

<https://pizarra.uv.es> <https://correo.uv.es> <http://solicitudes.uv.es> <http://www.uv.es/ciuv/> <http://www.uv.es/ticape/> <http://www.uv.es/occe>

# Manual de Uso Aplicado del Aula Virtual

*Con ejemplos. Para el profesorado*

---

**UNIVERSITAT DE VALÈNCIA**

Vicerectorat de Tecnologies de la Informació i de la Comunicació

Vicerectorat d'Estudis i Organització Acadèmica

Oficina de Convergència Europea

**Edita:** Vicerektorat de Tecnologies de la Informació i Comunicació,  
Vicerektorat d'Estudis i Organització Acadèmica y Oficina de Convergència  
Europea de la Universitat de València

**Autores:** M<sup>a</sup> Paz Villar Hernández y Salvador Algarabel González

**Con la colaboración del:** Servei d'Informàtica

**Dirección:** Avda. Blasco Ibáñez, 13. CP. 46010 Valencia

Los ejemplos utilizados en el Manual, corresponden a asignaturas de varios grupos de innovación educativa correspondientes a las siguientes titulaciones y profesores, a los que agradecemos su aportación práctica al proyecto.

- Licenciatura en ADE- Derecho:  
José García Añón
  
- Licenciatura en Biología:  
Juan José del Ramo Romero
  
- Licenciatura en Filología Francesa:  
Elena Moltó Hernández
  
- Licenciatura en Psicología:  
Salvador Algarabel González
  
- Programa de doctorado en Pedagogía:  
Ignacio J. Alfaro Rocher



## SUMARIO

1. El Aula Virtual de la Universitat de València, 7
  - Requisitos de la plataforma, 8
  - Ventajas de uso, 9
2. Recomendaciones para el usuario - profesor, 10
  - Formatos recomendados, 11
  - Plug-ins gratuitos a tener en cuenta, 11
3. Solicitud de uso de la plataforma, 12
4. Elaboración de la Guía Docente, 14
5. El entorno visual, 16
  - Acceso a la plataforma: Mi portal, 16
  - Acceso a los Cursos, 17
  - Ingreso en una Comunidad, 18
  - Elección del entorno visual, 18
6. Una visión general de la plataforma mínima, 19
  - Activación de nuevos módulos, 22
7. Uso de las herramientas del entorno de Curso, 22
  - A. Herramientas de Información, 23
    - Conocer el equipo docente y los estudiantes matriculados, 23
    - Introducir la Guía Docente de la asignatura, 24
    - Enlace al Programa de la Asignatura, 24
    - Información sobre el curso, 24
    - Establecer un calendario o nuestro cronograma de trabajo, 25
    - Agregar noticias, 27

Crear subgrupos de trabajo, 27	
Establecer las Preguntas Más Frecuentes, 30	
B. Herramientas para el Almacenamiento de Documentos, 31	
Definir nuestros documentos de uso, 31	
Generar nuestras lecciones a través de LORS, 33	
C. Herramientas de Comunicación, 36	
Correo electrónico, 36	
Foro, 37	
Chat, 39	
Weblogger, 41	
D. Herramientas para la Evaluación, 44	
Fichas de estudiantes, 44	
Asignaciones y Evaluación de Evaluaciones, 49	
Autoevaluación o Cuestionario, 52	
E. Herramientas de uso avanzado, 58	
Realizar una presentación de fotos con el Photo Álbum, 58	58
Hacer presentaciones con Wimpy Point, 59	
Creación de un nuevo módulo, 61	
Crear un nuevo usuario en nuestro grupo, 63	
Con la identidad de estudiante, 63	
Con la identidad de profesor, adjunto, asociado, o administrador, 64	
8. Anexo legal, 67	

# 1. El Aula Virtual de la Universitat de València

Desde hace algo más de un año, la Universitat de València lleva a cabo el proyecto de desarrollo e implantación del Aula Virtual. Éste ha sido el nombre escogido por esta universidad para su particular desarrollo de la plataforma e-learning conocida como .LRN (dot LRN), plataforma basada en código abierto que desde hace años desarrollan conjuntamente varias universidades de todo el mundo, entre ellas el Massachusetts Institute of Technology y la Universidad de Heidelberg, y en España la UNED, la Universidad Carlos III de Madrid y la Universitat de València.

Aula Virtual hace posible la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos educativos. Es una plataforma flexible, de gran accesibilidad y fácil de utilizar, que permite crear actividades on-line, realizar evaluaciones y ofrece recursos variados de apoyo a las clases.

**Aula Virtual es una aplicación web creada a partir de software libre y de fácil acceso a través de los navegadores disponibles hoy en día: Internet Explorer, Netscape, Opera, Mozilla Firefox, Safari (Mac), Konqueror (Linux), etc.**

El objetivo de la plataforma es ofrecer una amplia serie de instrumentos docentes que apoyen, en la medida de lo posible, el trabajo del profesor y permitan que parte de su docencia pueda realizarla utilizando estas herramientas. De cualquier forma, y aunque está pensada como un instrumento de apoyo y ayuda también para el estudiante, dado el tipo de docencia en la que está implicada la Universitat de València, su uso no es obligatorio para éste, con lo que se puede dar el caso de que a la evaluación continua que permite el uso de la plataforma, el profesor necesite ofrecer una evaluación tradicional alternativa para aquellos estudiantes que no se sumen a su uso.

Este **Manual de Uso Aplicado del Aula Virtual** pretende ir más allá de explicaciones técnicas de uso preciso de estas aplicaciones (que se pueden encontrar en la página <https://pizarra.uv.es> en la sección de **Ayuda**). Su objetivo no es ser un manual exhaustivo, sino que desea ofrecer algunas ideas sobre las posibilidades de uso de estas aplicaciones a partir de casos lleva-

dos a la práctica en varias titulaciones actualmente vigentes en la Universitat de València.

Para el próximo curso, Aula Virtual tendrá un estilo nuevo, una nueva interfaz más intuitiva y, aunque este manual nos permitirá presentarla, en muchos de los ejemplos prácticos la que mostraremos es la del curso 2004-05, dado que es en la que se trabajaron los ejemplos, si bien este cambio de aspecto no altera las funcionalidades ni las posibilidades que podremos aprovechar.

## Requisitos de la plataforma

Para trabajar con Aula Virtual es necesario contar con los siguientes ele-

- ✓ Conexión a Internet
- ✓ Sistema operativo Windows 95 / 98 /2000/ XP, Mac OS 7.0 en adelante y cualquier versión de Linux
- ✓ Navegador de Internet: Netscape o Explorer, Mozilla, Opera, Konqueror y Safari entre otros.

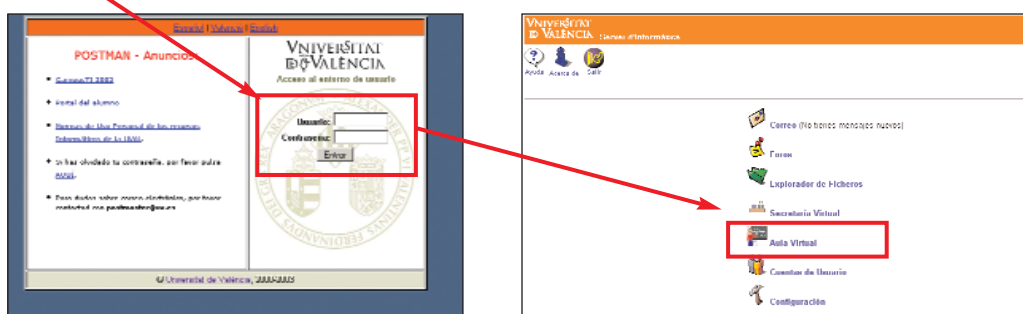
mentos técnicos:

La dirección de acceso a los cursos desde cualquier navegador es: <http://pizarra.uv.es> . También se puede acceder desde dentro de <http://correo.uv.es> , en el menú Aula Virtual, y en las opciones de mayor seguridad: <https://pizarra.uv.es> o <https://correo.uv.es>

The image shows a screenshot of the Aula Virtual login page from the Universitat de València. The page has a blue header with the university's name. Below the header, there are several sections: 'Noticias' (News) on the left, a central login area with fields for 'Autoridad' (Authority), 'Usuario' (User), and 'Contraseña' (Password), and 'Ayuda' (Help) on the right. Three callout boxes with red arrows point to specific parts of the page: 'Links útiles: Noticias' points to the 'Noticias' section; 'Sección de acceso a la plataforma' points to the login area; and 'Ubicación del Manual Técnico del Aula Virtual, con explicaciones específicas de cada aplicación.' points to the 'Ayuda' section.



Dentro de nuestro correo, tenemos un acceso directo a la plataforma



## Ventajas de uso

El uso de la plataforma ofrece algunas claras ventajas:

- ✓ Facilita la organización de nuestro trabajo y la actualización frecuente de contenidos
- ✓ Ofrece nuevas posibilidades de acción docente y mayores alternativas con un alumnado numeroso
- ✓ Es un eficaz elemento de comunicación directa y en tiempo real
- ✓ Permite interacciones más complejas y completas profesor-alumno por medio de trabajo en equipo, etc.
- ✓ Permite realizar un seguimiento continuo del trabajo del alumno
- ✓ Diversifica las actividades que el alumno puede realizar.
- ✓ Puede suponer un ahorro en tiempo y trabajo para el profesor
- ✓ Es cómoda, ya que ofrece la posibilidad de interacción a distancia y desde diversos lugares
- ✓ Contribuye a reducir la burocracia y el papeleo.
- ✓ Respeta la privacidad del profesor y del estudiante
- ✓ Introduce al estudiante en el conocimiento de las nuevas tecnologías, instrumento de trabajo imprescindible en nuestros días
- ✓ Los alumnos con algún tipo de discapacidad encuentran en las plataformas virtuales elementos de apoyo y ayuda para su aprendizaje. Aula Virtual especialmente ha trabajado y está trabajando en ofrecer una buena accesibilidad para estos grupos.

## 2. Recomendaciones para el usuario - profesor

✓ Sugerimos a aquel docente que desee utilizar la plataforma durante el próximo curso, que indique ya en el apartado “metodología” del programa, y en la Guía Docente los usos iniciales que prevé realizar a través del Aula Virtual.

✓ Aunque no es imprescindible, es útil contar con algún **paquete ofimático** como Word y Excel (se pueden solicitar a la UV licencias gratuitas o muy baratas, en <http://solicitudes.uv.es>) o bajar de la web otros programas gratuitos como Open Office (<http://www.openoffice.org>). También es importante disponer de un visor de documentos Pdf, como Acrobat Reader (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>) y otro que cree documentos .pdf, como el gratuito Pdf Creator o CutePDF.

✓ Cuando la plataforma nos habla de **Texto plano** se refiere a documentos con la extensión .txt (como los generados con el Bloc de notas de Windows o editores similares). **No son válidos en este caso los archivos .doc (en Word) o .pdf (de lectura)**

✓ El precio de las fotocopias de un tema compradas en reprografía y el que pagará el alumno si pide que le impriman ese mismo documento que ha bajado de Aula Virtual en un disquette, es el mismo.

✓ Es necesario tener en cuenta que el **tamaño máximo de los archivos** que se pueden subir a la plataforma es de **20 Megas (20.000.000 bytes)**. Si quiere subir uno que supere esta extensión, le recomendamos que lo parta y lo suba como dos documentos diferentes.

✓ A la hora de subir documentos, partes de artículos, etc. es necesario tener en cuenta las leyes sobre propiedad intelectual vigentes. Será útil tener en consideración los siguientes documentos:

1. Aspectos legales de uso del Aula Virtual (ver Anexo Legal, pág. 65)

2. Derechos de los Estudiantes y Carta dels Drets i Deures dels Estudiants de la UV

(<http://www.uv.es/~sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C10.pdf>)

3. Normativa d'Impugnacions de Qualificacions

(<http://www.uv.es/~sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C9.pdf>)

4. Normas de uso personal de los recursos informáticos de la UVAL

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

✓ Para cualquier sugerencia y/o problemas, puede acudir a: <http://solicitudes.uv.es> y, en caso de que persistan a [aulavirtual@uv.es](mailto:aulavirtual@uv.es)

## Formatos recomendados

Para **Presentaciones**, en caso de utilizar el formato de Microsoft Powerpoint debe tener en cuenta que la extensión .ppt, permite que el estudiante pueda descargar y transformar el documento. Le recomendamos por ello convertir el documento de Microsoft Powerpoint (.ppt) en **.pdf**, o en película de **QuickTime** o trabajar con la aplicación WimpyPoint de la plataforma Aula Virtual, para que nadie pueda modificar su trabajo y también para que los documentos puedan ser consultados sin necesidad de disponer de software de pago.

De igual forma, los **documentos Word (.doc)** es importante convertirlos a **.pdf** para que otro usuario no pueda transformar nuestros datos (al menos no fácilmente). Igual recomendación para los documentos de **Excel**.

## Plug- ins gratuitos a tener en cuenta

Tanto si decide utilizar recursos de audio, como vídeo o animaciones en su curso de Aula Virtual, es importante que, a la hora de crear esos documentos, tenga en cuenta que quizá no todos los usuarios dispongan de un programa que les permita abrirlas (un player), con lo que necesitará recomendarles algún lugar de descarga.

Para ver vídeo y escuchar audio en una página web, es importante que sus alumnos tengan instalado el Windows Media Player (para Windows) que viene por defecto frecuentemente en los paquetes de Windows o el Real Player, que se puede obtener de forma gratuita en la página web: <http://spain.real.com> y permite su uso con entornos Windows, Mac y Linux.

Algunos usuarios cuelgan animaciones y actividades en un ambiente interactivo. Muchos utilizan el programa **Macromedia Shockwave**, que se puede obtener gratuitamente en la página: <http://sdc.shockwave.com/shockwave/download/download.cgi?promoid=BIOY> (apropiado para los tres entornos).

Los formatos más aceptados para medios digitales son:

Gráficos: GIF y JPG

Foto: JPG y TIFF

Audio: MP3 y AIFF

Multimedia: Shockwave Flash

### 3. Solicitud de uso de la plataforma

Hasta ahora, para solicitar el uso del Aula Virtual había que ir a la dirección de Internet: <http://solicitudes.uv.es>, dirección que continuará activa para la creación de Comunidades, o activación de docencia para los profesores adjuntos, asociados, etc. que lo requieran.

Para el curso 2005-2006, la docencia de todos los cursos impartidos en la Universitat de València estará activa al inicio del curso. Todo profesor de una asignatura, en cada una de sus clases, dispondrá de su espacio en el Aula Virtual, y todos los alumnos de la universidad podrán acceder a los cursos en los que estén matriculados.

Para el **acceso al Aula**, tan sólo es necesario disponer del **nombre de usuario y contraseña** que nos ha dado la universidad para nuestra Cuenta de correo universitaria y para el acceso a los diferentes servicios telemáticos

Terminado el período de matrícula y de ajustes de la matrícula, es importante que el profesor **revise la lista de alumnos personalmente** para ajustarla y dar de baja a aquellos que se han salido del grupo y de alta a aquellos que se han unido posteriormente.

El motivo es que la base de datos de la Universitat de València introduce los datos en la plataforma en las primeras semanas del curso. Ésta da de alta a aquellos alumnos que se matriculan en un curso, pero no puede darlos de baja. Ésa es facultad exclusiva del profesor, aunque sí informa de quienes se han dado de baja y de alta en las últimas semanas y haciendo uso de esa información es como el profesor puede en las siguientes sema-

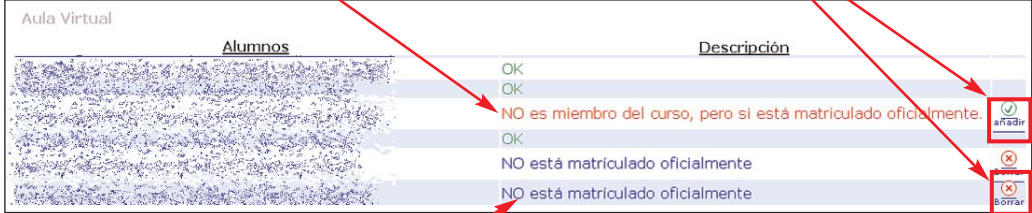
nas dar de alta y baja a antiguos y nuevos alumnos respectivamente.

Los iconos borrar y añadir nos indican la información que tiene la base de datos de la universidad (ver imagen siguiente).

Elo lo podemos hacer nada más acceder a nuestro curso, en el módulo: **Equipo Docente**, en el link **Estudiantes matriculados**.

La base de datos de la UV lo reconoce como matriculado: podemos darlo de alta

Indicaciones sobre qué nos recomienda hacer el sistema, de acuerdo con lo que consta oficialmente en las bases de datos de la UV: añadir o borrar.



La base de datos de la UV indica que se ha borrado: podemos darlo de baja

### Uno de mis alumnos dice que no tiene contraseña

Todos los estudiantes de la Universitat de València, por el hecho de matricularse en una clase reciben un nombre de usuario y una contraseña.

Si no se acuerda de ella tiene varias opciones:

- ✓ En los puntos de Secretaría Virtual que hay en todos los centros, introduciendo su tarjeta y el PIN de ésta recibirá su contraseña.
- ✓ La secretaria de su facultad le podrá ayudar con todo el proceso y darle una nueva contraseña.
- ✓ Puede recurrir también al operador de informática de aula de su Centro (Facultad o Escuela).
- ✓ Y además cada año, en la carta que indica al alumno la cita de matrícula se le facilita un procedimiento por el cual obtener una nueva contraseña vía Internet.

## 4. Elaboración de la Guía Docente

Al elaborar el programa y/o la Guía Docente, al ser éste un documento que representa el compromiso del profesor en torno a sus criterios de docencia, puede ser útil introducir ya allí el uso que vamos a hacer del Aula Virtual. En este caso sería importante:

- ✓ Revisar las aplicaciones que ofrece Aula Virtual (por ejemplo, a través de este manual. Para cuestiones relativas al uso concreto de herramientas es importante el Manual Técnico del Aula Virtual)
- ✓ Establecer las que, de acuerdo con nuestra orientación pedagógica y nuestras necesidades, queremos aplicar
- ✓ Después de esto, sería recomendable dar a conocer al estudiante ya en la Guía Docente, las partes de nuestro curso en las que aplicaremos el Aula Virtual.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Psicometría.2º cuatrimestre  
LICENCIATURA DE Psicología  
PROFESOR: Salvador Algarabel

El profesor que se encargaba de la docencia de esta asignatura comenzó a utilizar la plataforma y lo hizo saber a los estudiantes en la propia Guía Docente.

Los usos iniciales previstos eran:

- ✓ Tener la ficha de estudiantes en modo electrónico
- ✓ Uso del correo electrónico
- ✓ Colgar apuntes de la clase y enlaces interesantes para el curso
- ✓ Chat y Foro, como modo de tutoría y resolución de dudas
- ✓ Entrega de tareas y evaluación de las mismas

Y el profesor así lo indicó en su guía. Veamos algunos ejemplos:

#### FICHAS

Se requiere de todos los estudiantes que rellenen su ficha ELECTRÓNICA en el AULA VIRTUAL, incluyendo una FOTO ELECTRÓNICA, un teléfono fijo y un teléfono móvil. Se aconseja a todos los estudiantes comprobar el correo de la universidad porque recibirán a su debido tiempo TODOS LOS MATERIALES DE LA ASIGNATURA POR CORREO ELECTRÓNICO, al menos que dificultades de fuerza mayor lo impidan.

#### BIBLIOGRAFIA BASICA ELECTRÓNICA DE LA SEGUNDA PARTE

Los APUNTES y TRANSPARENCIAS presentadas en clase, junto con todos los materiales mencionados en clases teóricas y prácticas y conjuntos de datos utilizados, están disponibles en el aula virtual (<http://pizarra.uv.es>). Además, existe una colección de enlaces a APUNTES de asignaturas semejantes de otras universidades españolas, accesibles gratuitamente. En

#### TUTORIAS

Tendrán lugar en el despacho de los profesores, en el horario que figure en el tablón de anuncios del Departamento de Metodología de las Ciencias del Comportamiento. En el aula virtual se dispone de CHAT y FORO, que se utilizará de acuerdo con las clases teóricas.

La ventaja de incluir estos usos en nuestra guía es que el alumno conoce de antemano la forma como se va a realizar la docencia y los momentos en que debe acudir a la plataforma.

#### Si utilizo el Aula Virtual, ¿tendré que modificar mi forma de dar clase?

La plataforma del Aula Virtual pretende ser un complemento a la docencia y en ningún caso significa una modificación de la misma. Lo que ofrece son herramientas variadas que el docente puede integrar en sus clases, modificando actividades que hasta ahora se hacían en papel por un formato electrónico.

FAQ

## 5. El entorno visual

### Acceso a la plataforma: Mi portal

Para entrar en el Aula Virtual necesita introducir su usuario y contraseña en alguna de las páginas de entrada: <https://pizarra.uv.es> o en <https://correo.uv.es>

La UV ofrece tres tipos de **autoridades de entrada: UV, Local y Externa**. En la mayoría de los casos y tratándose de un profesor, la autoridad UV es la que permite el acceso.

Es la adecuada para usuarios pertenecientes a la Universitat de València, incluyendo por supuesto a los estudiantes.

Cualquiera de las tres autoridades, se seleccionan en la página de acceso al Aula Virtual

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Noticias [+] Aula Virtual FAQ [ + ]

Enlaces de interés  
Portal de Teleformación de la Universitat de València  
Solicitudes de cursos y/o comunidades  
OpenACS, dotLRN

Aula Virtual es una aplicación para gestionar recursos de grupos de docencia ofreciendo la posibilidad de compartir documentos, crear foros de discusión, notificar por correo electrónico o disponer de calendarios propios y de grupos, entre otras opciones.

Como entrar en Aula Virtual?  
Cuanta cuota de disco tiene un alumno?

Ayuda  
Ayuda de nuestra plataforma

Contactar  
Enviar dudas o sugerencias a  
Aula.Virtual@uv.es

Autoridad UV  
Usuario LOCAL EXTERNO  
Contraseña  
Entrar

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

### ¿Para qué sirven las Autoridades Local y Externa?

La **LOCAL**, principalmente para profesores que han solicitado darse de alta como alumnos en sus cursos propios cursos para realizar pruebas en los mismos. Y la **EXTERNA**, para personal ajeno a la universidad a los que se les ha dado autorización para participar en un curso o comunidad.



Páginas de Mi Portal: Mi Portal, Calendario, Mis documentos y Panel de Control

Módulo “Grupos”, donde podemos elegir el Curso o Comunidad al que queremos entrar



Al poner nuestro usuario y contraseña, nos introduce en nuestro entorno personal, denominado **Mi Portal**.

**Mi Portal** está distribuido en varias páginas: **Mi Portal**, **Calendario**, **Mis documentos** y **Panel de Control**. Es un área exclusiva y personal del usuario (profesor/profesora) que, en principio no comparte con nadie.

En la parte derecha, **Grupos**, tenemos el acceso a todos los cursos y comunidades en los que participa cada usuario.

## Acceso a los Cursos

En la zona **Grupos** de **Mi Portal**, selecciono el Curso en el que quiero trabajar.

Al entrar en el área del **Curso**, se puede ver que el color predominante es verde. Toda la información que inserte dentro de este área afecta al profesor y a los estudiantes de este grupo

**Curso** es la página inicial que encuentro al entrar en el curso seleccionado; en este caso el curso es: “Pruebas diagnósticas en educación”.



## Ingreso en una Comunidad

La Comunidad es un entorno de trabajo que la universidad crea a petición de un grupo de usuarios de la plataforma. Su utilidad reside en el intercambio de documentos e información y la comunicación bidireccional a través de un entorno virtual. Es una herramienta colaborativa, que se presenta en un color naranja. Resulta especialmente adecuada para el desarrollo de trabajo en grupos de investigación de la misma o de distintas universidades y también puede emplearse para grupos de gestión o para otro tipo de grupos.

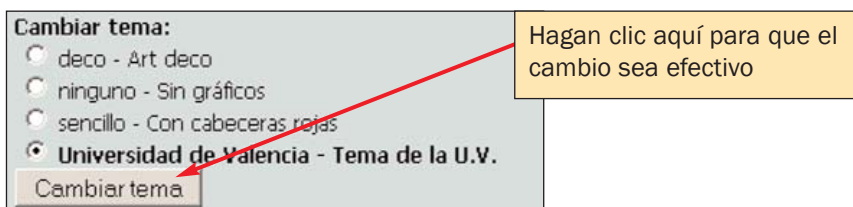


## Elección del entorno visual

Aula Virtual ofrece varios estilos de presentación de página tanto para **Cursos** como para **Comunidades**. Por defecto aparece el denominado estilo Universitat de València, que podemos modificar yendo al **Panel de Control** de nuestro curso, en la opción **Personalizar este portal**. Allí se puede elegir entre las 4 opciones que vemos en la imagen más abajo: diseño Universitat de València (UV), deco, ninguno o sencillo.

Cualquier cambio en el estilo de la página significa que cambiará el diseño, no la configuración de la misma.

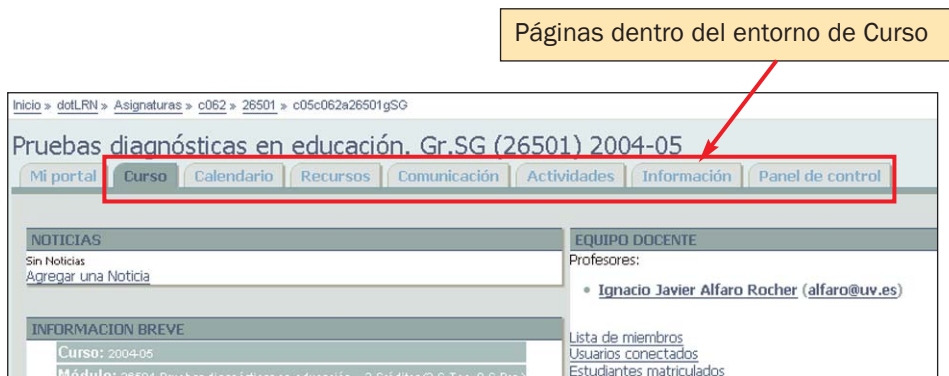
En este sentido, es conveniente pensar que el estudiante es usuario de varios cursos de Aula Virtual, con lo cual cuanto más homogénea se mantenga su zona de trabajo y estudio durante el año, más habituado estará a encontrar las herramientas en ella y identificarse con su aspecto.



## 6. Una visión general de la “plataforma mínima”

Para el curso 2005-2006 el profesor dispone de una configuración básica y mínima en sus cursos, a la que hemos denominado “plataforma mínima”, que podrá ampliar de acuerdo a sus necesidades, acudiendo al **Panel de Control** de cada uno de sus cursos y añadiendo los módulos que necesite.

La configuración inicial está distribuida en las páginas siguientes: Curso, Calendario, Recursos, Comunicación, Actividades, Información y Panel de Control, como ya hemos visto al indicar el Acceso a los Cursos.



A continuación vamos a ver cuáles son los elementos que aparecen por defecto en cada una de estas páginas:

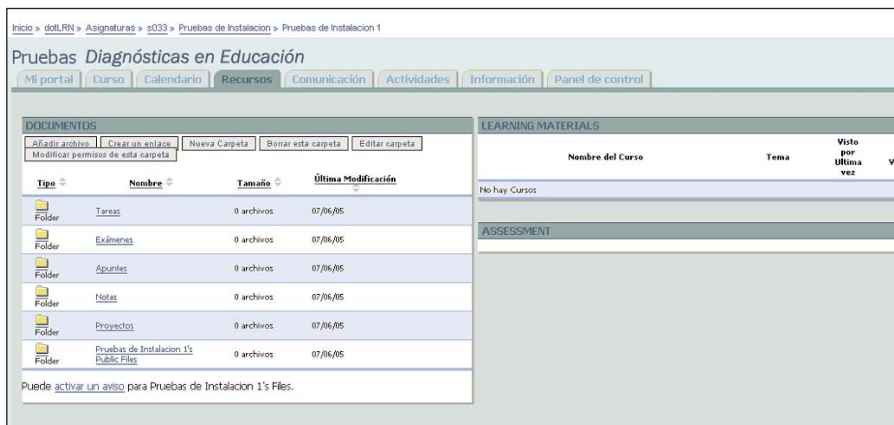
En la página de Curso aparecen los módulos o aplicaciones siguientes: **Noticias, Información breve, Equipo Docente** y **Fichas de estudiantes**.



En la página Calendario aparece: **Calendario Completo**



En la página Recursos podemos ver las aplicaciones: **Documentos, Materiales on-line (LORS) y Cuestionario (Assessment)**



En la página Comunicación aparece: **Foros**



En la página Actividades se muestran los módulos: **Asignaciones y Evaluaciones.**

Pruebas diagnósticas en educación. Gr.SG (26501) 2004-05

Mi portal | Cursos | Calendario | Recursos | Comunicación | **Actividades** | Información | Panel de control

#### ASIGNACIONES

- Puede **activar un aviso** para Asignaciones.
- Tareas
  - Agregar Tareas
  - Nombre  Fecha de Entrega
  - Sin asignaciones
- Proyectos
  - Agregar Proyectos
  - Nombre  Fecha de Entrega
  - Sin asignaciones
- Exámenes
  - Agregar Exámenes

#### EVALUACIÓN DE LAS ASIGNACIONES

- **Administrar mis Tipos de Asignación**
- Puede **activar un aviso** para Evaluación de las asignaciones.
- Tareas
  - Editar distribución de notas de Tareas
  - Nombre  Ponderación
  - Sin asignaciones
  - La ponderación asignada en Tareas es del 0% (del 100% de Tareas)
  - Tareas representa el 40% del 100% de la clase
- Proyectos
  - Editar distribución de notas de Proyectos
  - Nombre  Ponderación
  - Sin asignaciones
  - La ponderación asignada en Proyectos es del 0% (del 100% de Proyectos)
  - Proyectos representa el 20% del 100% de la clase

En la página Información encontramos: **Guía Docente, Programa de la Asignatura e Información del Curso.**

Pruebas diagnósticas en educación. Gr.SG (26501) 2004-05

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

**GUÍA DOCENTE**  
Sin Guía docente

**PROGRAMA DE LA ASIGNATURA**  
[Ir a programa de la asignatura]

**INFORMACIÓN**

Curso: 2004-05  
Módulo: 26501 Pruebas diagnósticas en educación - 3 Créditos (2 C.Teo. 0 C.Prá)

Titulaciones		Nombre	Ciclo	Objetivo	Curso	Carácter	Ficha técnica
686	270 D INTERVENCIÓN EDUCATIVA. METODOS, EVAL. DIAGNOST Y ORIE		3	1		Fundamental	Ficha técnica

Grupo: SG

Plazas Titulación			Plazas Mini opr.			Fechas		Exámenes	
Cap.	Num.Mat.	Lib.	Cap.	Num.Mat.	Lib.	Desde	Hasta	Conv.1	Conv.2
99	6	93	99	1	99	01/10/2004	30/06/2005		

Subgrupos

En la página Panel de Control: aparecen numerosas ventanas que permiten administrar los módulos activos de las páginas antes.mencionadas.

Inicio » Est.RN » Asignaturas » «022» Pruebas de Instalación » Pruebas de Instalación 1 » Panel de control

Pruebas *diagnósticas en educación*

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

#### Administración de Grupos

- Administrar miembros - Alta/baja de miembros de Pruebas de Instalacion 1
- Personalizar este portal
- Cambiar política de correo masivo - Todos los miembros | Sólo administradores puede enviar correos masivos a esta comunidad.
- Editar las propiedades de grupo - Cambiar nombre, descripción, etc.
- Crear un usuario con acceso limitado - Utilice esta opción para registrar alumnos que no hayan sido registrados en cursos anteriores.
- Crear un usuario invitado con acceso limitado - Utilice esta opción para registrar usuarios que no disponen de cuenta aun. Dichos usuarios no tendrán acceso a los datos de los miembros de esta comunidad.
- Subgrupos
  - Subgrupo nuevo
- Administrar módulos

#### File Storage Administration

- Edit Upload Size Limit
- Edit file storage parameters (ADVANCED)

#### Administración del Calendario

- Crear una Cita nueva
- Administrar las categorías de Citas

#### Administración a medida del Portlet

- Información de Curso
- Portlet personalizado nuevo

Forums Administration | Administración de programas

Para información técnica sobre el uso de estas herramientas: <http://pizarra.uv.es> o <https://pizarra.uv.es>

## Activación de nuevos módulos

Además de esta plataforma mínima de páginas y elementos activos en ellas por defecto, Aula Virtual dispone de otros módulos -hablaremos de algunos de ellos a continuación- que usted puede querer tener activos para trabajar con su curso. Se puede activar cualquier módulo en **Panel de Control** → **Personalizar este curso**. Allí aparece la distribución de las páginas y los módulos en ellas. Vaya a la página donde desee activar el módulo, y en **Módulos disponibles**, seleccione el que desee y haga clic en **Añadir el módulo aquí**. Cuando regrese a la página, tendrá el módulo activado.

Si no encuentra el módulo en **Panel de Control**, es que no está activo. Lo encontrará en **Panel de Control** → **Administrar módulos**. Allí podrá subir aquella aplicación que desea activar. Luego, realice el paso mencionado en el anterior párrafo (**Panel de Control** → **Personalizar este curso**).

## 7. Uso de las herramientas del entorno de Curso

Si bien las herramientas a utilizar tienen una utilidad similar en los entornos de **Mi Portal**, en el de **Curso** y en el de **Comunidad**, tal y como ya hemos hecho, vamos a centrar nuestra atención en el segundo ya que éste es el objetivo principal de este manual, sin dejar de lado el hecho de que estas aplicaciones tienen similar funcionamiento en los otros dos entornos antes mencionados.

El hecho de que se disponga de una serie de módulos activos por defecto al abrir nuestro curso no significa que el profesor deba usarlos todos, sino que son los que se consideran potencialmente más útiles. Será el profesor el que decida qué elementos son más apropiados para su asignatura y cuándo ir empleando cada uno.

## A. Herramientas de Información

Su uso es sencillo ya que la mayor parte de las Herramientas de Información ofrecen información útil extraída de las bases de datos de la Universitat de València. Facilitan el conocimiento de detalles de la asignatura por parte del alumno y conocimiento al profesor acerca de sus estudiantes en cada curso.

### --> Conocer el equipo docente y los estudiantes matriculados

Esta información aparece por defecto en la página inicial del curso.



Ofrece datos sobre:

-**Profesores de la asignatura.** Permite conocer algo más sobre ellos. En este caso si usted es el profesor, remite a la información personal que usted ha decidido que aparezca, e informa de su email.

-**Lista de miembros** de esta clase (incluye al profesor, en todas sus categorías, alumnos y al administrador en caso de que lo tenga). Esta aplicación permite buscar un nuevo usuario e incorporarlo a nuestro curso y así como enviar emails de forma selectiva.

La opción **CSV**, que encontramos dentro de este link, aparece en momentos puntuales en la plataforma. Su utilidad reside en que el fichero que nos permite guardar es el adecuado para **exportar e importar los datos que ofrece a una hoja de cálculo** (por ejemplo Excel) para trabajar con esos datos en una aplicación externa.

-**Usuarios conectados:** Permite conocer los estudiantes de nuestra asignatura que están en red en el momento de la consulta.

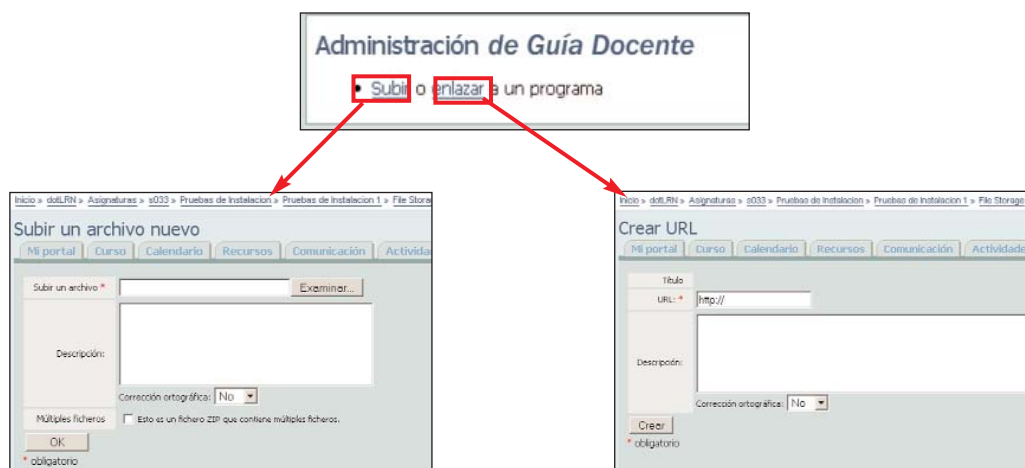
-**Estudiantes matriculados:** Ordena alfabéticamente los emails de los estudiantes, pero su principal utilidad reside en conocer el número y nombre de los estudiantes que, según la base de datos de la Universidad, están matriculados en nuestro curso. Es importante revisar esta lista periódicamente para ver las nuevas bajas y altas (ver pág. 7).



## --> Introducir la Guía Docente de la asignatura

Aula Virtual dispone de una aplicación exclusiva para hacer accesible la Guía Docente de la asignatura al estudiante. Está ubicada en la página de **Información**.

Para colocar la Guía Docente hay que ir a **Panel de Control --> Administración de Guía Docente**. Allí podemos: Subir la Guía (en documento con extensión .doc o .pdf) o enlazar a una página URL donde aparezca.



## --> Enlace al Programa de la asignatura

El módulo **Programa de la asignatura** aparece por defecto en la página de **Información**, junto a la **Guía Docente** y la **Información sobre el curso**. Es un link que lleva al enlace del programa de esa asignatura que está en las página ECTS de la Universitat.

## --> Información sobre el curso

Éste es otro de los módulos que aparecen por defecto al abrir la plataforma en la página **Información**. Los datos que allí se incluyen proceden de la base de datos de la UV. Ofrece información sobre el curso, módulo, titulación o titulaciones a las que pertenece ese curso, grupo, subgrupos y profesores. Es información de gran utilidad para el estudiante, sobre todo durante las primeras semanas de curso.



INFORMACIÓN										
Curso: 2004-05										
Módulo: 26501 Pruebas diagnósticas en educación... 3 Créditos (3 C.Teo, 0 C.Pra.)										
Titulaciones										
Nombre		Ciclo		Clase		Carácter		Ficha técnica		
866 270 D INTERVENCIÓN EDUCATIVA: METODOS, EVAL. DIAGNOST Y ORIE		3		1		Fundamental				
Grupo: 56										
Plazas titulación			Plazas libre opción			Fechas			Exámenes	
Cap.	Num.Mat.	Lib.	Cap.	Num.Mat.	Lib.	Desde	Hasta	Conv.1	Conv.2	
00	6	03	00	1	08	01/10/2004	30/06/2005			
Subgrupos										
Tipo aula	Subgrupo	Capacidad	Num.Mat.	Plazas Libres	Idioma	Horario				
T	1	999	7	992	Castellano	Tarde				
Profesores										
Tipo aula	Subgrupo	Nombre y apellidos								
T	1	IONACIO JAVIER ALFARO ROCHER								

Otra **herramienta similar** a ésta es **Información breve**, que aparece activada en la página de inicio del curso. Es una versión reducida del módulo antes mencionado.

INFORMACIÓN BREVE						
Curso: 2004-05						
Módulo: 26501 Pruebas diagnósticas en educación... 3 Créditos (3 C.Teo, 0 C.Pra.)						
Grupo: 56						
Plazas titulación			Plazas libre opción			
Cap.	Num.Mat.	Lib.	Cap.	Num.Mat.	Lib.	
00	6	03	00	1	08	
Fechas			Exámenes			
Desde		Hasta	Conv.1		Conv.2	
01/10/2004		30/06/2005				
Subgrupos						
Tipo aula	Subgrupo	Capacidad	Num.Mat.	Plazas Libres	Idi.	Hor.
T	1	999	7	992	Cas.	Tar.

### **-> Establecer un calendario o nuestro cronograma de trabajo**

Si quiere hacer una planificación de su trabajo y el trabajo del estudiante de su curso, puede recurrir a una herramienta como el **Calendario Completo**.

Ubicada en la página **Calendario** de nuestro curso, esta aplicación permite establecer el cronograma del curso. De forma sencilla, tan sólo pulsando en cada uno de los días, podemos añadir todas las citas importantes (horario de clases, exámenes, entrega de trabajos, etc.) que tendrán nuestros estudiantes. Ofrece también la posibilidad no sólo de establecer citas compartidas para todos los miembros del curso, sino también nuestras citas personales, que aparecerán únicamente en nuestro calendario personal.

Las citas introducidas en la plataforma se pueden exportar a otros calendarios personales a través de la opción **Sincronizar con Outlook**, que aparece tras introducir nuestra cita.

Esta herramienta da la posibilidad de ofrecer los eventos de forma diaria, semanal, mensual o en forma de planificación con 30 días de antelación (puede modificar el número de días)

## EJEMPLO:

ASIGNATURA: Pruebas diagnósticas en educación  
CURSO DE DOCTORADO  
PROFESOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

En este caso el profesor lo ha utilizado para informar de todos los días en que tienen clase. Veamos:

Posibilidad de que la ventana grande de su derecha, aparezca distribuyendo el calendario por **día**, **semana** o **mes** o según una **planificación** a 30 días. En este caso, a mes.

Anotación sobre clases y fechas de entrega de tareas para el estudiante

Añadir cita: añade los eventos que indiquemos al calendario

Otras herramientas similares: son **Calendario** y **Planificación**. Ambos módulos se pueden activar desde el **Panel de Control**.

\*El **Calendario** ofrece una versión diaria de nuestras tareas

\***Planificación** ofrece una tras otra, todas las citas que el usuario tiene previstas en el plazo de un mes (o la selección que haga de días (10,20, etc.).

Si vamos a "+" o a la "hora", permite añadir eventos

CALENDARIO  
03 junio 2005  
07:00  
08:00  
09:00  
10:00  
11:00  
12:00  
13:00  
14:00

PLANIFICACIÓN					
Citas desde 03 junio 2005 hasta 03 julio 2005 Citas en un periodo de <input type="text" value="30"/> días <input type="button" value="ir"/>					
Día de la Semana	Fecha	Inicio	Fin	Categoría	Title
viernes	10/06/05	09:00	10:00	Curso de Doctorado	(c05c062a26501gSG)
martes	14/06/05	09:00	10:00	Curso de Doctorado	(c05c062a26501gSG)

Selección de plazo sobre el que queremos que se haga la planificación.

**--> Agregar noticias**

**Noticias** es un módulo fijo que aparece siempre en la primera página de nuestro curso. Su objetivo es ofrecer reseñas de noticias que el profesor considera relevantes para el estudiante. Es unidireccional y por lo tanto es el profesor quien informa al estudiante y no viceversa. Los documentos que se pueden adjuntar sólo pueden tener la extensión **.txt (texto plano)** o **.html**. De momento, no acepta documentos en Word o similar.

**EJEMPLO:**

ASIGNATURA: Psicometría.2º cuatrimestre  
 LICENCIATURA DE Psicología  
 PROFESOR: Salvador Algarabel

El profesor Algarabel, ha utilizado el módulo **Noticias** para informar de cambios de una práctica de trabajo ya disponible, de la fecha tope de entrega de prácticas y de su horario de consultas virtuales. Se pueden añadir noticias desde **Panel de Control --> Administración de Noticias** o desde el mismo módulo, en **Añadir noticias**.

Psicometría Gr.B (12386) 2004-05
<b>NOTICIAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La práctica opcional está disponible (27/05/05)</li> <li>• 13 Junio: fecha tope entrega de prácticas (19/05/05)</li> <li>• consulta de dudas por medio de SKYPE (12/04/05)</li> </ul>

**--> Crear subgrupos de trabajo**

Esta función no aparece por defecto en ninguna página, por lo que quien la requiera deberá activarla en **Panel de Control --> Administración de Grupos -->**

## Administrar Subgrupos.

La aplicación permite crear subgrupos de trabajo dentro de nuestro curso para permitir el trabajo colaborativo entre subgrupos de estudiantes o crear trabajos en subgrupo, etc. y también diferencia los grupos de prácticas oficiales establecidos por la UV. Son en definitiva dos opciones las que existen para la creación de subgrupos.

Se puede:

1. Activar los subgrupos establecidos en la base de datos de la UV: Normalmente se trata de los subgrupos de prácticas creados dentro de una materia teórica. Los subgrupos los formarán los miembros que consten en la base de datos de la universidad. Esta opción deberá solicitarla al Servei d'Informàtica de la UV a través de la página: <http://solicitudes.uv.es>, en la opción que existe al respecto.
2. Crear subgrupos elegidos por profesor y/o alumnos: Normalmente para la realización de trabajos en grupo.

Con los nuevos links que se crean al establecer subgrupos, entramos en unas páginas con distribución y formato similar a las del curso (ver pág. siguiente), pero que son exclusivas de los miembros del subgrupo. El estudiante sólo tendrá acceso a las páginas del subgrupo al que pertenezca.

En todo subgrupo es necesario que al menos uno de los miembros tenga el rol de administrador para que pueda subir información, documentos, enviar emails, etc. El rol de administrador lo pueden tener uno o varios estudiantes del subgrupo, o/y el profesor.

Hay que tener en cuenta que, si el profesor deja en manos de los estudiantes el rol de administrador, el equipo de estudiantes funcionará independientemente y ése se convertirá en su espacio privado para trabajar en colaboración. **Si el profesor quiere realizar cierta supervisión del trabajo de sus alumnos en esa área, es importante que, en el momento en el que cree el subgrupo, establezca en el mismo su rol como profesor.**

La administración la podrá dejar también para algún estudiante, si lo desea o únicamente para usted, en su rol de profesor.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Fisiología Animal  
LICENCIATURA DE Biología  
PROFESOR: José Juan del Ramo Romero

El profesor del Ramo, tenía un grupo de teoría en el que se encontra-

ban matriculados todos los estudiantes y tres grupos de prácticas (o subgrupos) en los que se dividían esos mismos estudiantes. Él no utilizó los subgrupos de prácticas, pero sí quiso crear nuevos subgrupos de trabajo más pequeños en los que los propios estudiantes escogieron a sus compañeros de trabajo y trabajaron como grupo.

En **Panel de Control**, encontramos la lista de los subgrupos existentes en ese curso. Allí es donde acudiremos a crear nuevos subgrupos si así lo deseamos:

Subgrupos

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

Grupos creados por el profesor para el trabajo en grupo.

Subrupos de Prácticas creados por defecto por la base de datos de la UV dentro del curso general, y que el profesor no utilizó.

En **Panel de Control --> Subgrupo nuevo**, crearíamos nuevos subgrupos.

Distribución de las páginas que comparte todo el Grupo 1

Grupo 1

Subgrupo | Información del subgrupo | Calendario | Archivos | Panel de control

NOTICIAS

FOROS

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES (FAQ)

ENCUESTAS

MIEMBROS

ADMINISTRACIÓN DE SUBGRUPO

PLANIFICACIÓN

CALENDARIO

**Miembros:** como podemos observar, los profesores de la asignatura y el becario PIE se han reservado el derecho de Administración del Subgrupo.

La política de suscripción al Subgrupo que se nos ofrece al crear un subgrupo nuevo: Cerrado, Abierto o Esperando confirmación, sólo es útil si somos nosotros quienes lo creamos (opción 2 de las anteriormente vistas). En este caso, si la dejamos abierta, será el estudiante el que elija unirse al subgrupo activando una opción que se le ofrecerá; si la dejamos cerrada, somos nosotros quienes nos encargamos de la suscripción y, si dejamos “Esperando Confirmación”, la plataforma avisa al profesor para que dé el visto bueno en el proceso de matriculación.

### -> Establecer las Preguntas Más Frecuentes

La herramienta de **Preguntas Más Frecuentes** permite compilar en un módulo que será visible a todos los estudiantes del curso, preguntas y respuestas que son repetidas constantemente o que suponemos lo pueden ser.

El módulo no está activado por defecto, así que deberemos ir a **Panel de Control -> Administración de Preguntas Más Frecuentes**, y allí crear una **FAQ nueva**.

#### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Pruebas diagnósticas en educación  
CURSO DE DOCTORADO  
PROFESOR: Ignacio J. Alfaro Rocher

El profesor Alfaro creó una sección de **Preguntas Más Frecuentes** para responder a algunas cuestiones de los alumnos.

Llamó al FAQ: “Información sobre el curso” y las preguntas que hizo y respondió son las que aparecen a continuación: ¿Cuándo comienza el curso?, ¿Es obligatoria la asistencia?, etc.

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES (FAQ)
Información sobre el curso
<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Cuándo comienza el curso?</li><li>• ¿Es obligatoria la asistencia?</li><li>• Trabajo y no puedo ir a clase así que ¿puedo optar por un tipo de evaluación diferente?</li></ul>

## B. Herramientas para el Almacenamiento de Documentos

Parte esencial de Aula Virtual es el trabajo de almacenamiento de documentos organizados en carpetas o el desarrollo de contenidos en la web.

La variedad de documentos y formatos que se pueden subir a la plataforma y la facilidad con la que el estudiante los puede descargar, hacen de estas aplicaciones algunas de las más utilizadas.

Para el curso 2005-06, el profesor encontrará de nuevo el módulo **Documentos**, donde podrá organizar los apuntes, proyectos de trabajo, tareas, etc. de acuerdo a sus necesidades y una herramienta como **Materiales on-line (LORS)** ideal para aquellos que deseen avanzar más en el desarrollo del temario del curso a través de la plataforma.

Veamos las opciones que ofrece cada uno de ellos.

### --> Definir nuestros documentos de uso

**Documentos** es un módulo muy útil, porque le permite almacenar de forma electrónica los archivos que va a utilizar en el aula. Ello evita el cargar con papeles de un lado a otro, y facilita una actualización rápida de los mismos. Podemos terminar los apuntes, colgarlos en ese mismo momento y enviar a los estudiantes un correo informando de que ya están disponibles. Este módulo aparece por defecto en la página **Recursos**.

La página **Documentos** del Curso permite:

1. **Crear carpetas** para organizar los documentos de trabajo
2. **Subir archivos:** de texto (en Word), imagen (en Jpg, Tiff, etc.), de sólo lectura (.pdf), html.
3. **Establecer enlaces**
4. **Editar Documentos** permite cambiar la denominación de la propia carpeta Documentos.

Es recomendable no realizar cambios para **Modificar los permisos** de la carpeta, a no ser que seamos un usuario avanzado en esta herramienta, porque ello puede provocar errores o afectar su uso en próximas sesiones.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Teoría del Derecho  
LICENCIATURA DE ADE-Derecho  
PROFESOR: José García Añón

En esta asignatura se han organizado las carpetas de acuerdo a los siguientes apartados:

DOCUMENTOS		
<input type="button" value="Añadir archivo"/> <input type="button" value="Crear un enlace"/> <input type="button" value="Nueva Carpeta"/> <input type="button" value="Borrar esta carpeta"/> <input type="button" value="Ed"/>		
	Nombre	Tamaño
1	Tareas	20 archivos
2	Exámenes	0 archivos
3	Apuntes	12 archivos
4	Notas	0 archivos
5	Proyectos	0 archivos
6	Documentos públicos de c05c003a12083g1B	8 archivos
7	Lecturas complementarias	16 archivos
8	Prácticas	4 archivos
9	Sesiones de Clase (presentaciones)	9 archivos
10	Trabajo Derecho y Literatura	1 archivos

*Nota: Esta operación puede tardar, por favor, sea paciente.*

1. Tareas: Dentro se han creado carpetas de cada tema con sus ejercicios relativos y otra carpeta, "Respuestas" donde se han ido colgando las respuestas sugeridas una vez finalizado el período de entrega de aquellas.

2. Exámenes: No se ha utilizado (NU)  
 4. Notas: NU  
 5. Proyectos: NU

3. Apuntes: Se han colgado todos los temas del curso en .pdf días antes de la presentación en clase de cada uno.

6. Documentos públicos del curso: Se ha utilizado para agrupar material de funcionamiento del curso: programa, cronograma, leyes relevantes, y documentos sobre seminarios llevados a cabo.

7. Lecturas complementarias: Recoge las lecturas complementarias a cada uno de los temas del curso

8. Prácticas: Presentaciones en Powerpoint de las sesiones de prácticas, que se convertían al formato Quicktime para impedir que fueran modificadas.

9. Sesiones de clase: Se hicieron accesibles al estudiante las presentaciones en Powerpoint que el profesor utilizaba en clase para exponer cada tema, también convertidas en Quicktime para impedir que fueran modificadas.

10. Trabajo de Derecho y Literatura: El profesor recoge aquí una presentación en la que explica al estudiante una de las tareas que deberá hacer y que servirá para la evaluación final.



### Quisiera crear una carpeta donde mis estudiantes dejen sus documentos y todos tengan acceso y puedan ver el trabajo de los demás

Para ello, usted debe crear en **Documentos** una nueva carpeta, a la que dará un nombre y en ella concederá a los miembros del grupo permisos de escritura (**Write**), yendo a **Modificar permisos**.

Para evitar que un alumno borre lo que ha hecho otro compañero, cada alumno deberá crearse su propia carpeta y quitar el permiso de escritura (**Write**) al resto de alumnos para que no puedan modificar su trabajo. Para cualquier duda, consulten con [aula.virtual@uv.es](mailto:aula.virtual@uv.es)

### --> Generar nuestras lecciones a través de LORS

Aula Virtual ofrece un sistema de gestión de objetos de aprendizaje, denominado **Materiales on-line (LORS)** que permite incorporar en una página creada a tal efecto todos los contenidos ordenados de la materia objeto de estudio en la plataforma. Dicho de otra forma, es un sistema de organización de las lecciones del curso que funciona a través de links y en un formato similar a una página web. Entre otras cosas, permite controlar las veces que cada estudiante ha leído cada tema, facilitando un seguimiento del mismo.

Se encuentra activado por defecto en la página **Recursos**.

Además, el **Learning Object Repository System** o **LORS** permite que los paquetes de contenidos (o temas) puedan ser compartidos por varias clases o cursos y transportados al curso del año siguiente, aunque el creador original retiene siempre el control sobre la edición de los datos y sus permisos.

Funciona con lenguaje SCORM por lo que, para realizar la gestión de contenidos se requiere un programa como Reload Editor (<http://www.reload.ac.uk/>)

#### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Fisiología Animal  
LICENCIATURA DE Biología  
PROFESOR: José Juan del Ramo Romero

Si bien el profesor utilizó en 2004-05 el módulo **Documentos** para dejar los contenidos que los estudiantes fueron recibiendo lección tras lección, su interés era desarrollar la herramienta **Materiales on-line (LORS)** en su curso, lo que hizo a modo de prueba con una lección. Así inició los contenidos de su asignatura, y puso 2 temas:

## VISUALIZACIÓN DEL MÓDULO MATERIALES ON-LINE:

En la página **Recursos** aparece el link: "Prueba Fisiología Animal" (la asignatura), y haciendo clic allí entraremos en los contenidos.

LEARNING MATERIALS			
Nombre del Curso	Tema	Visto por Última vez	% Vistos
Prueba Fisiología Animal	c05c007a12645gB	29/05/05	100,00

En la **izquierda**, al hacer clic en **Course Index**, aparecen todos los temas del curso, y dentro de éste, las secciones de cada uno se extienden en la página principal.

Similar a una página web, en la **parte principal, derecha** da la bienvenida a la asignatura y ofrece datos sobre la última página que vimos y las veces que hemos leído el contenido.

**Bienvenido a Prueba Fisiología Animal**

Sus estadísticas

Usted ha visto este curso 0 Número de Veces que ha sido cubierto 100,00 % del contenido.

La última página que vió fue: **Tema 01**

Haga Click en el menu a su izquierda para visualizar el material del curso.

Hemos hecho clic en la parte izquierda en **Tema 1**, para hacer que se extienda el contenido del tema en la parte principal. El texto puede llevar links. Por ejemplo, aquí vemos un link a la figura 1.01 (un gráfico)

⇐ Tema 01

TEMA 1.

Concepto de Fisiología

De forma muy simplificada, podemos definir la **Fisiología** como la "ciencia" que estudia el "funcionamiento" de los "seres vivos". Por tanto, la **Fisiología Animal** puede definirse como la ciencia que estudia el *funcionamiento* de los *animales* y de sus partes constituyentes.

Los estudios en Fisiología Animal se centran en las funciones de los tejidos, órganos y sistemas de órganos en los animales multicelulares. El fisiólogo animal investiga los mecanismos que operan en los organismos vivos a todos los niveles, desde el nivel molecular al organismo completo.

**Fig.1-01. Niveles en los que investigan los fisiólogos.**

Muestra el contenido del **Tema 2**, el índice convertido en links, y la posibilidad en la parte superior, de descargarlo en pdf, descargar las imágenes comprimidas o imágenes en documento .pdf.

Atención a este icono que nos lleva a la siguiente explicación, sobre el seguimiento del estudiante.

Salir del Curso  
(regresar a L.RN)

Course Index  
Tema 01  
Tema 02

Tema 02

Tema 2

CONTENIDOS (PDF, IMAGENES COMPRIMIDAS, IMAGENES EN DOCUMENTO PDF)

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

Ese icono nos lleva a la **página de seguimiento del alumno**, con datos como:

- ✓ estudiante que ha visitado los temas
- ✓ qué temas ha visitado
- ✓ cuándo comenzó a leer
- ✓ tiempo que estuvo, etc.

Tema 01

Resuma

Nombre del Estudiante	Iniciar Curso	Salir del Curso	Tiempo Gastado
Sin Estudiantes			

Título	Visto Por	Total de Vistas	Visto por Ultima vez
Tema 02		1	24/05/05 12:31
Tema 02		1	25/05/05 10:38
Tema 01		2	25/05/05 10:39
Tema 01		1	24/05/05 12:30
Tema 01		1	26/05/05 10:12

Esta herramienta permite organizar toda nuestra asignatura por temas, incluyendo todos los elementos gráficos que deseemos. Es exportable a cursos de años siguientes y permite hacer un seguimiento cuantitativo aproximado del trabajo del alumno.

Si decide utilizarlo, le recomendamos que se ponga en contacto con el Servei d'Informàtica de la universitat para recibir algunas indicaciones básicas.

## C. Herramientas de Comunicación

Una comunicación fluida y rápida es fundamental para el buen funcionamiento de cualquier sistema de aprendizaje que utilice en mayor o menor medida la red. Por ello, Aula Virtual ha implementado varios sistemas de comunicación que, a través de métodos asíncronos y síncronos, permiten mantener una relación fluida entre profesor y estudiante. Son el correo electrónico, los foros, el chat y el weblogger. Pasemos a verlos:

### -->Correo electrónico

Si bien dentro de la plataforma y a través de varias páginas se permite enviar correo email a los estudiantes de nuestro grupo, el módulo como tal, aparece en **Panel de Control** --> **Servicio de correo**.

En **Servicio de correo** se puede:

1. Ver el **Historial de correo**: correos que el profesor ha enviado, cuándo, a quién, etc.
2. **Enviar correo**: donde podrá seleccionar a quién desea enviar un correo, si: a todos los alumnos, sólo a algunos, a tutores, a todos los usuarios del curso -alumnos, profesores y administradores-, etc.

Este servicio de correo es una de las herramientas más útiles y utilizadas, porque permite el contacto continuo con el alumnado. **Por su funcionalidad esta herramienta no permite enviar adjuntos.**



Los correos se envían a la dirección de correo que el usuario tiene en la Universitat de València.

Permite seleccionar el usuario o usuarios a los que quiero enviar correo



### Habitualmente no utilizo el correo de la universidad ¿puedo hacer que esos mensajes lleguen a mi correo habitual?

Sí. Si quiere que los mensajes de su correo universitario (usuario@uv.es) lleguen a otro de sus correos personales (Hotmail, Yahoo, Outlook, etc.) puede hacerlo yendo a <http://cuentas.uv.es>. Allí, una vez introducido su ID y contraseña, vaya a **Correo Electrónico** → **Redirección de mi correo** y escriba allí donde quiere que le sea enviado.

### → Foro

El **Foro** es una excelente herramienta de comunicación entre el profesor y los alumnos y los propios alumnos entre sí. Permite mantener una comunicación de manera organizada y registrada entre todos los participantes del curso. El usuario puede iniciar un nuevo hilo (discusión) o responder a un hilo ya existente.

Las discusiones o temas originales presentados en el foro siguen una presentación encadenada, con lo cual se pueden abrir tantos foros como usted quiera y las respuestas para cada foro se responderán dentro del mismo, formando una especie de cadena. Para iniciar un nuevo foro, deberá ir a **Panel de Control** → **Nuevo foro**.

En la versión del curso 2005-06, **Foro** aparece por defecto en la página **Comunicación** como módulo ya activo.

## EJEMPLO:

ASIGNATURA: Historia de la Lengua Francesa  
LICENCIATURA DE Filología Francesa  
PROFESOR: Elena Moltó Hernández

La profesora inició dos foros, uno para fonética, que denominó *phon* y otro para traducción que denominó *trad* y planteó el objetivo de los foros en un primer mensaje que introdujo ella misma. Veamos el trabajo que se hizo en el denominado *phon*. Su primer mensaje fue el que a continuación traducimos:

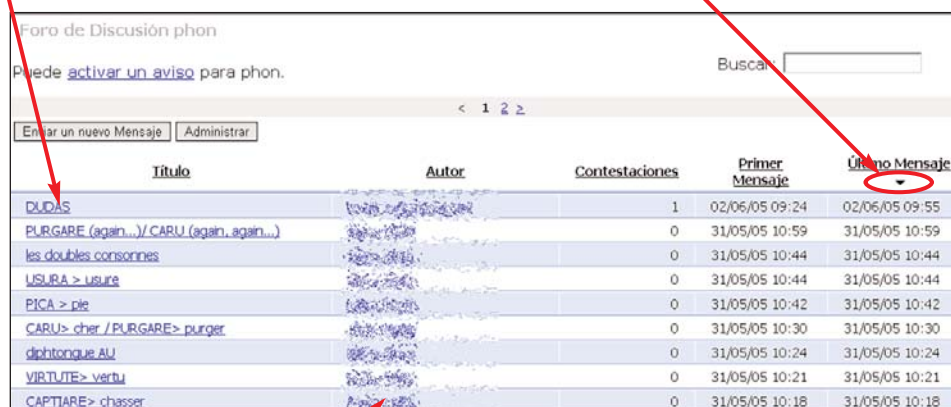
*“Utilizad este foro para realizar preguntas sobre las prácticas de fonética histórica, para indicar vuestras dudas, problemas,... Tratad de responder a los compañeros (...) Os podéis expresar en francés, en catalán o en español (...)”*



El resultado del foro fue el siguiente, como veremos, con muchas intervenciones por parte de los alumnos:

Al hacer clic en el link, vemos el mensaje.

El triángulo hacia abajo indica que el criterio de orden seguido por el foro es el de **último mensaje recibido**. Se puede modificar a otro criterio haciendo clic sobre ese otro.



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

Haciendo clic sobre el nombre de cada uno usuario, veremos todas las contribuciones que ha hecho a este foro.

Para que los estudiantes vean el Foro, éste debe estar **habilitado**. Se pueden adjuntar documentos en cada contribución al foro.

El usuario puede "Activar un aviso" si quiere saber cuándo han respondido a su pregunta o contribución.

### ¿Por qué me recomiendan no modificar los permisos?

Aula Virtual ha concedido unos permisos de antemano que ofrecen a cada usuario (en su rol de profesor, profesor ayudante, profesor asociado, tutor, administrador o alumno) unas posibilidades muy concretas de uso de la herramienta.

Al modificar los permisos, se corre el peligro de hacer públicos y accesibles a todos los alumnos o alguno de ellos, documentos que en un principio eran accesibles solo al profesor, o modificar datos sensibles de algún usuario. En caso de detectar algún problema de este tipo en su curso, póngase en contacto con: [aulavirtual@uv.es](mailto:aulavirtual@uv.es).

### -> Chat

La aplicación de **Chat** permite que estudiantes y profesor participen en una comunicación en tiempo real o síncrona. Es muy útil para realizar tutorías virtuales. El módulo no aparece activado por lo que, para hacerlo, debemos ir a **Panel de Control -> Administración de Applets/Módulos** y activar el chat. Luego, elija la página donde quiere que aparezca (**Comunicación** puede ser el lugar idóneo) y, ahora ya en **Panel de Control -> Administración de Chat**, vaya a **Añadir una sala**. Podemos crear tantas salas de chat como queramos de acuerdo, por ejemplo, a la especialización de cada sala en un tema.

El **Chat** requiere disponer de unos plug-ins de Java, que se pueden descargar en la página: <http://java.com/en/download/installed.jsp>

La herramienta de Chat permite la comunicación exclusivamente escrita entre todos los miembros del curso que entren en la sala de Chat.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Teoría del Derecho  
LICENCIATURA DE ADE- Derecho  
PROFESOR: José García Añón

El profesor creó una sala en el Chat a la que dio el nombre de: "**Sesión de dudas. Teoría del Derecho**". Con el fin de agilizar la resolución de dudas durante



las últimas semanas antes del examen, avisó a los estudiantes por email de los días y horas en que iba a estar conectado en la sala y los estudiantes que querían resolver dudas de última hora utilizaron este recurso.

Sala de Chat

CHAT

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

Pantalla donde aparecen las intervenciones de todos/as.

Nombres de quienes están en la sala.

Sesión de Dudas. Teoría del Derecho

Lugar donde escribimos nuestra pregunta o respuesta

**No encuentro el portlet o módulo Chat en Panel de Control (o cualquier otro módulo que quisiera tener disponible y no tengo) así que no lo puedo activar, ¿qué ocurre?**

El motivo es que no lo tiene activo y por ello no aparece en las pequeñas ventanas de **Panel de Control**. Para activarlo, vaya a **Panel de Control** -> **Administración de Grupos** -> **Administrar Applets**. Allí, añada aquel módulo (*applet*) que quiera tener activo. Luego deberá ir de nuevo a **Panel de Control** -> **Personalizar este portal** y activarlo en la página que desee.



## --> Weblogger

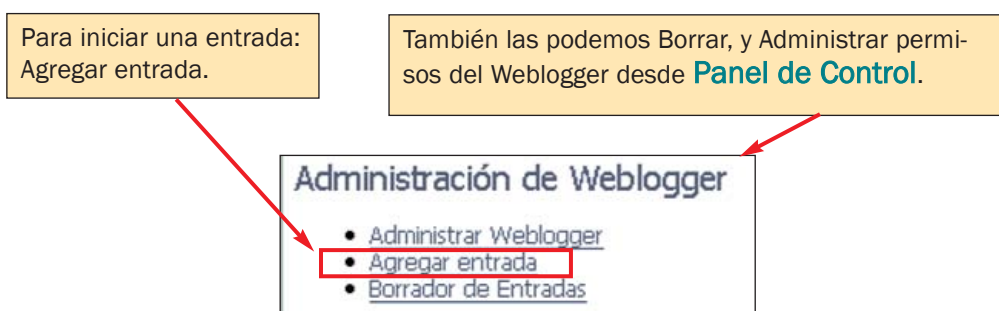
El **Weblogger**, también conocido como **Cuaderno de bitácora** o **Blog**, es una aplicación que facilita la comunicación entre los miembros del grupo. Es un sitio web donde se recopilan cronológicamente los mensajes de uno o de varios autores sobre un tema en particular, a modo de diario personal. (Para hacerlo, siga las instrucciones de la FAQ, pág. 40).

Aunque similar al **Foro** en la forma de presentación de un tema y respuestas a éste, el **Weblogger** es una página web que utiliza un sistema de gestión de contenidos más similar a un periódico. Es más dinámica que el **Foro** y muy participativa, pero por otra parte evidentemente personal. Además dispone de áreas para el archivo y organización de contribuciones anteriores, permite crear una serie de enlaces a otros weblogs (blogroll) o páginas web de interés para nosotros, crear un link que lleve al sitio web de donde hemos extraído alguno de nuestros comentarios (trackback), etc. No está activado por defecto. Veamos un ejemplo:

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Prácticum  
PRÁCTICAS DE TRABAJO EN VARIOS CENTROS

Dado que durante el curso 2004-05 esta aplicación apenas se empleó y además se ha incorporado una nueva versión de la misma, hemos creado un ejemplo partiendo de la idea de la escritura de diarios de prácticas por parte de estudiantes que están realizando el Prácticum y por lo tanto alejados durante unas semanas de la Facultad. El Blog les puede servir para compartir experiencias de trabajo. Otra opción sería la utilización del Blog para escribir un artículo o poner en común un texto de una revista o libro y abrirlo al comentario de todo el curso, o para que el profesor cuente qué ha explicado en clase ese día para aquellos que no hayan ido. En **Panel de Control** encontrará:



## VISTA DE TRABAJO. Administración del Weblogger:

Creamos nuestra propia **entrada** o **comentario** al introducir el texto (el estudiante puede hacer lo mismo)  
Tenemos la posibilidad de poner un link a un artículo por ejemplo, que queremos lea quien entre en mi entrada.

The screenshot shows the 'Add Blog Entry' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mi portal', 'Curso', 'Calendario', 'Recursos', 'Comunicación', 'Actividades', 'Información', and 'Panel de control'. The main form has a 'Title' field with the text 'Prácticas en ONG'. Below it is a 'URL' field with a placeholder text. The 'Content' field contains the text: 'Siempre he querido colaborar activamente en una ONG desde dentro, porque como voluntaria lo habia hecho en ocasiones pero hacer prácticas dentro de una de ellas he visto que es algo diferente...'. At the bottom, there is an 'Entry date' field set to '2005-06-04 17:18:30' and a 'Post status' dropdown menu set to 'Draft'. A red arrow points from the text box above to the 'Publish' button at the bottom right of the form.

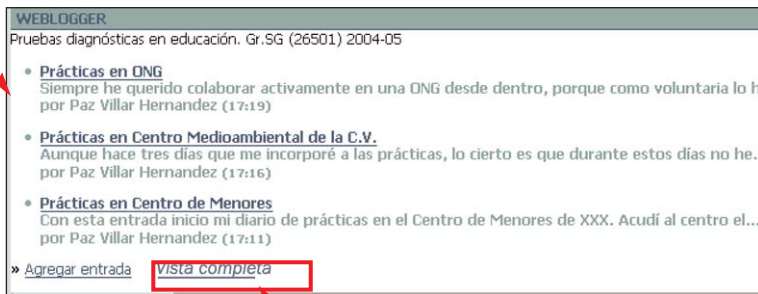
Es necesario hacer clic en **Publish** para que el blog quede disponible para el resto de usuarios.



Son muchas las opciones de hipertexto y enlaces que ofrece la **Administración de Weblogger**. Para más información sobre el significado y acciones de Blogroll, Bookmarklet, Trackmark, etc. consultar el **Manual Técnico de Ayuda**.

## VISTA DEL USUARIO. Visibilización del Weblogger:

Vista del Weblog tal y como la ve el usuario al entrar en la página e ir al módulo, con todos los títulos de las entradas listados.



WEBLOGGER  
Pruebas diagnósticas en educación. Gr.SG (26501) 2004-05

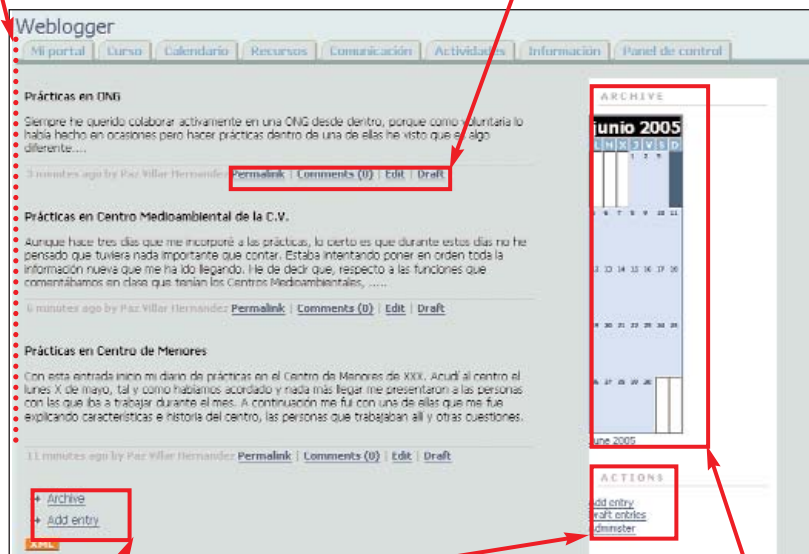
- **Prácticas en ONG**  
Siempre he querido colaborar activamente en una ONG desde dentro, porque como voluntaria lo he...  
por Paz Villar Hernandez (17:19)
- **Prácticas en Centro Medioambiental de la C.V.**  
Aunque hace tres días que me incorporé a las prácticas, lo cierto es que durante estos días no he...  
por Paz Villar Hernandez (17:16)
- **Prácticas en Centro de Menores**  
Con esta entrada inicio mi diario de prácticas en el Centro de Menores de XXX. Acudí al centro el...  
por Paz Villar Hernandez (17:11)

» [Agregar entrada](#) **Vista completa**

**Vista completa**, opción que nos permite ir a la pantalla de trabajo siguiente, con las opciones de archivo, etc.

Creadas 3 entradas así queda el Weblogger.

Ofrece la posibilidad de hacer la entrada permanente (**Permalink**), otros pueden hacer comentarios (**Comment**), podemos modificarla (**Edit**) y enviarla a la carpeta borrador (**Draft**).



Weblogger

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

- **Prácticas en ONG**  
Siempre he querido colaborar activamente en una ONG desde dentro, porque como voluntaria lo...  
había hecho en ocasiones pero hacer prácticas dentro de una de ellas he visto que es algo...  
diferente...  
11 minutos ago by Paz Villar Hernandez: [Permalink](#) | [Comments \(0\)](#) | [Edit](#) | [Draft](#)
- **Prácticas en Centro Medioambiental de la C.V.**  
Aunque hace tres días que me incorporé a las prácticas, lo cierto es que durante estos días no he...  
pensado que tuviera nada importante que contar. Estaba intentando poner en orden toda la...  
información nueva que me ha ido llegando. He de decir que, respecto a las funciones que...  
comentábamos en clase que tenían los Centros Medioambientales, .....  
17 minutos ago by Paz Villar Hernandez: [Permalink](#) | [Comments \(0\)](#) | [Edit](#) | [Draft](#)
- **Prácticas en Centro de Menores**  
Con esta entrada inicio mi diario de prácticas en el Centro de Menores de XXX. Acudí al centro el...  
lunes X de mayo, tal y como habíamos acordado y nada más llegar me presentaron a las personas...  
con las que iba a trabajar durante el mes. A continuación me fui con una de ellas que me fue...  
explicando características e historia del centro, las personas que trabajaban allí y otras cuestiones.  
11 minutos ago by Paz Villar Hernandez: [Permalink](#) | [Comments \(0\)](#) | [Edit](#) | [Draft](#)

Archive

Actions

add entry  
draft entries  
administer

Opciones de **Archivar**, **Administrar** y **Añadir Entrada**.

Podemos ver entradas anteriores que ya han sido archivadas, organizadas por días.

### Uno de mis estudiantes ha creado un Weblogger, pero no aparece en la página principal



Para que el **Weblogger** pueda ser visto por todos los usuarios, debe ser publicado (opción **Publish**). Cuando creamos el Weblogger, ofrece dos opciones: Publicar (**Publish**) o Enviar a carpeta Borrador (**Draft**). Elegir **Publish** significa que queremos que todos los usuarios del curso puedan leer y participar en nuestro Weblogger. Si elijo **Draft**, el Blog quedará almacenado en mi espacio, como un trabajo pendiente de modificaciones, etc. pero no será accesible al resto de miembros del grupo. El Blog quedará almacenado en **Draft entries** (para modificar el estado, ir a **Panel de Control** → **Weblogger Administración** y seleccionar **Publish**).

## D. Herramientas para la Evaluación

Aula Virtual dispone de tres herramientas para evaluar el trabajo del estudiante:

1. Fichas de estudiantes
2. Asignaciones y Evaluación de Asignaciones
3. Autoevaluación o Cuestionario

Las dos primeras son sistemas numéricos de evaluación completa y funcionan de forma independiente, por lo que nos deberemos decidir por uno u otro sistema para nuestra evaluación. La tercera herramienta, **Cuestionario**, funciona de forma independiente. De funcionamiento similar al anterior **Encuesta (Survey)** que aparecía en la edición 2004-05 de Aula Virtual, permite realizar test, encuestas y autoevaluaciones de forma sencilla.

### --> Fichas de estudiantes

El módulo **Fichas de estudiantes** aparece por defecto en la página inicial de **Curso**.

**Fichas de estudiantes** es un software de evaluación integrado en la plataforma. Está diseñado para facilitar el seguimiento de los alumnos. Al estar incorporado a la plataforma, permite que el alumno conozca de forma inmediata sus notas en cada actividad, si el profesor lo considera oportuno. Es privado y cada alumno tiene acceso a sus puntuaciones, pero no a las de sus compañeros.

Para el profesor, es un sistema ágil y completo que le permite configurar de forma personal las actividades que serán evaluadas, el valor porcentual que va a

dar a cada una y si va a establecer nota mínima para hacer media con el resto de puntuaciones, entre otras muchas opciones. Además pone a su disposición las clásicas fichas de estudiantes, susceptibles de incluir foto, email y datos de cada estudiante. Las fichas pueden ser revisadas en el momento de la evaluación.

En la actualidad se está trabajando para hacer posible la opción de importar y exportar datos desde este módulo al programa de **Microsoft Excel** y a extensiones **.pdf (Acrobat Reader)**.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera  
EJEMPLO DE EVALUACIÓN

Al tratarse de un módulo nuevo (lo estuvo desarrollando el Servei d'Informàtica durante el pasado curso), no dio tiempo a su aplicación, así que hemos creado un ejemplo tomando el siguiente sistema de evaluación.

#### **Sistema de evaluación:**

**15% Trabajo final:** De acuerdo con las pautas que el profesor irá ofreciendo a lo largo del año, el estudiante deberá presentar un trabajo final sobre un tema escogido durante la primera semana del curso.

**15% Prácticas:** Durante el curso se realizarán 3 prácticas en relación a toda la materia tratada en clase hasta el momento. Deberán ser entregados en el plazo acordado. El estudiante deberá sacar una nota superior a un 3 para que sean consideradas.

**60% Exámenes:** Habrá dos exámenes, uno parcial y otro final, en el que se evaluarán todos los conocimientos del estudiante. El estudiante deberá sacar en cada uno una nota superior a 4 para que se haga media con el resto de la evaluación.

**10% Ejercicios:** Se realizarán 8 ejercicios a lo largo del curso. El alumno tendrá que entregar cada uno al profesor en el período acordado. De ellos sólo 5 serán computables para la nota final. El profesor seleccionará aquellos en los que el alumno haya obtenido la mejor nota.

#### **Pasos a seguir:**

- 1. Configurar Evaluación:** requiere establecer los módulos generales que regirán la evaluación
- 2. Gestionar Anotaciones:** precisa, de forma más concreta, especificar si harán uno o dos exámenes, cuántos ejercicios entregarán, el número de prácticas que tendrán, etc.

### 3. Poner notas

**Configurar evaluación:** permite comenzar a establecer los criterios de nuestra evaluación.

**Listado de notas:** Presenta la nota final de cada uno de los estudiantes en un listado donde aparece el número de aprobados, suspensos y no presentados (NP).



**Gestionar evaluación:** pide especificar en cada bloque de evaluación creado, el número de ejercicios que habrá.

**Orla:** Foto de todos los estudiantes formando una orla del curso.

#### PRIMER PASO, Configuramos la Evaluación:

Aula Virtual

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

ASIGNATURA: [Nombre de la asignatura] Volver

Listado **2** Bloques **1**

Nº	Tipo de datos	Nombre Bloques	<b>3</b> %	<b>4</b> NP	<b>5</b> R[>=]	<b>6</b> Editar	Borrar
1	Básico	Exámenes	60	<input type="checkbox"/>	4		
2	Básico	Prácticas	15	<input type="checkbox"/>	3		
3	Básico	Trabajo Final	15	<input type="checkbox"/>	0		
4	Seleccionable	Ejercicios	10	<input type="checkbox"/>	0		
5	Texto	Comentarios	0	<input type="checkbox"/>	0		
*	Básico		0	<input type="checkbox"/>	0		

**7** Total asignado : 100 / 100

Opciones de configuración

Permitir acceso alumnos

1. Establecemos el nombre de los **bloques generales**; en este caso: Prácticas, Exámenes, Trabajo Final, Ejercicios y uno más de comentarios para que el profesor pueda escribir comentarios sobre el estudiante (que siempre estará oculto).

2. A cada bloque le damos el rasgo de: **Básico** (si vamos a tener en cuenta siempre la puntuación que le demos a ese ejercicio), **Seleccionable** (p.ej: si seleccionaremos de entre 8 ejercicios entregados, sólo las 5 mejores notas), **Texto** (sólo para comentarios)

3. Damos **porcentaje** a cada bloque

5. Si hay **nota mínima** especificamos aquí cuál es

7. Al hacer clic, permitiremos al alumno ver sus notas

4. Decidimos si aceptamos la opción **“No presentado”**

6. Opción de **Modificar/Editar**, para realizar cambios sobre la anotación anteriormente hecha o **Borrar** definitivamente la anotación hecha

## SEGUNDO PASO, Gestionamos anotaciones:

Especificamos dentro de cada bloque los ejercicios con que contará. P. ej: en este caso, dentro del bloque exámenes, especificamos 2 exámenes (parcial y final). Lo mismo con el resto de bloques.

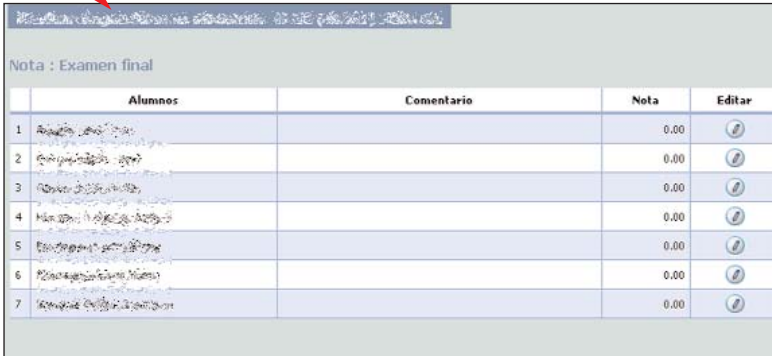
Haciendo clic en los links de cada anotación, podremos ir directamente a poner notas en él. En este caso vamos a poner notas en el Ejercicio 2.

Bloque	Nombre		
Exámenes	<a href="#">Examen final</a>		
Exámenes	<a href="#">Examen parcial</a>		
Prácticas	<a href="#">Prácticas 1</a>		
Prácticas	<a href="#">Prácticas 2</a>		
Prácticas	<a href="#">Prácticas 3</a>		
Trabajo Final	<a href="#">Trabajo Final</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 2</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 1</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 3</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 4</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 5</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 6</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 7</a>		
Ejercicios	<a href="#">Ejercicio 8</a>		
Comentarios	<a href="#">Comentarios</a>		
* <input type="text" value="Trabajo Final"/>	<input type="text"/>		



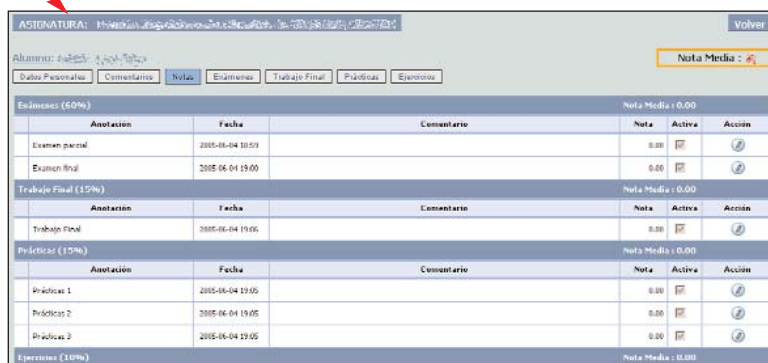
### TERCER PASO, Poner notas:

Se pueden poner notas por ejercicio. Aquí, Examen Final.  
En: **Fichas de Estudiantes** -> **Listado Anotaciones** ->  
**elección del ejercicio que queremos evaluar.**



	Alumnos	Comentario	Nota	Editar
1	[Faded]		0.00	[Edit]
2	[Faded]		0.00	[Edit]
3	[Faded]		0.00	[Edit]
4	[Faded]		0.00	[Edit]
5	[Faded]		0.00	[Edit]
6	[Faded]		0.00	[Edit]
7	[Faded]		0.00	[Edit]

Se pueden poner notas estudiante a estudiante.  
En **Fichas de Estudiantes** -> clic en cada estudiante



ASIGNATURA: [Faded]						Volver
Alumno: [Faded]						Nota Media: [Faded]
[Faded]						[Faded]
<b>Exámenes (60%)</b>						Nota Media: 0.00
Anotacion	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción	
Examen parcial	2015-04-04 10:53		0.00	[Icon]	[Edit]	
Examen final	2015-04-04 19:00		0.00	[Icon]	[Edit]	
<b>Trabajo Final (15%)</b>						Nota Media: 0.00
Anotacion	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción	
Trabajo Final	2015-04-04 19:05		0.00	[Icon]	[Edit]	
<b>Prácticas (15%)</b>						Nota Media: 0.00
Anotacion	Fecha	Comentario	Nota	Activa	Acción	
Prácticas 1	2015-04-04 19:05		0.00	[Icon]	[Edit]	
Prácticas 2	2015-04-04 19:05		0.00	[Icon]	[Edit]	
Prácticas 3	2015-04-04 19:05		0.00	[Icon]	[Edit]	
<b>Ejercicios (10%)</b>						Nota Media: 0.00

**Ventajas:** Organiza la escritura de notas por ejercicios y por alumno, tiene en cuenta las opciones de “No presentado”, nota mínima por ejercicio y permite seleccionar los ejercicios que se valorarán.

**Inconvenientes:** Todas las anotaciones dentro del mismo bloque valen lo mismo (no se puede ponderar), no se pueden exportar/importar datos -se está trabajando en ello y probablemente a mitad de curso esté disponible.



## --> Asignaciones y Evaluación de Asignaciones

Este sistema de evaluación está diseñado para el intercambio y corrección de documentos vía telemática. Ésta es su principal diferencia respecto a la herramienta que acabamos de ver, **Fichas de estudiantes**.

El módulo **Asignaciones y Evaluación de Asignaciones**, que está ubicado en la página **Actividades** permite configurar toda nuestra evaluación estableciendo los criterios personales que queramos. Pero también podemos utilizarlo como complemento a **Fichas de estudiantes**, exclusivamente para la evaluación de, por ejemplo, los trabajos en grupo que van a hacer nuestros estudiantes. De esta forma, la nota obtenida por los estudiantes en la actividad realizada on-line y evaluada por el profesor siguiendo este módulo, luego se incorporaría manualmente al módulo **Fichas de estudiantes**.

Está especialmente indicada para aquellos docentes que quieren hacer parte de su docencia on-line, o que van a utilizar el Aula para la entrega de trabajos o realización de exámenes, prácticas o cualquier otra actividad, porque hace posible la creación de grupos de trabajo y la evaluación conjunta de estos. Además, ofrece la posibilidad de exportar e importar a hojas de cálculo. Para una explicación más amplia, acudan al **Manual Técnico del Aula Virtual**.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Teoría del Derecho  
LICENCIATURA DE ADE-Derecho  
PROFESOR: José García Añón

El profesor utilizó el intercambio en formato electrónico de documentos, por lo cual este sistema le resultó muy útil.

### Sistema de evaluación:

**15% Trabajo de Derecho y Literatura** \*\* Se realizó el envío electrónico de documentos en esta actividad

**15% Prácticas**

**60% Exámenes**

**10% Ejercicios** \*\*Se realizó el envío electrónico de documentos en esta actividad

### Pasos a seguir:

1. **Organizar la evaluación**
2. **Colocar ejercicios on-line**
3. **Calificar** los ejercicios on-line y el resto de tareas

Agregar tareas, exámenes, etc.: el profesor desde esa opción sube los documentos con que quiere que el estudiante trabaje.

El profesor define sus criterios de evaluación: porcentajes y bloques de evaluación.

Los estudiantes pueden descargar la documentación para su trabajo y ver la solución cuando la cuelgue el profesor.

Vemos los trabajos enviados por los estudiantes y nos permite evaluarlos

### PRIMER PASO: Organizar la evaluación

El profesor definió sus criterios de evaluación de acuerdo a su Guía Docente, tal y como hemos visto.

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

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

## SEGUNDO PASO: Colocar ejercicios on-line

El profesor sube los ejercicios a realizar vía on-line para que los estudiantes los descargen. Agregar tarea.

**ASIGNACIONES EVALUACIÓN**

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

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

• Práctica  
Agrega Práctica

Nombre	Fecha de Entrega	Subir Solución
Ejercicio final (vacío)	09 julio 2005 11:55 PM	Subir Solución

• Exámenes  
Agregar Exámenes

**EVALUACIONES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

• Práctica  
Editar distribución de notas de Práctica

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

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

• Exámenes  
Editar distribución de notas de Exámenes

Nombre	Ponderación:
--------	--------------

Lugar de visualización o descarga del documento para el usuario.

El profesor puede subir la solución al ejercicio cuando desee.

## TERCER PASO: Calificar los ejercicios del alumno.

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

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

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

¿Van los estudiantes a enviar las respuestas electrónicamente?

Una investigación filosofía(P. Kerr) administrado

**1** Editar Evaluaciones

Título	Nota sobre 100	Fecha de Entrega
Ningún dato.		

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

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

Título: Nota sobre 100: Comentarios: ¿Permitir a los estudiantes que usen calcula?

Evaluar Estudiantes  Calificar con 0 (cero)

Ingresar notas usando el archivo generado: Examinar Enviar Archivo  
Generar Archivo Ver los archivos de notas asociados a esta tarea (cómo funciona esto)

Información exclusiva del profesor. Al hacer clic en la sección "Evaluación de Asignaciones" y en el bloque de trabajo (en este caso: "Una investigación filosofía", podemos comenzar a corregir los ejercicios enviados on-line.

1,2 y 3 informa de los trabajos on-line recibidos y estudiantes que han sido evaluados o no.

Al fondo de la página aparecen opciones para importar/exportar archivos a hojas de cálculo

**Ventajas:** Permite el envío de tareas vía electrónica y la evaluación seguida de éstos.

**Inconvenientes:** Saca siempre la nota media, sin tener en cuenta criterios de nota mínima en determinado ejercicio, no tiene en cuenta la opción de No Presentado, todos los ejercicios son computables para todos los miembros del grupo, no permite hacer una selección.

### -> Autoevaluación o Cuestionario

Aula Virtual ha implementado para el curso 2005-06 el módulo **Cuestionario**. Similar al anterior **Encuesta** o **Survey** de la versión 2004-05 de esta plataforma, **Cuestionario** es una herramienta que la mejora, porque no sólo permite la realización de encuestas, autoevaluaciones y exámenes on-line, sino que permite su corrección dentro de la plataforma.

**Cuestionario** ofrece amplias posibilidades de especificación para la encuesta o examen que deseamos hacer. Permite, entre otras cosas, concretar la fecha de activación y desactivación del ejercicio, determinar el tiempo en el que se permite al estudiante realizarlo (p. ej. 40 minutos, 60 min. etc.), dar feedback en las respuestas de acuerdo a los criterios que especifiquemos (ya sea cuando el estudiante se equivoque, cuando responda correctamente, etc.) y limitar las veces en que puede hacer el mismo estudiante un ejercicio, entre otras. Más información en **Manual Técnico del Aula Virtual**.

Dada la novedad de este módulo, hemos creado un ejemplo para que sirva de explicación para potenciales usuarios.

#### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera  
EJEMPLO DE CUESTIONARIO

El módulo está activo en la página **Recursos**. Para comenzar a utilizar la herramienta, es decir, para crear un primer cuestionario, es necesario ir a la página **Panel de Control ->Administración de Cuestionario -> Nuevo Cuestionario** El Cuestionario funciona de la siguiente forma:

**1. Creación del propio Cuestionario** al que daremos un nombre (p. ej: Autoevaluación tema 2) y unas características de tiempo en que deberá ser resuelto u horario en el que deberá realizarse (de inicio y

final), feedback que daremos, veces en las que podrá entrar un mismo estudiante.

**2. Creación de las secciones** que lo compondrán, donde se define el porcentaje /valor que tendrá cada una (ej. un valor sobre 100 de 50% cada una de las secciones. Ofrece la posibilidad también de crear visualizaciones predeterminadas.

**3. Redacción de preguntas:** elección de formato de las respuestas (múltiple, respuesta corta, etc.), estilo de presentación al usuario, puntos por pregunta correcta, feedback por respuesta correcta o por respuesta incorrecta, etc. Ofrece la opción de determinar el tipo de respuesta elegida (entre elección múltiple, pregunta abierta y respuesta corta (Short Answer).

**4. Corrección de las respuestas** y seguimiento del itinerario realizado por el estudiante.

## PRIMER PASO: Creación del Cuestionario (en [Panel de Control](#) -> [Administración Cuestionario](#) )



Creamos **Nuevo Assessment** (o también tenemos la posibilidad de editar uno ya creado hace tiempo o crear uno nuevo con preguntas que he acumulado en mi base de datos previa de preguntas).

Nos **permite** introducir un Nombre (o código de localización), el nombre con el que lo verá el usuario-estudiante, una descripción del cuestionario, las instrucciones, determinar el horario de realización, el número de intentos permitidos, y la página a la que volverá una vez finalizado (entre otras opciones).

The screenshot shows the 'Crear un nuevo Assessment' form. It includes fields for 'Nombre', 'Título \*', and 'Descripción'. There are also dropdown menus for 'Corrección ortográfica' and 'Resuestas anónimas \*'. A 'Modo' dropdown is set to 'No'. The 'Instrucciones' field contains the text: 'Lee todo el texto, y responde a las preguntas. Tienes 20 minutos'. The 'Requiere Acceso Seguro \*' and 'Reutilizar Resuestas \*' dropdowns are also set to 'No'. A red arrow from the 'Nuevo Assessment' button in the previous screenshot points to the top of this form.

## SEGUNDO PASO: Creación de las secciones

Datos de un assessment

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

Creado por Paz Villar Fecha de creación - Cambiar Historia

Título: Editar El Aula Virtual

Descripción: Haremos un cuestionario sobre el Aula Virtual

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

Ver Respuestas: Todos | Por usuario | Fichero CSV

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

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

Para agregar una pregunta, agregue una sección primero.

Secciones

Añadir nueva sección Buscar y añadir secciones

Es imprescindible **crear secciones** en el cuestionario para comenzar a escribir las preguntas. Crearemos tantas como queramos, dentro del mismo cuestionario.

Al añadir cada sección introducimos datos para definirla, como su nombre (o código), el título, instrucciones, feedback y cosas más concretas como los segundos permitidos para realizar la sección, el nº de preguntas que se visualizarán por sección y los puntos que tendrá.

Añadir nueva sección

Mi portal | Curso | Calendario | Actividades | Recursos | Crear sección | Información | Panel de control

Nombre: AulaVirtual\_1\_Cuestionarios\_2005

Tipo: Cuestionarios Generales

Descripción: En esta sección deberán responder a cuestiones generales de carácter teórico relacionadas con la plataforma Aula Virtual.

Instrucciones:

Feedback:

Segundos permitidos para realizar el examen: 60

Número de preguntas visualizadas: 5

Puntos por Sección: 50

Tipo de visualización: Nuevo

OK

\* obligatorio

También podemos crear una **visualización nueva** o utilizar una ya existente.

Podemos crear tantas visualizaciones como queramos y quedarán acumuladas para próximos usos.

Así, determinamos la forma cómo veremos que vea la sección el usuario.

Form titled "Añadir nueva visualización de la sección". The form includes fields for "Título", "Descripción", "Control de tiempo", "Número de preguntas por página", and "Plantilla de la Sección". A red box highlights the following fields: "Sección redactada" (set to "No"), "Permitir botón de volver" (set to "Sí"), "Eliminar cada pregunta por separado" (set to "No"), and "Orden de las preguntas" (set to "Orden de entrada").

### TERCER PASO: Redacción de preguntas

Añada tantas preguntas como quiera.

Form titled "Datos de un assessment". The form contains fields for "Título", "Descripción", "Instrucciones", "He Respuestas", "Opciones de e-mail", "Acciones", and "Extremas". Below these fields, there is a section for "Secciones" and "Conocimientos Generales". A red box highlights the "Añadir nueva pregunta" and "Buscar y añadir preguntas" buttons.

O busque y añada preguntas que usted ha ido acumulando al trabajar con este módulo en ocasiones anteriores.



Además de **realizar la pregunta**, podemos elegir el **feedback** a dar, definir los **segundos** permitidos para responder a esta pregunta y los **puntos** por pregunta, etc.

**CSV:** Ofrece la posibilidad de exportar las preguntas y respuestas a Excel.

**QTI:** Ofrece la posibilidad de su uso en programas de bases de almacenamiento de preguntas, para su posterior utilización en diferentes plataformas.

The screenshot shows a form titled 'Añadir nueva pregunta' with various configuration options. The 'Tipo de Pregunta' dropdown is set to 'Short Answer'. The 'CSV Nombre del Campo' and 'Código QTI del campo' fields are highlighted with red boxes. Red arrows point from the text boxes to these fields.

Podemos optar entre **3 modalidades de pregunta:**

**Respuesta breve** (Short answer): se utiliza cuando tenemos una pregunta cuya respuesta es una palabra o una oración corta

**Pregunta abierta:** se utiliza cuando se quiere que el usuario ingrese una respuesta personal, por ejemplo un ensayo o párrafo de algún libro.

**De elección múltiple:** Permite crear un cuestionario en el cual el usuario puede elegir una respuesta entre una lista de posibles respuestas.

En cada una de las tres elecciones, se abrirán nuevas ventanas que permiten, por un lado, concretar y, por otro, guardar las opciones para el almacenamiento de las especificaciones de la pregunta.



## CUARTO PASO: Corrección de las respuestas y seguimiento del trabajo del estudiante

Regresando a Datos de un cuestionario, encontramos la opción de **Ver respuestas**. Se presentan 3 opciones: Todos, Por Usuario o Fichero CSV

**Todos:** Aparece la información de todos los usuarios que han contestado

**Por usuario:** Da acceso a cada uno de los usuarios

**Fichero CSV:** Permite exportar los datos para el trabajo en Excel

Datos de un assessment

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

Creado por Paz Villar Fecha de creación - Cambiar Historia

Título: [Editar](#) El Aula Virtual

Descripción: Haremos un cuestionario sobre el Aula Virtual

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

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

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

Ver sesiones

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

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

Vista de datos (**Todos**) que nos permite conocer las veces que ha entrado (sesiones), hora de finalización y puntuación.

Resultados del assessment por usuario

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

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

Vista de datos (**Por Usuario**) que también ofrece datos de hora de finalización y puntuación.

Exportar CSV

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

Exportar a formato CSV \*

Identificador de la pregunta  
 Texto de la pregunta

Seleccione el dato que se utilizará para identificar cada pregunta

Tiempo de Inicio

Día: [ ] Mes: [ ] Año: [ ]

[MESSAGE KEY MISSING: 'assessment.csv\_Start\_Time\_help']

Tiempo para terminar

Día: [ ] Mes: [ ] Año: [ ]

[MESSAGE KEY MISSING: 'assessment.csv\_End\_Time\_help']

OK

\* obligatorio

Opción para exportar a Excel u otro programa similar.

## E. Herramientas de uso avanzado

Además de las aplicaciones antes mencionadas, Aula Virtual dispone de otras más específicas referidas a la presentación de archivos de fotos online, la realización de presentaciones, la creación de un nuevo módulo o la creación de un nuevo usuario en su curso que puede ser de gran utilidad para el profesor en determinado momento.

### --> Realizar una presentación de fotos con Álbum de Fotos

El **Álbum de Fotos (Photo Album)** es una aplicación que permite agrupar y mostrar fotos o gráficos teniendo como hilo conductor un tema. Las fotografías serán accesibles a todos los miembros del curso. Esta aplicación es perfecta para el desarrollo progresivo de un tema a partir de imágenes.

Entre las atribuciones del profesor en esta aplicación se encuentran el subir una foto, una colección de ellas o editar fotos o gráficos que introdujo anteriormente. Puede además escribir texto que explique el sentido de esos elementos gráficos, con lo cual es muy útil para los grupos que trabajen constantemente con fotografía o gráficos.

En este punto es necesario tener en cuenta que pueden existir **Derechos de propiedad de las imágenes** que la Universitat de València como institución pública que es, debe mantener y con ella los usuarios de sus servicios. Ver pág. 6

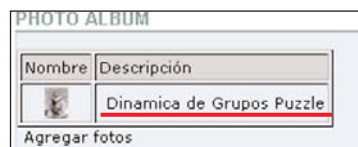
Recuerden subir las fotos en extensión **.jpg o .tiff** (para mejor calidad) y con una resolución no superior a 72 ppp. (más alta entorpecería innecesariamente la navegación por la página)

Este módulo no está activo, revise cómo activarlo en la FAQ de la pág. 40.

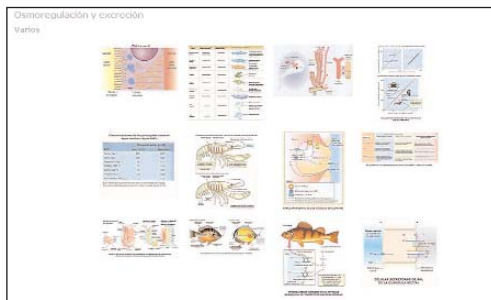
### EJEMPLOS:

ASIGNATURA: Tª del Derecho  
LICENCIATURA DE ADE- Derecho  
PROFESOR: José García Añón

El uso que se hizo del Photo Album (Álbum de Fotos) fue para mostrar una dinámica de clase. El profesor creó un álbum en el que incluyó varias fotos que mostraban la dinámica de trabajo de los grupos Puzzle.

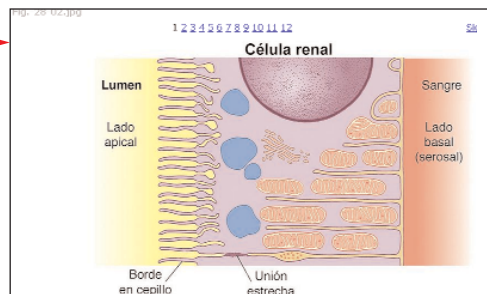


Este profesor optó por incluir las fotografías, gráficos y otros formatos de imagen en la página **Documentos**, para integrarla en la entrega de los apuntes de la clase porque su objetivo principal era que los estudiantes las imprimieran para trabajar con ellas. Vamos a ver cómo podrían haber quedado sus fotos si hubiera decidido subirlas utilizando el **Álbum de Fotos**:



Opción de visibilidad de todas las fotos contenidas en el álbum "Osmorregulación y excreción"

Al cliquear en una de las fotos del álbum aparece la presentación individual de cada una de ellas.



### --> Hacer presentaciones con Wimpy Point

**Wimpy Point** es la alternativa de la plataforma .LRN (dotLRN) a la aplicación Microsoft Powerpoint. Al igual que este programa, **Wimpy Point** permite crear presentaciones, pero éstas se hacen exclusivamente para y en la web y están pensadas como instrumento de colaboración -si el administrador lo autoriza-, ya que permiten la introducción de comentarios de un tercero en las diapositivas o adjuntar ficheros.

El creador de la presentación elige sus colaboradores y quién puede ver la presentación.

Las presentaciones en **Wimpy Point** se almacenan en una base de datos

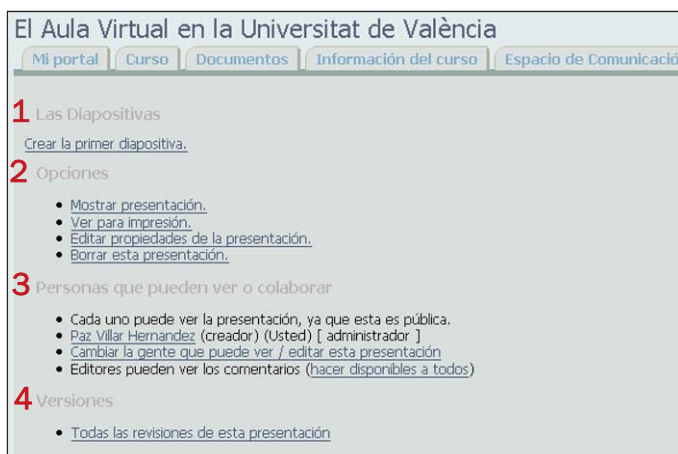
del sistema y se lleva un control de versiones para poder recuperar el estado de una presentación antes de las modificaciones realizadas por un colaborador. El inconveniente de este programa es su limitación en cuanto a diseño; las ventajas, su portabilidad y accesibilidad. El sistema permite grabar la información en un documento **.pdf** o **.doc**, así como su impresión.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Cualquiera  
EJEMPLO DE PRUEBA

Para crear una presentación en **WimpyPoint**, hay que ir en primer lugar a **Panel de Control --> Administración de WimpyPoint --> Crear Nueva Presentación**. (Este módulo no está activo por defecto, revise cómo activarlo en la FAQ de la pág. 40.) Como ejemplo, hemos creado una presentación sobre “El Aula Virtual en la Universitat de València”.

### CREACIÓN DE LA PRESENTACIÓN:



1. Permite crear las diapositivas de la presentación, una tras otra. Ofrece la posibilidad de subir documentos.

2. Opciones de **mostrar la presentación** mientras la realizamos, ver las presentación para impresión, editar de nuevo las propiedades de la presentación y borrarla definitivamente.

3. Permite la **modificación de permisos** para decidir quién puede verla y quién podrá realizar modificaciones. Es el que crea la presentación, el que puede decidir a quién concede esos permisos. Además, el sistema irá acumulando los cambios hechos por cada usuario.

4. Permite ver todas las revisiones hechas a la presentación.

## VISUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

La presentación utiliza links para pasar de una diapositiva a otra

El Aula Virtual en la Universitat de València

una Presentación Wimpy Point creada por [Pax Villar Hernandez](#)

- [Aspectos generales](#)
- [Los diferentes entornos de la plataforma](#)
- [Herramientas de Aula Virtual](#)
- [Aplicaciones de información](#)
- [Aplicaciones para el almacenamiento de documentos](#)
- [Herramientas de comunicación](#)
- [Herramientas de evaluación](#)
- [Herramientas de uso más avanzado](#)
- [Conclusiones](#)

Copyright Universitat de València

[Servei d'Informàtica](#)



Aspectos generales

Aula Virtual ha sido el nombre escogido por la Universitat de València para su propio desarrollo de la plataforma e-learning conocida como LERN (dot LERN), plataforma basada en código abierto es una aplicación web creada a partir de software libre y de fácil acceso a través de los navegadores disponibles hoy en día:

- Internet Explorer
- Netscape
- Mozilla Firefox
- Opera

Aula Virtual hace posible la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos educativos. Es una plataforma flexible, de gran accesibilidad y fácil de utilizar que permite crear actividades on-line, realizar evaluaciones mediante la plataforma y ofrece diversos recursos de apoyo al curso

Servei d'Informàtica

- [Add a comment](#)

Copyright Universitat de València

[Servei d'Informàtica](#)

El estudiante o cualquier otro lector puede añadir comentarios en cada diapositiva

### --> Creación de un nuevo módulo

Aula Virtual, en su deseo de facilitar la creatividad del usuario de la plataforma, incorpora la opción **Administración a Medida del Portlet**. Éste permite al usuario (profesor o administrador) crear su propia aplicación: un nuevo módulo de acuerdo a sus necesidades. Éste se ha de crear utilizando el **lenguaje HTML** o **texto plano (extensión .txt)**.

Puede hacerlo fácilmente cortando y pegando el código del documento html que haya creado anteriormente en alguno de los programas de creación de páginas web (**Dreamweaver, Microsoft Frontpage, etc.**). Las

fotos, deben estar en algún espacio público o servidor para que aparezcan en el portlet.

### EJEMPLO:

ASIGNATURA: Historia de la lengua francesa  
LICENCIATURA DE Filología Francesa  
PROFESOR: Elena Moltó Hernández

La profesora decidió hacer su página más animada. Para ello, realizó varios nuevos módulos: uno para presentar el foro, otro para presentar las encuestas, ejercicios y test, otro con enlaces de historia de la lengua francesa, etc.

Para ello, primero fue a **Panel de Control --> Administración a Medida del Portlet --> Portlet personalizado nuevo**.



Diseño de nuevos portlet para introducir información suplementaria sobre webs de historia de la lengua y de francés nivel avanzado:

**WEBS D'HISTOIRE DE LA LANGUE**



- Vous avez ici une série d'adresses web, d'histoire de la langue qui pourraient être de votre intérêt.
- Il ne s'agit pas de lectures "obligatoires", mais de simples pistes pour les gens curieux...

 Pausse gastronomique  
<http://expositions.bnf.fr/gastro/index.htm>  
Une succulante exposition de la Bibliothèque Nationale sur la gastronomie médiévale, les aliments, les cuisines, les banquets, les documents, les recettes...

 histoire du français, la période féodale  
[http://www.tfq.ulaval.ca/ax/francophonie/HIST\\_FR\\_s3\\_Ancien-francais.htm](http://www.tfq.ulaval.ca/ax/francophonie/HIST_FR_s3_Ancien-francais.htm)  
Présentation de l'Université de Laval autour de l'histoire de la langue française. Vous trouverez une analyse diachronique fort intéressante, avant et après la période féodale : Empire romain, Période romane, Ancien français, Moyen français, Renaissance, Grand Siècle, Siècle des Lumières, Révolution française, Français contemporain, Bibliographie

 Du français au français  
<http://www.academie-francaise.fr/langue/index.html>

**WEBS DE FRANÇAIS NIVEAU AVANCÉ**



- Ces adresses, de même que celles d'à côté, n'ont rien à voir avec l'histoire de la langue mais elles peuvent vous aider si jamais vous cherchez un plus grand approfondissement en français...

**1. Phonétique et Orthographe**

 Orthonet  
<http://www.sdv.fr/orthonet/>  
Web créée et maintenue par le Conseil International de la Langues Française dans le but de permettre la consultation du lexique français et de veiller sur la correction orthographique. Vous trouverez de même un service de traduction de textes courts.

 APARO (Association Pour l'Application des Recommandations Orthographiques). L'essentiel de la nouvelle orthographe  
<http://www.fltr.ud.ac.be/FLTR/ROM/ass.html>  
Web de référence sur l'orthographe français. Présente la dernière normative sur l'orthographe ainsi qu'un lexique des 800 mots les plus utilisés.

--> Créer un nuevo usuario en nuestro grupo

**Con la identidad de estudiante:**

Son muchos los profesores que han solicitado ser dados de alta como alumno con un usuario apócrifo en sus cursos, para conocer los resultados de sus acciones (qué es lo que sus estudiantes pueden ver o si pueden



manipular de los datos que él o ella les presenta).

Para realizar esta acción, necesita crearse una segunda identidad de estudiante que le permita acceder como tal a la plataforma. Crear un usuario estudiante es bastante sencillo. Veamos:

1. Es necesario ir a **Panel de Control - >Administración de Grupos** y allí a: **Crear un usuario invitado con acceso limitado**.
2. A continuación, deberemos rellenar los campos. Como nuestro usuario será falso y no queremos operar con él (no necesitamos que nos llegue correo como estudiante, etc) recomendamos rellenar los campos con datos falsos (importante que no sea igual a la identidad que tiene como profesor). Por ejemplo, utilizar como nombre: Nuestro nombre + Alumno (ejemplo: Paz Alumna, Luis Alumno, etc.) Ver siguiente imagen.
3. Tras completar la información, debe recordar que, para entrar con la identidad de estudiante en <https://pizarra.uv.es>, deberá hacerlo como **Autoridad LOCAL**.

Cumplimento el formulario para inscribirme como estudiante en mi curso con datos falsos o diferentes a los de mi identidad como profesor.

**Añadir un usuario**

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

Añadir un nuevo usuario en SloanSpace

Nota: utilice esta opción de forma responsable y medite su decisión antes de hacerlo.

1. Si esta persona es un estudiante del MIT o de Sloan, debería registrarse en sloanspace.mit.edu para obtener un acceso ilimitado.
2. Asegúrese de que el usuario no tenga otra cuenta en SloanSpace con otra dirección de correo. El duplicar cuenta es un problema para todos. Para añadir una persona que ya dispone de una cuenta, diríjase a [Administrar miembros](#).
3. Esto le permitirá dar acceso al grupo a una persona que no sea usuario registrado de la U.V.
  - o El usuario no podrá ver información de otros usuarios de este grupo.
  - o Si desea dar acceso limitado a los invitados en los foros y encuestas, debe solicitarlo al administrador del sitio. Esta opción no está disponible para los cursos debido a la política de privacidad de la UV.

correo electrónico \*

Nombre de usuario \*

Nombre \*

Apellidos \*

Contraseña:

Confirmación de la contraseña:

Alias:

URL de su página personal:

\* obligatorio

Podemos utilizar ambas identidades a la vez si utilizamos un navegador para cada una, por ejemplo:

1. Entramos como ESTUDIANTE con el navegador **Mozilla Firefox**
2. Entramos como PROFESOR con el navegador **Internet Explorer**



No es posible entrar utilizando el mismo navegador a la vez como profesor y como estudiante. Si desea entrar como estudiante, deberá salir de su configuración como profesor para entrar con ese rol y viceversa. Una forma de entrar simultáneamente como profesor y como estudiante es utilizando dos navegadores diferentes, uno para cada identidad.

Con la identidad de profesor, adjunto, asociado o administrador

Si lo que queremos es incorporar a un miembro de la universidad al curso que estamos impartiendo y le vamos a dar la identidad de profesor, profesor asociado o administrador, la opción la encontraremos en **Panel de Control -> Administración de Grupos -> Administrar miembros**.

Allí buscaremos dentro de las opciones que ofrece la que coincide con nuestro interés. Al usuario que queremos añadir a nuestro curso, le daremos el rol que nosotros deseamos que tenga y desde entonces pasará a formar parte de nuestro curso con la autoridad o rol que le hemos adjudicado.

Es necesario tener en cuenta que las identidades a las que estamos haciendo referencia en este apartado pueden actuar completamente para modificar las características, miembros, etc. de nuestro curso.

Ofrece la opción de **Buscar** a un miembro de la Universitat de València para incluirlo. Si la persona que quiere incluir no es miembro de la UV, contacte con **aulavirtual@uv.es**

Administrar miembros

Escriba a los miembros

Añadir un miembro

Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Rol	Acciones
[icon]	[icon]	[icon]	Administrador del curso	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Administrador del curso	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Profesor	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>
[icon]	[icon]	[icon]	Alumno	<a href="#">Dar de baja</a>   <a href="#">Página de administración de usuarios</a>

Página de administración de usuarios

Solicitudes de alta

Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Rol	Acciones
Filtrar datos				

### ¿Puedo utilizar fórmulas en Aula Virtual?



Sí es posible, aunque para ello es necesario bajar ciertos plug-ins. Para Internet Explorer es necesario bajar el **MathPlayer** e indicar que queremos visualizar los elementos **ActiveX**. Para los navegadores **Mozilla** o **Netscape** es necesario bajar las fuentes: **CMSY10**, **CMEX10**, **Math1**, **Math2**, **Math4**. Para más información: [http://pizarra.uv.es/noticias/item?item\\_id=9113540](http://pizarra.uv.es/noticias/item?item_id=9113540)

Las herramientas repasadas en este Manual sólo son algunas de las que ofrece el Aula Virtual. Están incluidas las más utilizadas y las que tienen un mayor potencial de uso en educación pero si quiere explicaciones más específicas, no dude en visitar el **Manual Técnico del Aula Virtual**, donde aparecen las explicaciones de uso técnico de éstas y otras aplicaciones.

La plataforma Aula Virtual va a continuar desarrollando e incluyendo nuevos módulos anualmente. Para revisar cambios puede visitar la dirección: <https://pizarra.uv.es>

#### Algunas direcciones de utilidad

**Manual Técnico del Aula Virtual:** <http://pizarra.uv.es/global/HELP/>  
**Licencias de la Universitat de València para solicitar o adquirir software:**  
<http://solicitudes.uv.es>  
**Open Office** (gratis): <http://www.openoffice.org>  
**Mozilla Firefox** (navegador): <http://www.mozilla.org/>  
**Opera** (navegador): <http://www.opera.com/download/>  
**Acrobat Reader:**  
<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html>

## 8. Anexo legal

### 1. Política de privacidad.

#### PRIMERO. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

La Universitat de València es respetuosa con lo dispuesto por la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal*. El Aula Virtual es un recurso asociado a las finalidades del fichero "Estudiantes"

La Universitat utilizará la información disponible de los estudiantes exclusivamente para los fines propios del Aula Virtual garantizando en todo caso la confidencialidad de la misma.

La notificación de problemas relacionados con esta materia y el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, rectificación y/o cancelación se ejercerá ante el Servei d'Estudiants de la Universitat de València:

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

Más información en <http://www.uv.es/siuv/cat/norm/drets.htm>

#### SEGUNDO. NAVEGACIÓN.

Los datos de tráfico generados por el uso y la navegación en el entorno del Aula Virtual sólo serán tratados para fines estrictamente técnicos por personal vinculado por el deber de secreto y confidencialidad.

#### TERCERO. USO DE LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS.

La información personal disponible relativa a los usuarios en cualquier recurso del entorno de Aula Virtual podrá utilizarse exclusivamente para los fines propios del Aula. Queda expresamente prohibido a todos los miembros de la comunidad universitaria, y/o a usuarios invitados, su uso para fines distintos salvo que cuenten con autorización legalmente válida del titular de los datos.

#### CUARTO. REVELACIÓN DE DATOS E INFORMACIONES PROPIAS.

Cada usuario puede decidir el grado de información que muestra a los

demás a través de la instrucción Panel de Control/Mi cuenta. El entorno de Aula Virtual hace visible por defecto el nombre de usuario, el nombre y apellidos y la dirección de correo electrónico. El usuario debe tener en cuenta que:

- a. Los datos incluidos en la casilla "Mi información" se publican bajo la exclusiva responsabilidad del titular de los mismos.
- b. Cualquier información personal revelada en espacios colectivos como foros, chat o weblog se publica bajo la exclusiva responsabilidad del titular de la misma.
- c. En los casos señalados por los párrafos a y b se recomienda expresamente no incluir datos relativos a la ideología, afiliación sindical, religión y creencias, origen racial, salud y vida sexual. La inclusión de referencias de este tipo se realizará bajo la exclusiva responsabilidad del usuario. La Universitat no adquiere por tanto ningún compromiso de seguridad en relación con estos datos.
- d. El usuario resulta visible para la comunidad cuando se conecta mediante consulta de la lista de usuarios conectados. Para no aparecer en dicha lista debe utilizar la opción de desactivación disponible a través de la ruta Panel de Control/Mi cuenta/Volverse invisible.

#### **QUINTO. IMAGEN PERSONAL**

El uso de fotografías en el Aula Virtual se encuentra regido por el derecho a la propia imagen establecido en el *artículo 18.1 de la Constitución* y los *Estatutos de la Universitat de València*. En aquellos casos en los que el profesor considere que disponer de tal información resulta relevante podrá sugerir a los estudiantes que la incluyan. No obstante, en ningún caso será obligatoria la inclusión.

El usuario podrá incluir una fotografía exclusivamente cuando lo desee. Dicha fotografía, preferentemente de carné, únicamente podrá reproducir su efigie. Cuando la fotografía incluida contravenga las *Normas de uso personal de los recursos informáticos y telemáticos de la Universitat de València*, podrá ser retirada por la Universitat.

#### **SEXTO. PRIVACIDAD Y CONTRASEÑAS.**

El usuario accede a Aula Virtual mediante una validación LDAP con su cuenta de correo electrónico. La contraseña garantiza tanto su privacidad como los derechos vinculados a su perfil de usuario. Se recomienda:

- a. No revelar ni facilitar en ningún caso a terceros dicha contraseña. Los daños y/o perjuicios que dicha revelación pudiera causar se atribuirán al usuario titular de la misma.

- b. Proceder al cambio cíclico de la contraseña a través del servicio disponible en <https://cuentas.uv.es> .
- c. Ante cualquier incidencia relacionada con su usuario y/o contraseña que pudiera afectar a su seguridad o a la del sistema proceda a cambiar la misma en <https://cuentas.uv.es> y notifique el incidente a [postmaster@uv.es](mailto:postmaster@uv.es)

#### **SÉPTIMO. DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.**

La dirección de correo electrónico será visible para otros usuarios del Aula Virtual (profesores y compañeros en cada curso). La publicación de la misma resulta fundamental para el funcionamiento del entorno no resultando disponible para el titular.

## **2. Medidas de seguridad. Personal docente.**

La gestión de los recursos del Aula Virtual comporta el acceso a datos de carácter personal de los estudiantes. Esto supone la adopción por parte del profesorado y de los gestores y administradores del sistema de las siguientes medidas:

#### **PRIMERO. PUESTOS DE TRABAJO**

1. Los puestos de trabajo desde los que se acceda al Aula estarán bajo la responsabilidad del personal docente que accede como usuario autorizado. Éste deberá garantizar que la información que muestran no pueda ser visible por personas no autorizadas.
2. Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Para ello procederá a bloquear el puesto de trabajo o a abandonar la aplicación y a reiniciar la sesión de trabajo cuando vuelva a ocuparlo.
3. En el caso de las impresoras deberá asegurarse de que no queden documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a los datos de Fichero, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

#### **SEGUNDO. SALVAGUARDA Y PROTECCIÓN DE LAS CONTRASEÑAS PERSONALES**

A cumplir con las obligaciones de custodia y salvaguarda de su contraseña personal descritas e el apartado sexto de la política de privacidad.

### **TERCERO. GESTIÓN DE INCIDENCIAS**

Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia relacionada con el Aula Virtual deberá comunicarla inmediatamente [aulavirtual@uv.es](mailto:aulavirtual@uv.es) .

### **CUARTO. COPIA DE DATOS EN SOPORTES PROPIOS.**

No se recomienda la copia de documentos que contengan datos personales en soportes externos al Aula salvo que resulte estrictamente necesario. En tal caso y siempre que el tipo de soporte empleado para la copia lo permita se bloqueará el acceso mediante usuario y contraseña. Cuando el soporte por su naturaleza no permita esta medida de seguridad se custodiará debidamente por el usuario que lo generó.

Aquellos soportes que sean reutilizables, y que hayan contenido copias de datos personales, deberán ser borrados físicamente antes de su reutilización, de forma que los datos que contenían no sean recuperables.

### **QUINTO. SOPORTE PAPEL.**

Cuando el usuario tenga necesidad de imprimir documentos que contengan datos personales o contenidos protegidos y/o utilizarlos en soporte papel será responsable de su custodia de modo que se evite que terceros no autorizados accedan a la información personal contenida en los mismos.

Una vez finalizado su uso, y salvo que exista obligación de conservación, el soporte papel será destruido de modo que la información que contenga resulte ininteligible para cualquier tercero ajeno. El uso de la cara en blanco de un documento se encuentra expresamente prohibido. Asimismo, el de estos soportes en papeleras de reciclado sólo podrá realizarse previa destrucción.

## **3. Propiedad intelectual.**

### **PRIMERO. LA UNIVERSITAT**

La Universitat tiene los correspondientes derechos de propiedad intelectual sobre el contenido de las páginas web que integran el Aula Virtual y sobre cualquier creación intelectual, información y documentación elaboradas por la misma. Se prohíbe la reproducción, distribución, comunicación pública o transformación no autorizadas de estos contenidos, datos y documentos.

El párrafo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos que correspondan a profesores o estudiantes sobre los materiales de producción propia.

### **SEGUNDO. ESTUDIANTES**

a. Tienen el derecho a que sea respetada la propiedad intelectual y la de autoría de sus trabajos, estudios y otras realizaciones incluidas en el

entorno de Aula Virtual de la Universitat, de acuerdo con lo que establece la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y patentes.

b. Tienen el deber de respetar la propiedad intelectual y de autoría de la Universitat y de los profesores en los términos establecidos por la legislación vigente sobre propiedad intelectual, patentes y marcas.

c. El uso del material bibliográfico, apuntes, exposiciones, intervenciones de los profesores etc., se reserva exclusivamente para finalidades académicas, docentes y de formación. Queda rigurosamente prohibida la reproducción total o parcial de los mismos por cualquier medio, así como su difusión y distribución a terceras personas.

### **TERCERO. PROFESORES.**

a. Se recomienda que en la inclusión de materiales de cualquier tipo en el entorno del Aula Virtual se realice en formatos que dificulten su copiado y/o modificación por persona distinta de su creador. En todo caso deberá figurar con claridad en la página inicial y preferentemente en los encabezados o pies de página el lema:

*"Queda rigurosamente prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio, así como su difusión y distribución a terceras personas".*

b. No se incluirán en el entorno virtual copias digitalizadas de cualesquiera obras cuando ello constituya una vulneración de la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

### **CUARTO. LOS USUARIOS.**

Ningún usuario del sistema podrá introducir en el entorno del Aula Virtual documentos, materiales, software o cualesquiera recursos con incumplimiento de la legislación vigente sobre propiedad intelectual y patentes.

### **QUINTO. HIPERENLACES.**

Las referencias a materiales disponibles en Internet se realizarán mediante indicación del hiperenlace correspondiente. Asimismo, en la edición de noticias, o cualquier otro texto, en las que se acuda a fuentes externas se realizará con cita de autoría y con pleno respeto a la legislación sobre propiedad intelectual. Cuando tal información se encuentre accesible en la red se incluirá una referencia a la fuente mediante hiperenlace.

La Universitat no se responsabiliza de los contenidos incluidos en las páginas a las que se enlace desde textos elaborados por usuarios del Aula Virtual.

Ante cualquier incidencia relacionada con la propiedad intelectual de

los materiales etc., diríjase a [martiner@uv.es](mailto:martiner@uv.es)

#### **4. Libertad de expresión.**

El entorno de Aula Virtual dispone de espacios que facilitan el ejercicio del derecho de información y la libertad de expresión. Tales derechos se ejercerán con pleno respeto a los principios constitucionales de veracidad e interés público, la legalidad vigente y en particular el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.

El uso de los recursos del Aula Virtual para esta finalidad se halla sujeto a lo dispuesto por las Normas de uso personal de los recursos informáticos y telemáticos de la Universitat de València.

#### **5. Derechos de los estudiantes.**

En el entorno del Aula Virtual los estudiantes son titulares de los derechos que les otorgan los estatutos y demás normas de desarrollo.

#### **6. Otras.**

a. Los usuarios del Aula Virtual se encuentran sujetos a las condiciones de uso aquí definidas y a las que en su caso se establezcan y notifiquen.

b. La Universitat no se responsabiliza de virus, spyware, malware y en general cualquier tipo de software malicioso introducido directa o indirectamente por un usuario.

c. La Universitat no se responsabiliza de las conductas individuales contrarias a estas normas de uso o a la legislación vigente y en particular de aquellas vinculadas a espacios de debate y/o opinión.

d. En todo caso Normas de uso personal de los recursos informáticos y telemáticos de la Universitat de València son de aplicación al entorno de Aula Virtual.



