un ejemplo de este recurso con sus respectivos botones de acción visibles únicamente para los perfiles de Profesor o Administrador. Al igual que ocurría con el recurso Separador, Título/encabezado carece de icono identificativo:



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

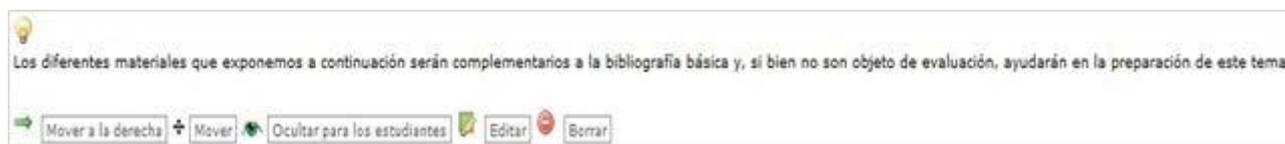
esquina inferior derecha de cada bloque.



5. Selecciona el recurso **Título/Encabezado** y haz clic sobre su nombre. 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**).
6. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.

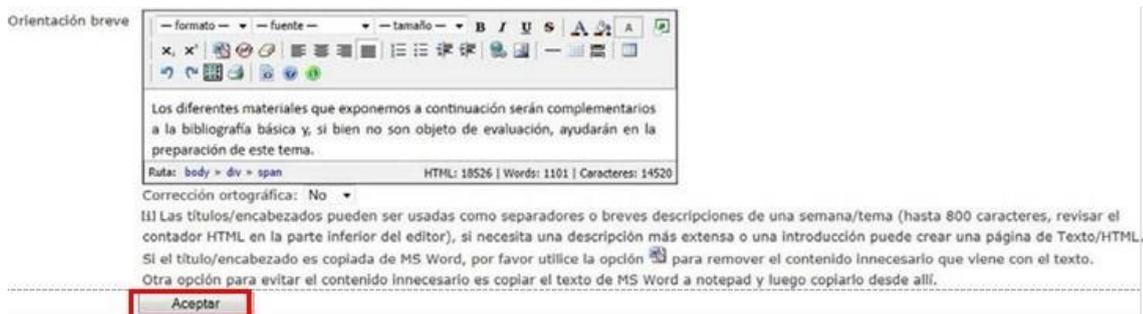
5.4.- Incluir y configurar una Orientación breve

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 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:



- i. **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.

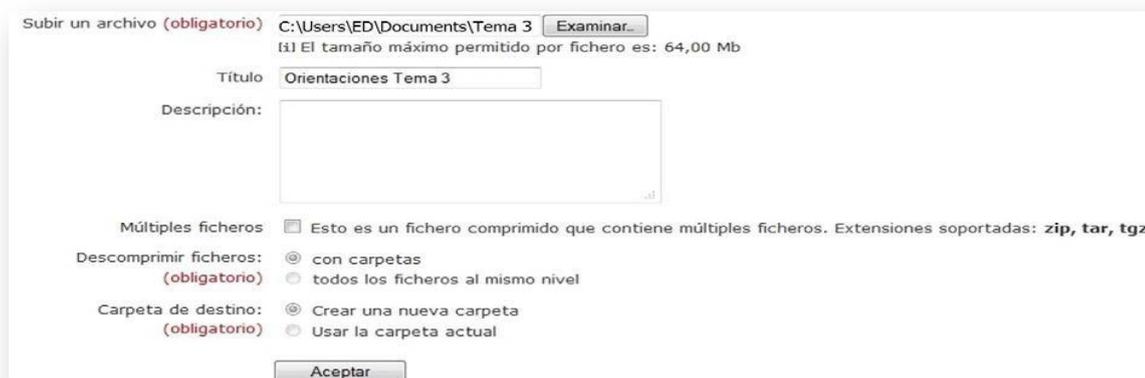


- ii. Una vez dentro de la carpeta elegida, pulsa el botón **Añadir fichero**.

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



- iv. 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).
- v. En la caja de texto Descripción, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.
- vi. Si se trata de un conjunto de archivos previamente comprimidos, marcar las opciones correspondiente
- vii. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsar el botón Aceptar.



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

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

Título Orientaciones Tema 3

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)

Aceptar

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

Archivo: Orientaciones_para_el_estudio_del_Tema_3..MPG - se ha añadido al planificador

curso o asignatura:

- i. **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.
- ii. **Localiza el archivo** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.
- iii. Aparece un mensaje indicando que el archivo con el documento multimedia ha sido incluido en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador**.



- iv. 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. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón Aceptar.

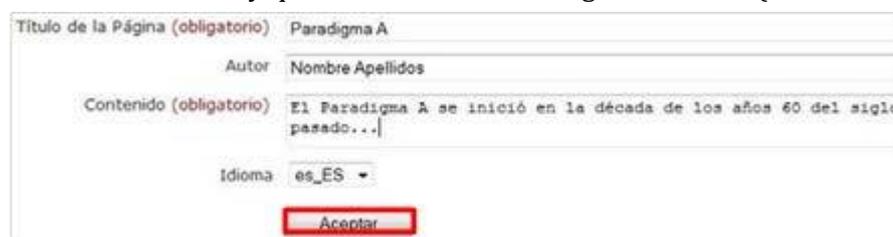
5.7.- Incluir y configurar una Página de texto

Con este recurso se incluye información aclaratoria u orientaciones sobre la asignatura. Esta información se muestra en una sencilla página de texto. A continuación se muestra un ejemplo con sus correspondientes botones e iconos de acción:



Para incluir este recurso, 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. Selecciona el recurso **Página de texto** y pulsa sobre su nombre.
6. En la sencilla caja de texto, redacta el mismo.
7. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.
8. Aparece un mensaje indicando que el archivo con la página de texto ha sido incluida en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador**.
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).



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

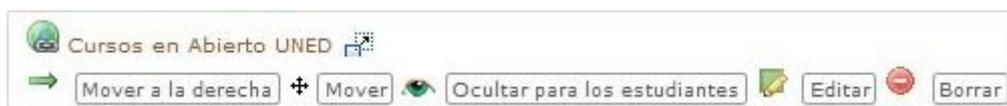
esquina inferior derecha de cada bloque.

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:**
 - i. **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.
 - ii. Una vez dentro de la carpeta elegida, pulsar el botón Añadir fichero.
 - iii. Pulsa **Examinar** y localiza en el ordenador el archivo, **selecciónalo** y pulsa el botón **Abrir**.
 - iv. 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).
 - v. En la caja de texto **Descripción**, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.
 - vi. Si se trata de un conjunto de archivos previamente comprimidos, marcar las opciones correspondientes.
 - vii. 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:**
 - i. **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.
 - ii. **Localiza el archivo** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.
 - iii. 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:



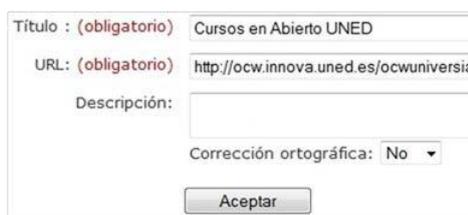
Para añadir este recurso en un bloque concreto es suficiente con:

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:**

- i. **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.
- ii. Una vez dentro de la carpeta elegida, pulsa el botón **Crear enlace**.
- iii. 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).
- iv. En la caja de texto **URL**, indicar la dirección web del recurso.
- v. En la caja de texto **Descripción**, incluir un comentario o descripción sobre el contenido del archivo, si se desea.

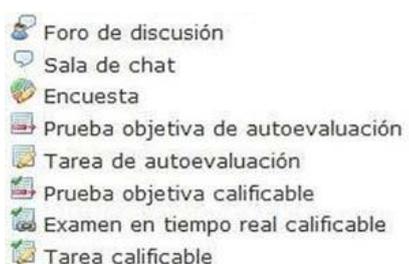
- vi. Para guardar o hacer definitivos los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.



- vii. Aparece un mensaje indicando que el enlace ha sido incluido en el Plan de trabajo. Pulsa sobre **Planificador**.
- viii. 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:**
- Localiza la carpeta** en la que se encuentre el enlace web.
 - Localiza el enlace** y pulsa sobre su botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte derecha.
 - 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).



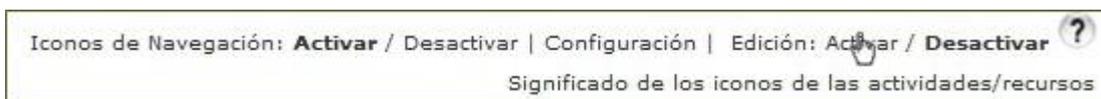
Al igual que los recursos, las actividades son planificadas y organizadas por el Equipo Docente. Para acceder a ellos habrá que pinchar sobre su nombre.

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

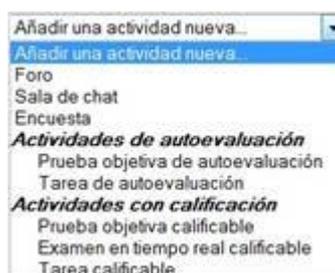
6.1.- Añadir una nueva actividad a un bloque de contenido o período de tiempo

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:

1. **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.
2. **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.

3. **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.
4. **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.
5. **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:

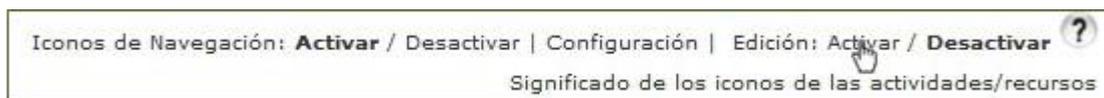


6.2.1.1.- Crear y configurar un foro

Para crear un foro debes seguir los siguientes pasos:

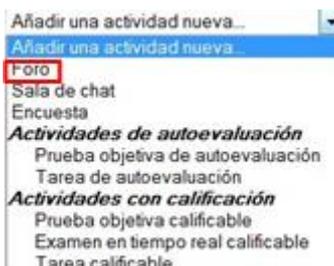
1. Accede a la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.

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.



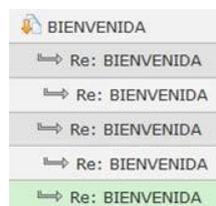
5. Selecciona la actividad **Foro** y pulsa sobre su nombre.

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

- Nombre:** 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.



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

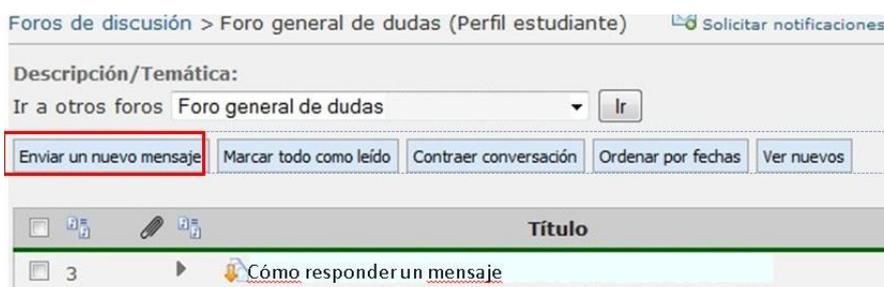


- d. **Política de publicaciones:** aquí se selecciona quién y cómo puede publicar mensajes en el foro
 - i. Política de publicaciones **Abierta:** permite a cualquier miembro del foro publicar mensajes y que aparezcan inmediatamente mostrados al resto. Política de publicaciones **Moderada:** implica que los mensajes de los miembros del foro deberán ser aprobados por el moderador antes de que el resto lo puedan ver.
 - ii. Política de publicaciones **Cerrada:** significa que sólo los profesores pueden publicar mensajes, mientras que el resto tan sólo podrán leerlos.
- e. **¿Los participantes pueden crear nuevas entradas de debate (hilos)?:**
 - i. Sí: se permite a todos los miembros del foro abrir nuevos hilos.
 - ii. No: los miembros sólo podrán intervenir en hilos previamente creados.

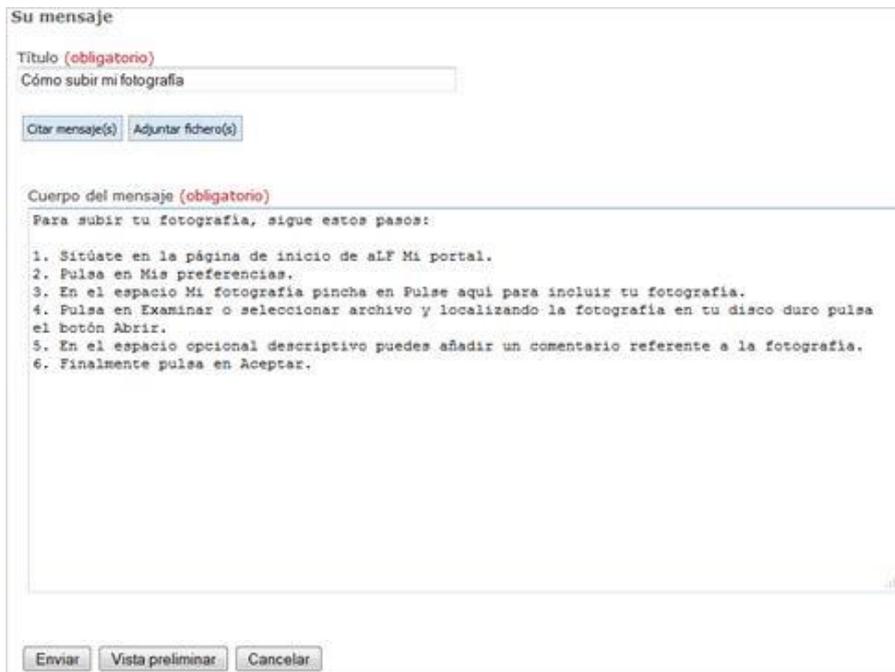
7. Para finalizar, pulsa el botón **Aceptar**.

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**.



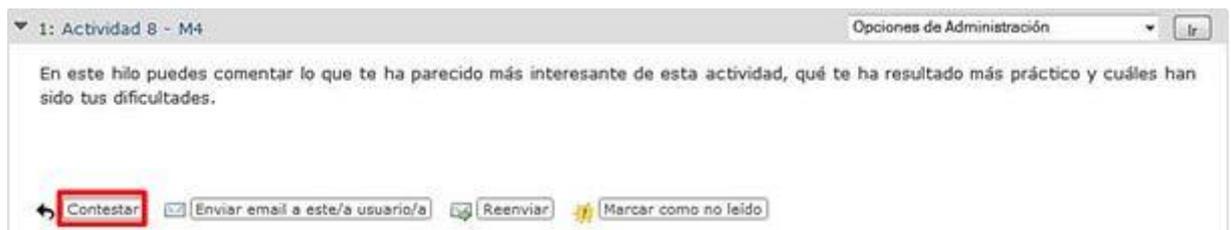
5. Asigna un **título informativo** al nuevo mensaje.
6. Escribe el **texto del mensaje** en la caja del procesador de texto.



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:

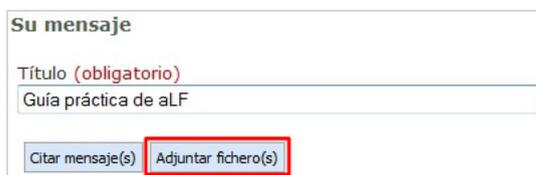
- Enviar email a este/a usuario/a: el mensaje llegará a su buzón de correo personal y no se hará público (no aparecerá en el foro).

- 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

Para adjuntar un archivo debes seguir estos pasos:

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



Su mensaje

Título (obligatorio)
Guía práctica de aLF

Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

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



Título (obligatorio)
Guía práctica de aLF

Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

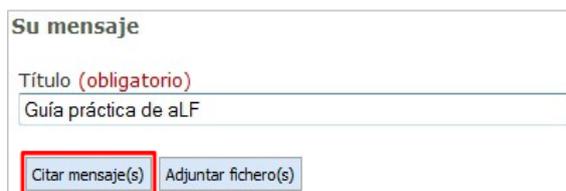
Examinar...

12. 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

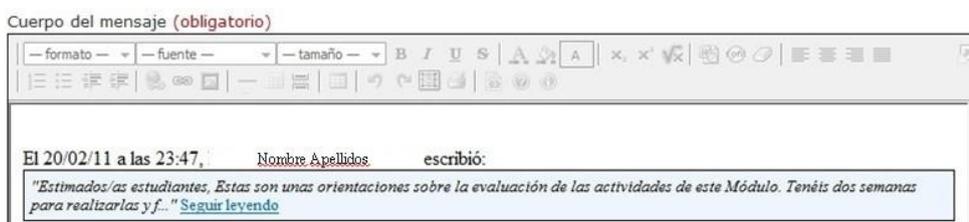
Citar mensaje(s) Adjuntar fichero(s)

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

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

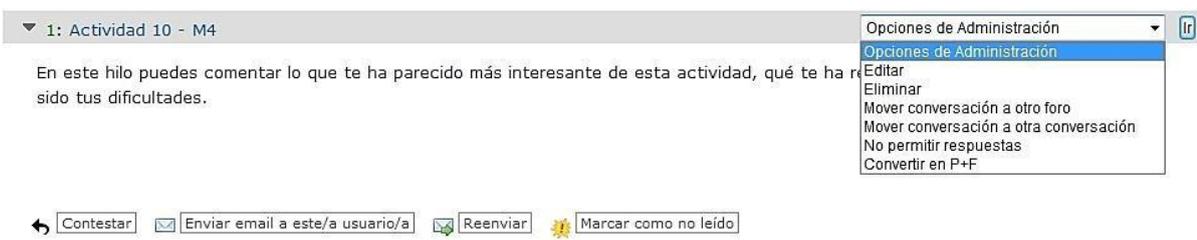


- Comienzo del mensaje y enlace: aparecerá citado el inicio del mensaje y un enlace al mismo completo.
 - Mensaje completo: se citará el mensaje íntegro sin enlaces.
 - Enlace al mensaje: enlaza al mensaje a citar.
- Pulsa en el botón **Seleccionar** en el mensaje a citar.
 - En ese momento la cita se añade al mensaje que tenemos. Puedes **repetir** esta operación tantas veces como desees



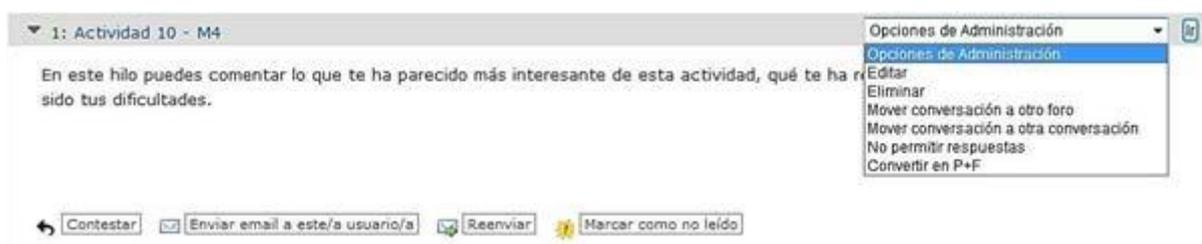
6.2.1.6.- Gestionar los mensajes de un foro: Opciones de administración

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.



a. **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.



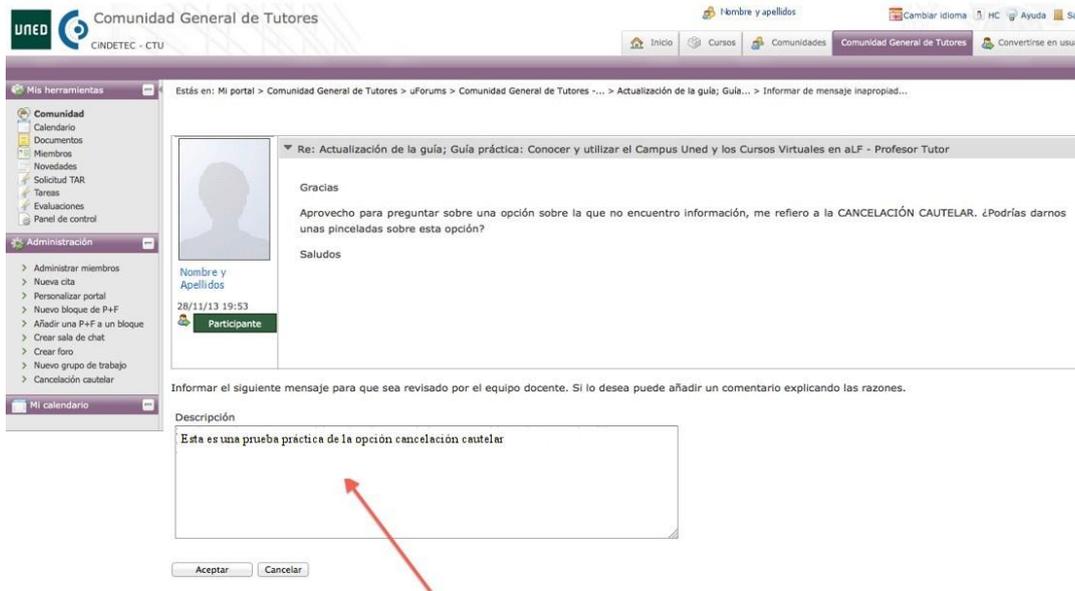
b. **Cancelación cautelar**

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”**.

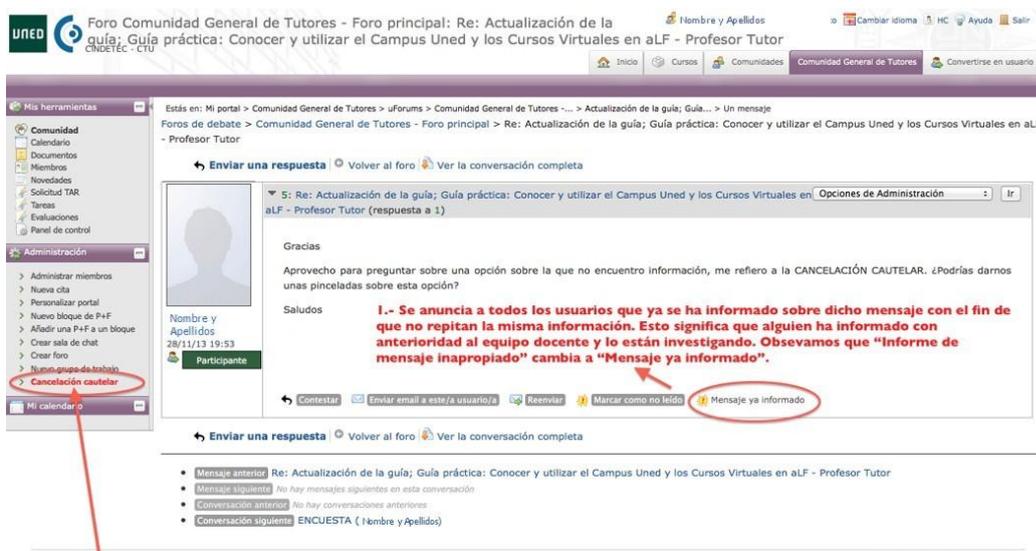


2. El informante explica las causas por las que considera que dicho mensaje es inapropiado y pulsa en **Aceptar**.



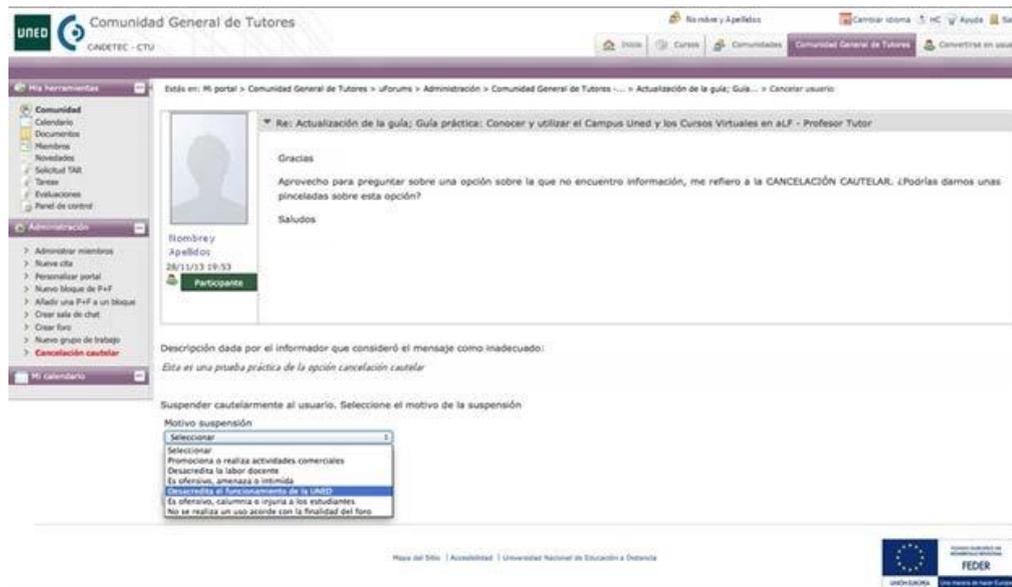
La persona que informa sobre el mensaje inapropiado debe explicar la causa por la que lo considera así.

3. 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.

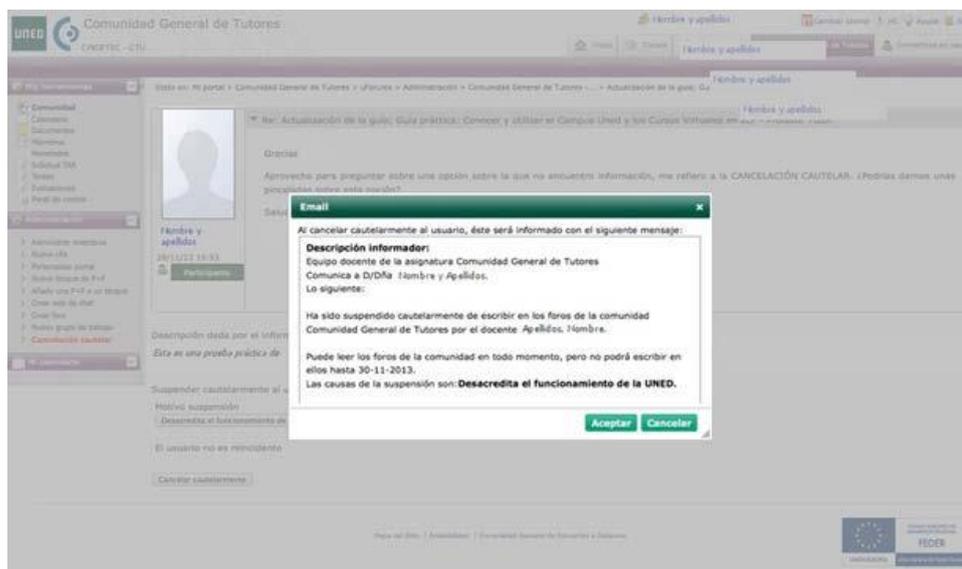


2.- Cuando algún miembro del equipo docente entra al curso, observa que Cancelación cautelar ha cambiado a rojo y por tanto, debe analizar los mensajes existentes. El rojo es un aviso de que alguien ha informado sobre algún mensaje.

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:



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 xx/xx/xxxx.

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 estudiante 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 estudiante 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 estudiante 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

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

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 estudiante recibe un mensaje en el que se le informa que se ha levantado la suspensión en el curso XXXXX.

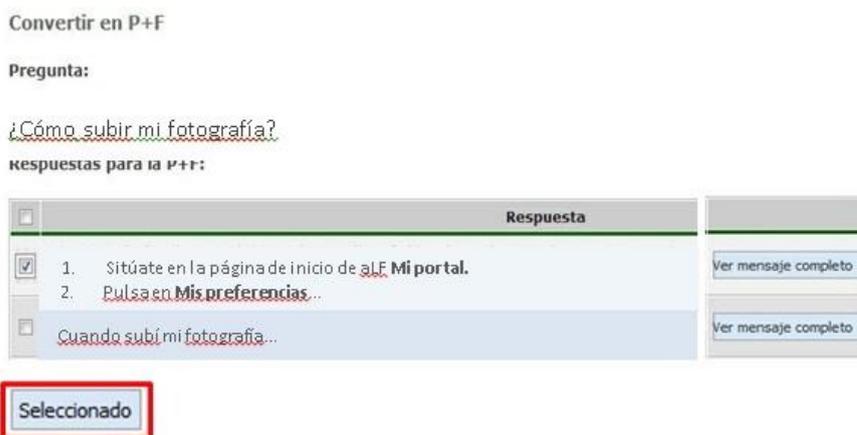
c. Otras acciones de organización y gestión de foros

- **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**.



- **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.



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 s 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.

Bajo los botones enviar, descartar, aparecen las categorías en las que se encuentra el usuario destinatario del mensaje ej.: tutores, profesores..., esta no aparecerá cuando la lista de estos usuarios este vacía.

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.

Dispones de un botón "Cancelar envío" que aparecerá cuando el mensaje esté en estado "pendiente". Se han resaltado visualmente y formateado el campo "Cuerpo del mensaje" que se presentará como HTML interpretado en caso de haber sido grabado con ese formato.

Se han añadido dos botones bajo la etiqueta "Cuerpo del mensaje" que copiarán al portapapeles al ser pulsados el contenido HTML o Texto respectivamente. El botón "Copiar HTML" aparecerá cuando el mensaje se haya creado en ese formato.

Esta herramienta muestra todos los distintos roles.

6.2.3.- Webconferencia

La aplicación Webconferencia ha sido recientemente integrada en la plataforma educativa aLF. Permite la comunicación audiovisual síncrona entre profesores y estudiantes 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:

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



The screenshot shows a navigation bar with 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 is a table with columns: 'Nombre', 'Fecha de inicio', 'Fecha de finalización', 'Creador', 'Acceso', and 'opciones'. The table content is empty, showing 'Sin dato.' and 'Está viendo sus citas actuales'. Below the table is another section with columns: 'Título', 'Autor', 'Descripción', and 'Acciones', also showing 'No se han encontrado resultados.' and a note: 'Solo se podrán publicar en el área de documentos aquellas grabaciones que previamente se hayan publicado'.



The screenshot shows the 'Añadir reserva de conferencia ON-LINE' form with the following fields and options:

- 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:** (i) Fecha de la reserva
- Hora (obligatorio):** 18:30
- Duración (obligatorio):** 1
- Duración en horas:** (i) Duración en horas
- Contraseña:** (empty field)
- Dejar en blanco si no se quiere requerir contraseña:** (i) Dejar en blanco si no se quiere requerir contraseña
- Confirmación de contraseña:** (empty field)
- Invitados:**
 - Todos los alumnos del curso
 - Todos los alumnos de **Coordinación tutorial**
 - Todos los alumnos de **Grupo de tutoría 028 ()**
 - Seleccionar alumnos individualmente

Acceptar

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 estudiantes individualmente**, aparecerá un listado con todos los estudiantes, donde habrá que seleccionar aquellos que vayan a participar en la conferencia.

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		 

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

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**.

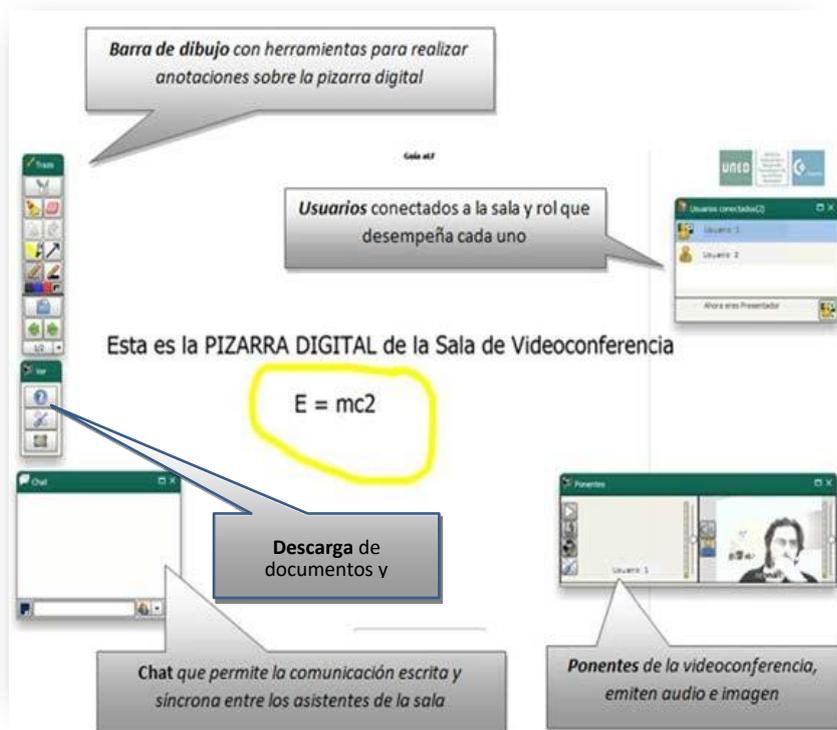
También podrás acceder desde el **Plan de Trabajo** a través del icono Webconferencia .

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**, así como las posibilidades que puede ofrecer (el moderador de la sala podrá habilitar todas o solamente algunas de ellas):



NOTA: 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>

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.

6.2.4.- Sala de Chat

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

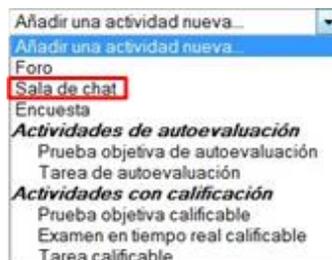
6.2.4.1.- Crear y configurar una sala de Chat

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

Corrección ortográfica: No

Activar (obligatorio) Sí no

Archivar (obligatorio) Sí no

¿Borrar automáticamente (al final del día) la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio) Sí no

¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio) Sí no

Aceptar

- a. **Nombre de la sala** (obligatorio): escribe el nombre que identificará a esta sala de chat.
- b. **Descripción**: puedes indicar algunas características del chat.
- c. **Activar** (obligatorio): selecciona una de las siguientes opciones:
 - i. Sí: cuando se desea comenzar ya a utilizar.
 - ii. No: cuando se va a mantener reservado para un momento posterior.
- d. **Archivar** (obligatorio): selecciona una de las siguientes opciones:
 - i. Sí: permite guardar en un archivo de texto la conversación mantenida.
 - ii. No: si no se desea guardar la conversación.
- e. **¿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**:
 - i. Sí: al finalizar el día, elimina todo el contenido de la sala de chat.
 - ii. No: el contenido no es eliminado.
- f. **¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala?** (obligatorio): para cualquiera de las siguientes opciones, es necesario seleccionar la opción **Archivar**:
 - i. Sí: crea, de forma automática, un archivo de texto de la conversación

mantenida en la sala.

- ii. No: no se creará, automáticamente, el archivo.

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

6.2.4.3.- 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**.



6.2.4.4.- Acceder a una sala de Chat

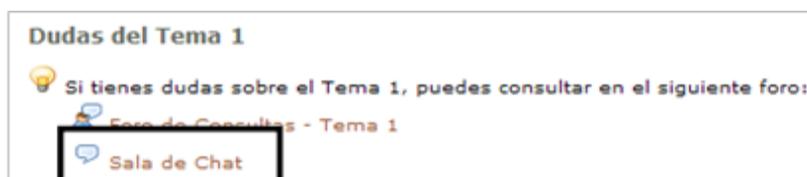
Para acceder a las salas de chat del curso virtual, pincha sobre su icono



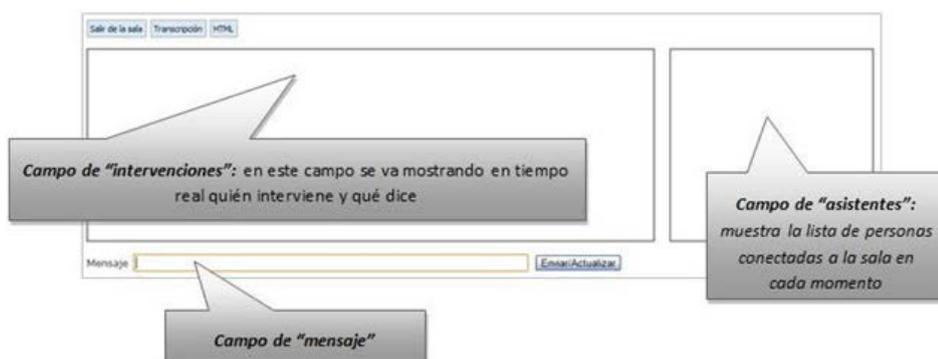
Una vez hecho esto podrás visualizar todas las salas de chat disponibles en el espacio general del curso. Pincha sobre el nombre de la sala a la que quieras acceder.



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 estudiante 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.

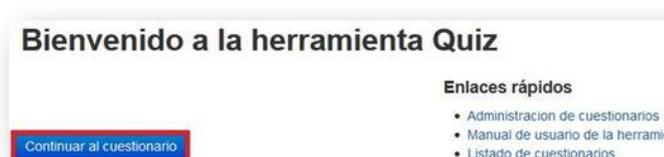
6.3.1.1.- Acceder a la aplicación QUIZ

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

1. Mediante el icono **Cuestionario**:



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

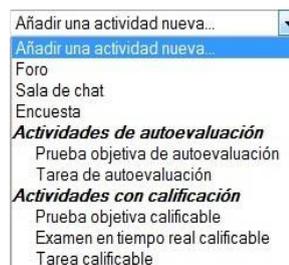


En la página **Lista de cuestionarios**, pulsamos en la pestaña **Nuevo**:



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

- a. Accede a **la página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
- b. Activa la función **Edición** del Plan de Trabajo.
- c. Sitúate en el bloque en el que deseas crear la prueba.
- d. Despliega la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
- e. 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.

6.3.1.2.- 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.

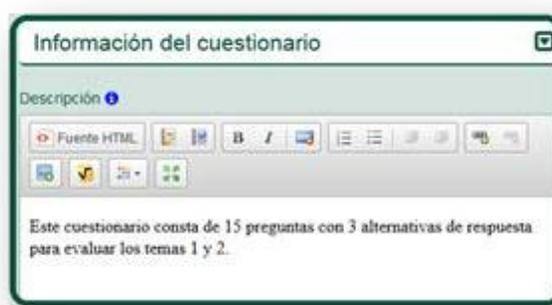


2. En el bloque **Propiedades del cuestionario**, se muestra la información general del mismo.

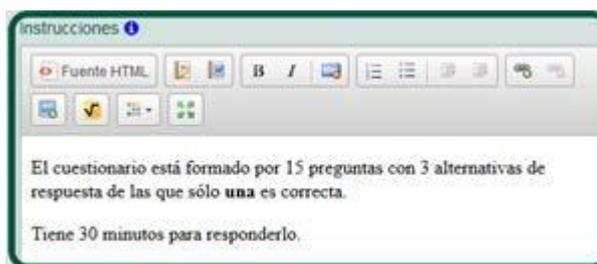


- a. **Nombre** (obligatorio): debe darse un nombre preciso a la Prueba objetiva, teniendo en cuenta que puede haber más de una prueba en el Plan de trabajo.
- b. **Estado**: el estado del cuestionario no se puede cambiar desde esta pantalla, se cambia automáticamente cuando se activa un cuestionario 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.
- iii. **Edición:** El cuestionario se encuentra en estado de edición, es decir, en preparación y no activo.
 - iv. **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.
 - v. **Anulado:** NO se puede editar el cuestionario en este estado. Se podrá copiar para volver a ser editado.
 - vi. **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.
- c. **Tipo:** si el cuestionario tiene respuestas no se puede cambiar el tipo.
 - i. **Prueba objetiva de autoevaluación:** cuestionario para auto-aprendizaje por parte del estudiante. La nota obtenida NO influye en la nota final.
 - ii. **Prueba objetiva calificable:** la nota obtenida influirá en la nota final.
 - iii. **Examen en tiempo real calificable:** la nota obtenida influirá en la nota final.
 - d. **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:
- a. **Descripción:** se visualizará antes y durante la realización de un cuestionario.



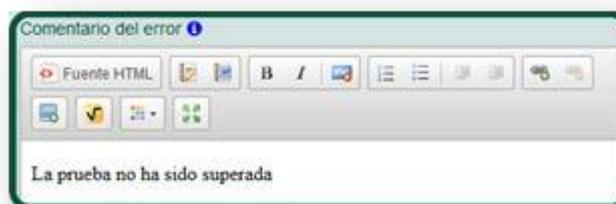
- b. **Instrucciones:** se mostrará antes de comenzar a realizar un cuestionario.



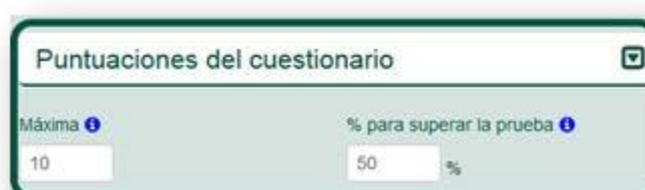
- c. **Comentario del acierto:** el estudiante los visualizará cuando esté revisando su cuestionario, una vez corregido en el caso que supere la prueba.



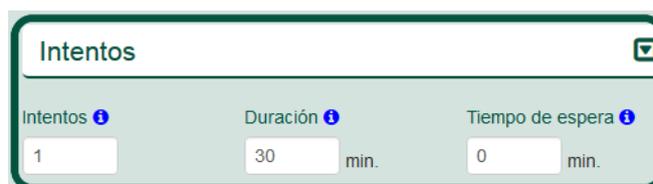
- d. **Comentario del error:** el estudiante los visualizará cuando esté revisando su cuestionario, una vez corregido en el caso que NO supere la prueba.



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.

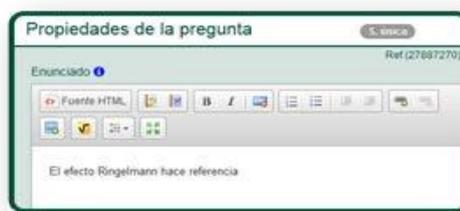
Las preguntas de los cuestionarios **se agrupan en secciones**, por este motivo, se debe crear al menos una. Se pueden añadir más secciones pulsando en el icono **+** .

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.



c. las siguientes opciones:



- i. **Puntuable:** se indica si la pregunta cuenta para la nota.
- ii. **Acierto:** se indica el valor del acierto.
- iii. **Fallo:** se indica el valor que resta en caso de fallar la pregunta.
- iv. **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:

a. **Selección múltiple y selección única:**

- i. **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.



- ii. **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  .



b. Rellenar:

i. **Específico del tipo de respuesta:**

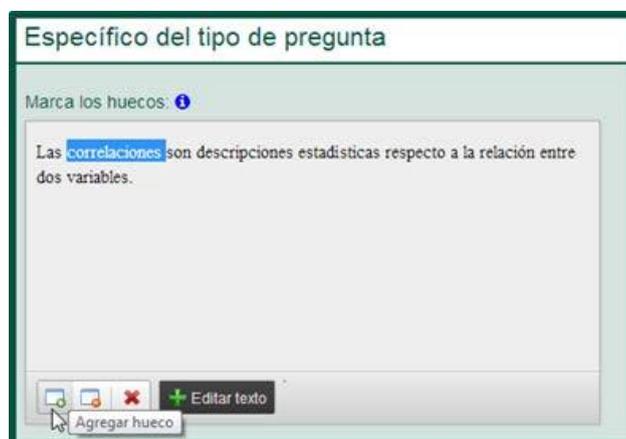
1. Pulsamos el botón **Editar texto** antes de escribir el enunciado.



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



3. 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**.



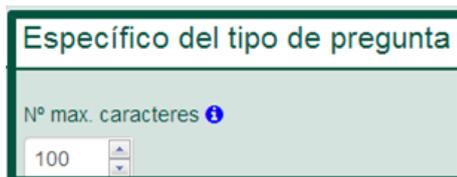
- ii. **Espacios:** una vez seleccionado el espacio se abre automáticamente las opciones de configuración de los espacios de respuesta. Se muestran las opciones:
 1. **Exacta:** es la respuesta correcta extraída del texto.
 2. **Tamaño:** podrá configurar el tamaño del espacio mostrado, no necesariamente 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.

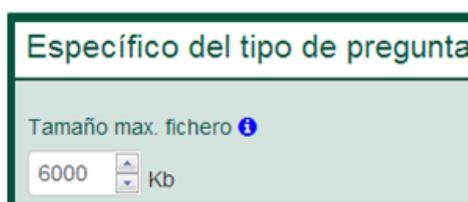
3. **Ayuda:** aquí podrá escribir un texto orientativo sobre la respuesta correcta que se mostrará al estudiante cuando pase el ratón sobre el espacio en blanco.



- c. **Palabra alternativa:** se podrá incluir un grupo de palabras sinónimas o familia de palabras que se pueden aceptar también como respuestas correctas
- d. **Texto:** en el específico de la respuesta tan sólo habrá que indicar el número máximo de caracteres.



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



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

6.3.1.3.- 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.

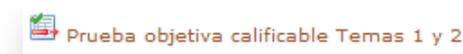


6.3.1.4.- ¿Qué verán los estudiantes?

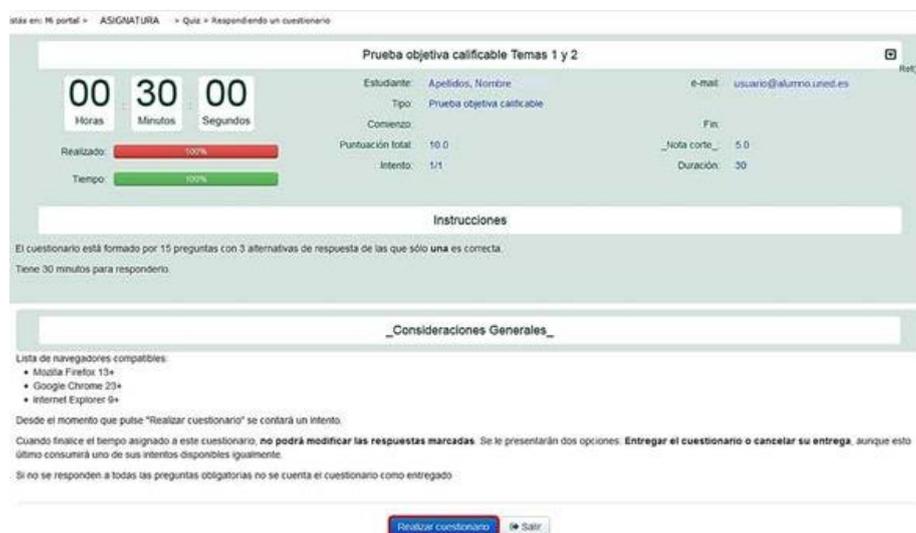
Cuando el estudiante accede a la Lista de cuestionarios pulsando en el icono  , podrán ver los cuestionarios que el equipo docente ha puesto como **activos** en la **Lista de próximos cuestionarios**, pero no tendrá acceso a las preguntas del cuestionario hasta la fecha programada.

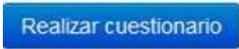
En la pestaña **Información del cuestionario** podrá conocer previamente, la fecha en que estará disponible, el número de preguntas, número de intentos, etc. Si el estudiante tiene la posibilidad de un nuevo intento, podrá volver a realizar la prueba pulsando en el botón **Nuevo intento**.

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:



Pulsando en el botón  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.



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 estudiantes 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 estudiante grabar una intervención o discurso).

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



a. 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.
 - a. **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.
 - b. **¿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).
 - c. **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.

- d. **Descripción:** si se desea, puede informarse sobre su objetivo, la forma en que debe contestarse, etc.
- e. **Fecha inicial para la entrega:** indica la fecha en la cual los estudiantes tendrán acceso a las instrucciones y entrega de la tarea.
- f. **Fecha final para la entrega:** señala el momento en que se cerrará la entrega de la tarea.
- g. **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.
- h. **¿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.
- i. **¿Permite a los estudiantes enviar respuestas con Url?:** permite entregar tareas de envío de fichero mediante un enlace. Valor por defecto sí.
- j. **¿Tiene nota esta tarea?:** al tratarse de una tarea de autoevaluación, la opción por defecto es No.
- k. **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 estudiante 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:



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

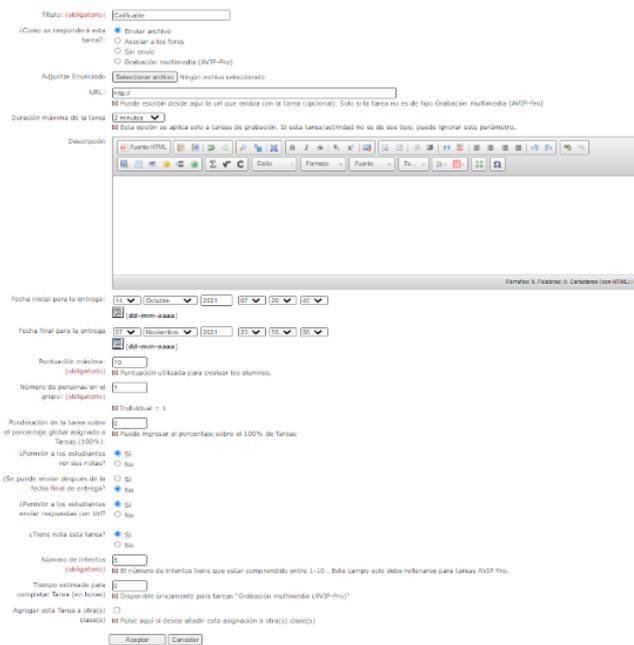
a. Crear y configurar una tarea calificable

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:
 - a. **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.
 - b. **¿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).
 - c. **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.

- d. **Descripción:** si se desea, puede informarse sobre su objetivo, la forma en que debe contestarse, etc.
- e. **Fecha inicial para la entrega:** indica la fecha en la cual los estudiantes tendrán acceso a las instrucciones y entrega de la tarea.
- f. **Fecha final para la entrega:** señala el momento en que se cerrará la entrega de la tarea.
- g. **Puntuación máxima (obligatorio):** fijar una puntuación máxima (lo más habitual es utilizar una escala de 0 a 10).
- h. **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.
- i. **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.
- j. **¿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.
- k. **¿Permite a los estudiantes envizr respuestas con Url?:** permite entregar tareas de envío de fichero mediante un enlace. Valor por defecto sí.
- l. **¿Tiene nota esta tarea?:** al tratarse de una tarea calificable, la opción por defecto es Sí.
- m. **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).



Título: (obligatorio)

¿Cómo se responderá esta tarea? Enviar archivo Acudir a los ficheros Sin envío Grabación multimedia (AVP-Pro)

Ajustar Etiqueta:

URL:

Duración máxima de la tarea:

Descripción:

Fuente HTML

Fecha inicial para la entrega:

Fecha final para la entrega:

Puntuación máxima (obligatorio):

Número de personas en el grupo (obligatorio):

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

¿Permite a los estudiantes enviar sus notas? Sí No

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

¿Permite a los estudiantes enviar respuestas con Url? Sí No

¿Tiene nota esta tarea? Sí No

Número de intentos (obligatorio):

Tiempo estimado para completar Tarea (en horas):

Agrupar esta Tarea a otras:

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 estudiantes.

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**

Administración **Nuevo** Copiar a... Duplicar **Evaluar** Vista previa Ve

Activos Edición Finalizados Anulados

Lista de cuestionarios para responder

Nombre	Porcentajes (%)		
	Completado	Corregido	Sin corregir
Prueba objetiva calificable Temas 1 y 2	0.00	0.00	0.00

Lista de próximos cuestionarios

Nombre	Porcentajes (%)		
	Completado	Corregido	Sin corregir
Prueba Tema 3	0.00	0.00	0.00

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	Debe seleccionar un grupo de tutoría			

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	Tipo: Prueba objetiva calificable	Estudiante: Apellidos, Nombre	e-mail: usuario@alumno.uned.es
Temas 1 y 2	_Nota: 5.0	Estado: completado	Corregido: Sí
Puntuación total: 10.0	code_:	Revisor: Apellidos, Nombre	e-mail: usuario@aaa.uned.es
Secciones: 2	Obligatorias: 1	Comienzo: 25/10/2013 17:27:36	Fin: 25/10/2013 17:26:45
Nº preguntas: 15		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

(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.

Nota: 1.00

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.

A través de Panel de control>Evaluación>Administración de evaluaciones llegamos a la lista de tareas creadas que el estudiante encuentra, y que es lo encuentra en su icono Tareas.

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:

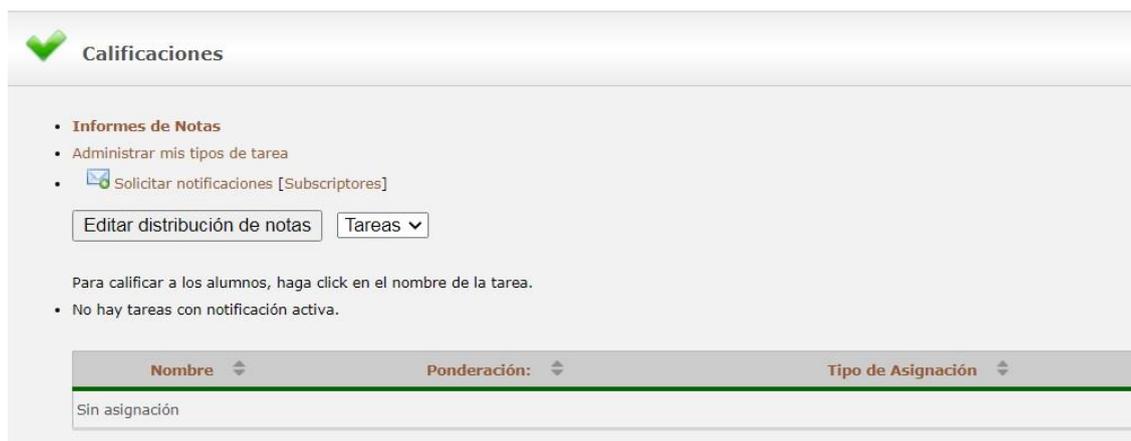
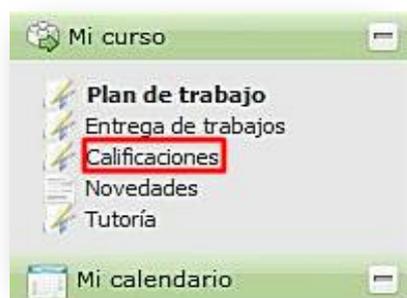
Título:	Tarea Calificable del Tema 1
Adjunto para la Tarea	Enunciado_Tarea_Calificable_Tema1.DOCX
Fecha inicial para la entrega:	11 Febrero 2011 10:2:45
Fecha final para la entrega	6 Marzo 2011 23:3:55
Descripción de Tarea	Descarga el archivo adjunto. Es una ficha de
Fracción de nota:	25 sobre 100% de 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:

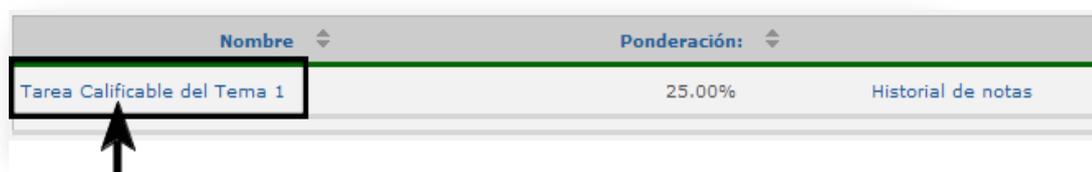
7.3.2.2.-- Corregir y calificar una tarea

Sigue los pasos siguientes para corregir y calificar una tarea:

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura. Pulsar en el enlace **Calificaciones** que se encuentra en el grupo de enlaces **Mi curso** situado en el lateral izquierdo, en el **icono de navegación** con esta denominación, o a través de **Panel de Control>Evaluación>Administración de evaluación**.



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



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



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



5. Elige entre visualizar en pantalla el trabajo del estudiante o guardar su

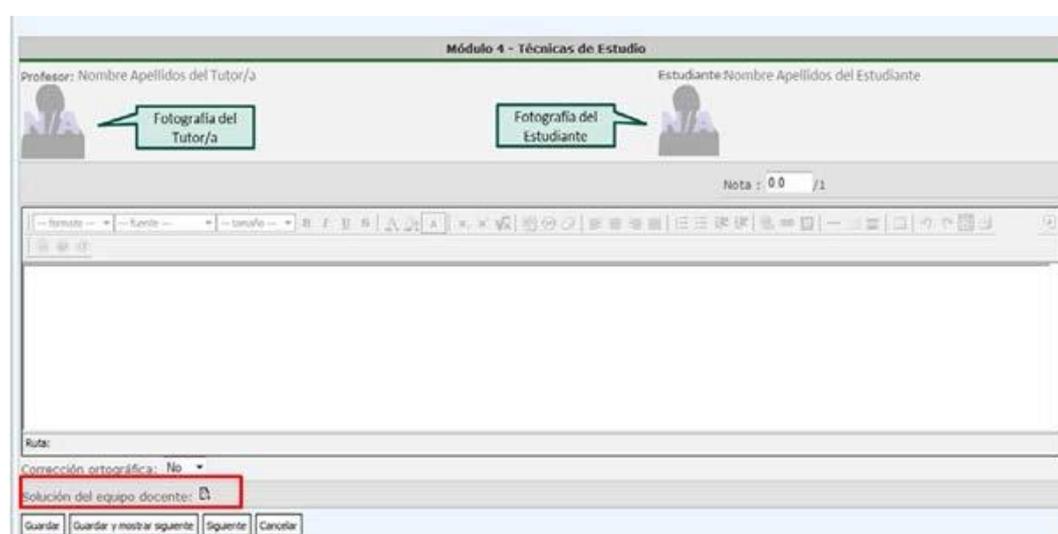
documento/fichero en el disco duro local para revisarlo con más detenimiento en otro momento.

6. 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:

- a. 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 estudiante calificado pasará a la pestaña de Estudiantes Evaluados.



- b. 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 estudiante 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 estudiantes, 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 ESTUDIANTES**:

VER FOTOS DE LOS ALUMNOS: Sí / NO

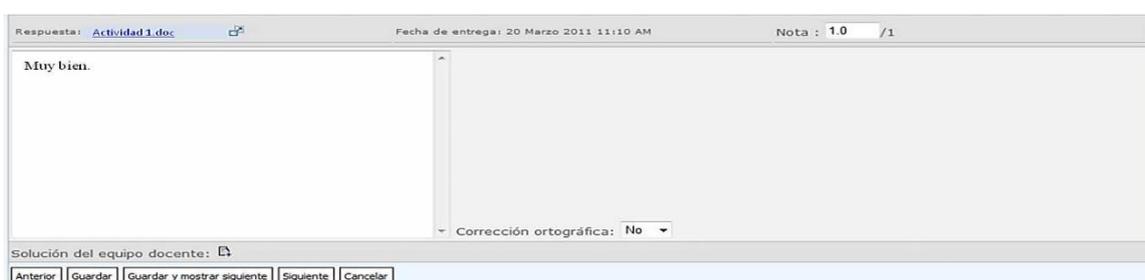
7.3.2.3.- Modificar la calificación de una tarea

Si la tarea ha de ser modificada por el estudiante 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 .
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.



Respuesta: Actividad 1.doc Fecha de entrega: 20 Marzo 2011 11:10 AM Nota : 1.0 /1

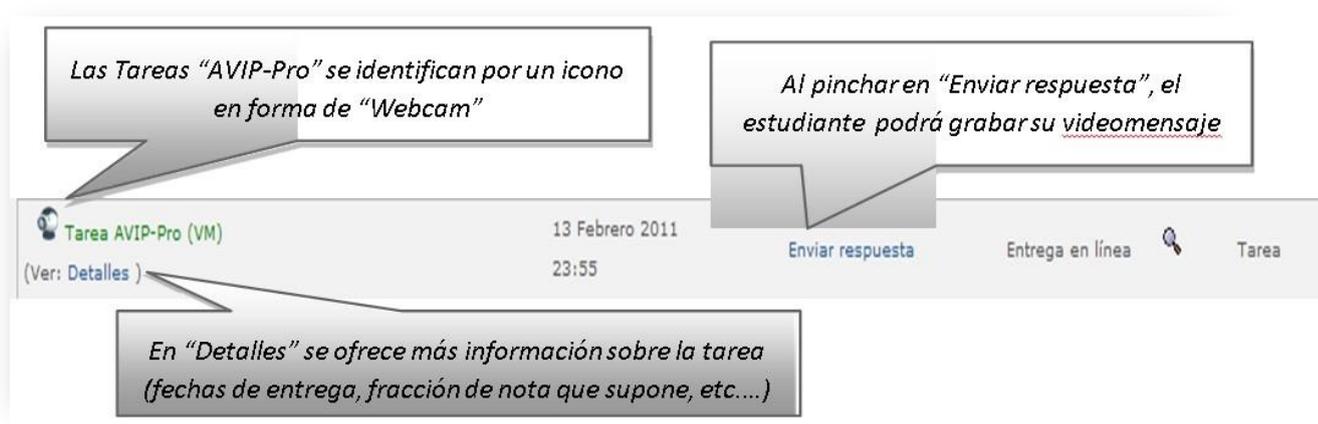
Muy bien.

Solución del equipo docente:

Anterior Guardar Guardar y mostrar siguiente Siguiente Cancelar

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”).

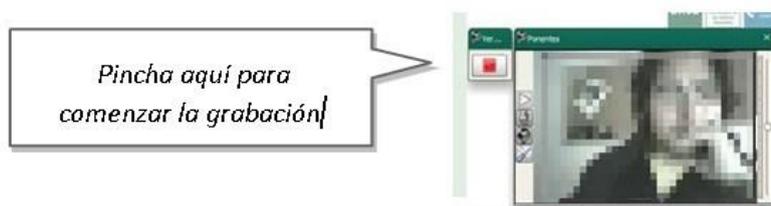


Al pinchar sobre **Enviar respuesta**, el estudiante verá la siguiente pantalla:

Realizar grabación Asignar grabación a tarea << Volver

Título	Autor	Descripción	Acciones
Prueba aLF		Grabación de vídeo: Prueba aLF	
Prueba aLF		Grabación de audio: Prueba aLF	

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).

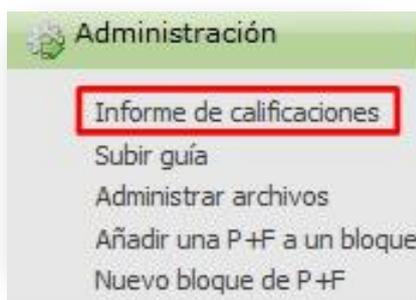
Para llevar a cabo las Tareas AVIP-Pro es necesario disponer del siguiente equipamiento: ordenador con conexión a Internet, navegador Web con Adobe Flash Player instalado y bloqueador de elementos emergentes o pop-ups desactivado, Webcam, altavoces y micrófono conectados al ordenador y configurados correctamente.

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.

Se añade el correo en la tabla de informes de calificaciones.

Mostrar alumnos por centro: Todos ▾
Mostrar alumnos por tutor: Todos ▾ (tutores: 51)
Mostrar alumnos: Apellidos, Nombre — Apellidos, Nombre ▾ (estudiantes: 875)
Pulse en el icono de estado para seleccionar sólo los alumnos en dicho estado:
🚫 ⚠️ ✅ Todos
VER FOTOS DE LOS ALUMNOS: SI/NO

Titulo ▲	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

Recordamos que la herramienta evaluación lleva también la opción de informe de calificaciones notas.

[\(Ir al Índice de contenidos\)](#)