UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
2010 - 2020

GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL AULA VIRTUAL

CAMPUS VIRTUAL UNM

SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Rector
Hugo O. ANDRADE

Vicerrector
Manuel L. GÓMEZ

Directora-Decana del Departamento de Ciencias Aplicadas y Tecnología
M. Liliana TARAMASSO

Director-Decano del Departamento de Economía y Administración
Pablo A. TAVILLA

Director-Decano del Departamento de Humanidades y Ciencias Sociales
Roberto C. MARAFIOTI

Secretaria Académica
Roxana S. CARELLI

Secretaria de Investigación, Vinculación Tecnológica y Relaciones Internacionales
Adriana M. del H. SÁNCHEZ

Secretario de Extensión Universitaria
Esteban SÀNCHEZ a/c

Secretaria de Administración
Graciela C. HAGE

Secretario Legal y Técnico
Guillermo E. CONY

Consejo Superior

Autoridades
Hugo O. ANDRADE
Manuel L. GÓMEZ
M. Liliana TARAMASSO
Pablo A. TAVILLA
Roberto C. MARAFIOTI

Consejeros

Claustro docente:
Adriana A. M. SPERANZA
Cristina V. LIVITSANOS (s)
Adriana M. del H. SANCHEZ (s)
Juana FERREYRO (s)

Claustro estudiantil:
Patricia M. ROMANO
Facundo E. DE JESÚS

Claustro nodocente:
Carlos F. D'ADDARIO

Secretario:
Esteban SÁNCHEZ

GUÍA Y RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL AULA VIRTUAL

Guía y recomendaciones para el uso del aula virtual

Desde la STIC se realizó la actualización de la plataforma Moodle y la puesta en servicio de un Campus Virtual renovado. Se sumaron herramientas y recursos, al tiempo que se están realizando mejoras que irán reflejándose paulatinamente.

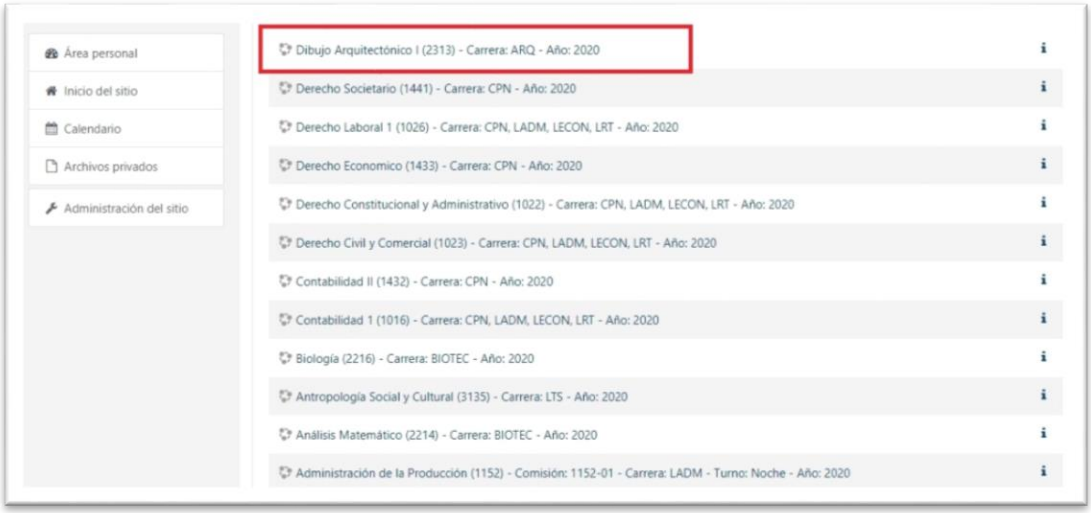
1. Configuración del aula (materia) y comisiones

Como parte del proceso de actualización del Campus Virtual, se decidió organizar las comisiones como pestañas dentro de cada materia[1]. Esto permite optimizar recursos y ahorrar tiempo al equipo docente al momento de cargar materiales de uso común a todas las comisiones.

IMPORTANTE: esta facilidad fue realizada recientemente. Por este motivo, si algún miembro del equipo docente ya había subido materiales en el formato de visualización anterior (un aula = una comisión), será necesario que migre la información a esta nueva aula (el aula "vieja" está disponible en color grisado).

En el presente documento, brindamos al equipo docente un paso a paso de cómo configurar exitosamente la materia y las comisiones.

En primer lugar, al ingresar podrán ver el listado de materias del profesor.



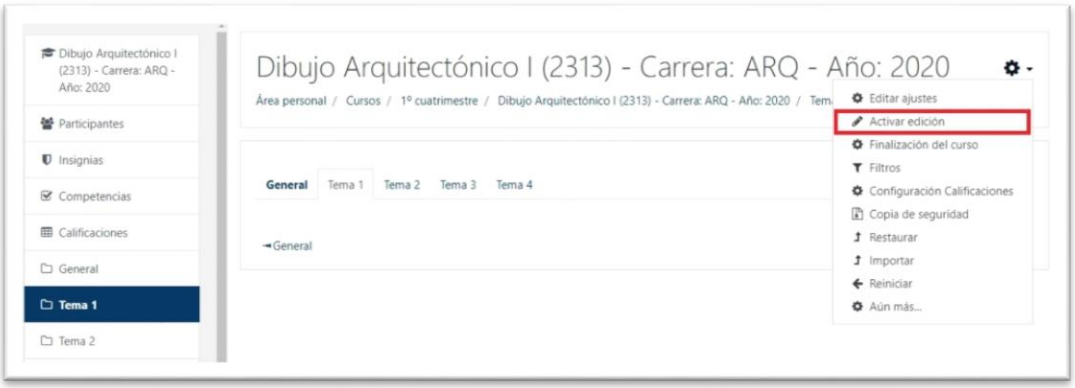
Se selecciona la materia y se ingresa al "aula virtual".

[1]Siempre que la asignatura tenga más de una comisión.

Las materias que cuenten con más de una comisión, verán un formato de solapas, donde la sección "General" comprende las actividades y recursos comunes a **<u>todas</u>** las comisiones.

En este primer acceso, cada pestaña corresponde a una comisión, la que por defecto el sistema identifica como "Tema". En este sentido, "Tema 1" corresponde a la "Comisión 1" y así, sucesivamente el resto de las pestañas.

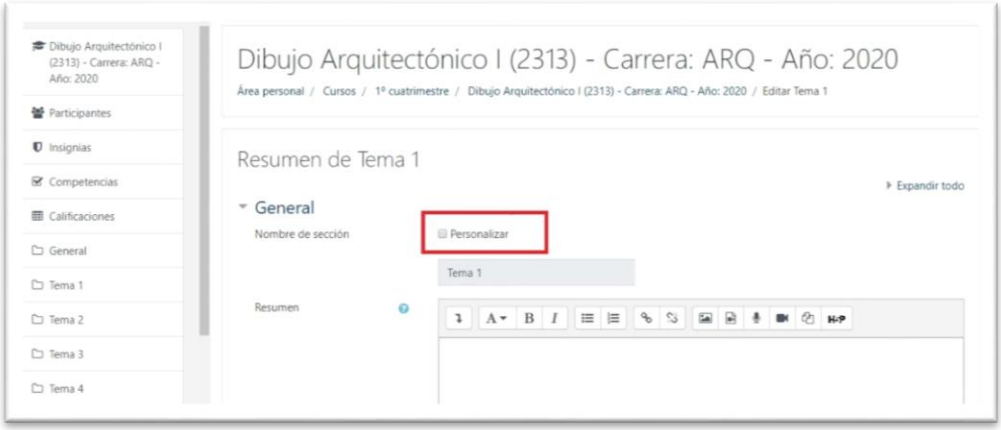
El primer paso para configurar adecuadamente el aula, es hacer click sobre la rueda dentada. En el menú se selecciona "Activar edición" para comenzar la personalización.



La pantalla cambiará a modo "Edición". En la solapa seleccionada, en este caso Tema 1, tenemos la opción "Editar".

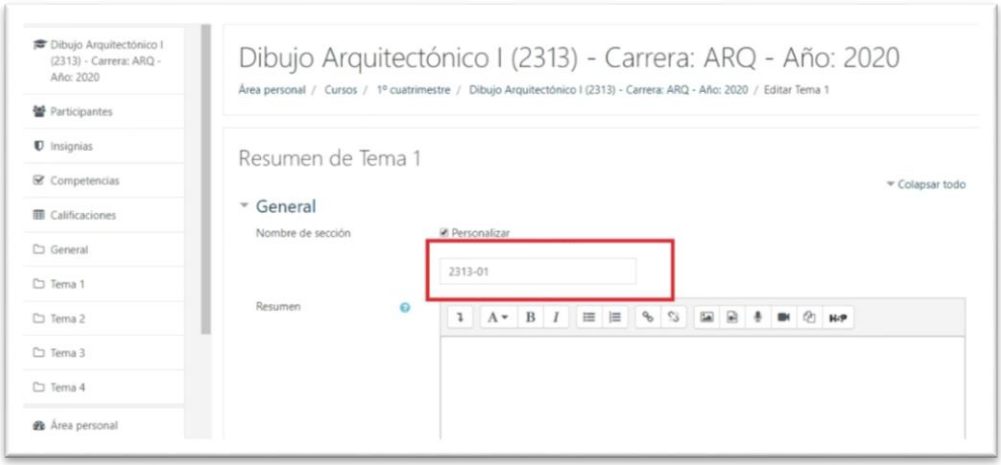
En el menú desplegable se selecciona “Editar sección”

Ahora el sistema nos mostrará las opciones de edición disponibles. Primero se tilda el ítem “Personalizar”

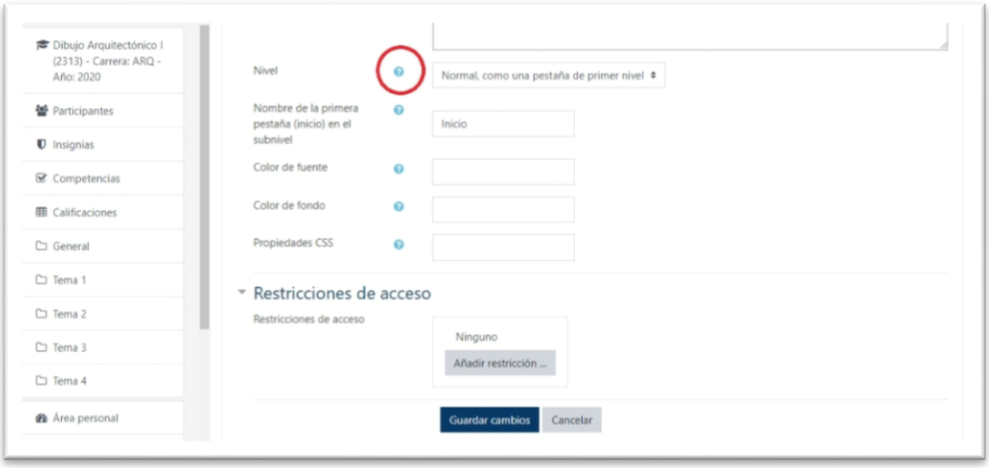


Esto habilitará la edición del título de la pestaña. Se pone el nombre de la comisión, con el que se identificará la pestaña dentro del aula, en este caso “2313-01”. Es decir, las comisiones deberán ser renombradas con el código de la asignatura-número de la comisión.

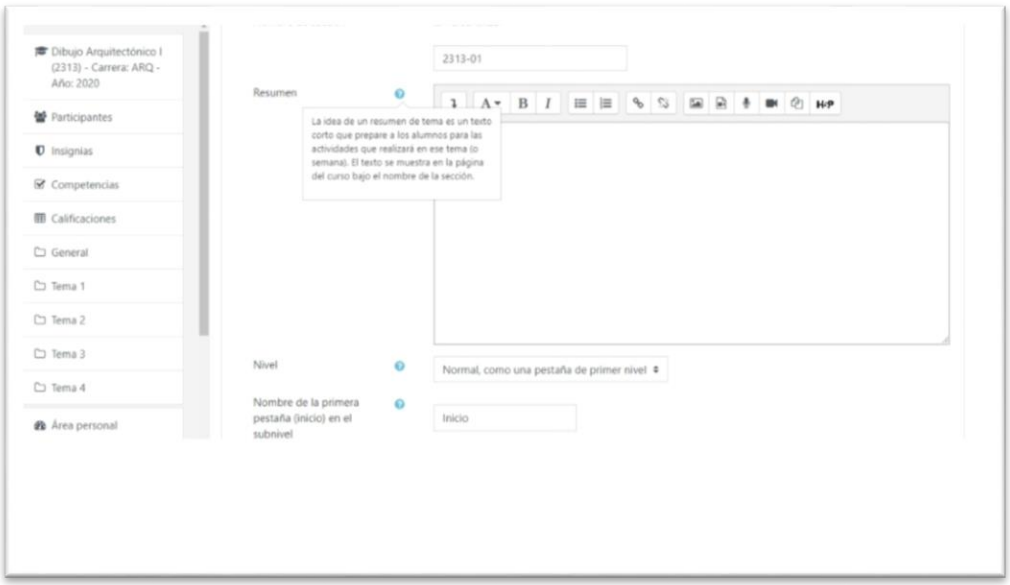
En esta página de edición se permitirá además configurar otras variables, como por ejemplo, redactar un resumen de los objetivos de la comisión, metodología de trabajo, etc.



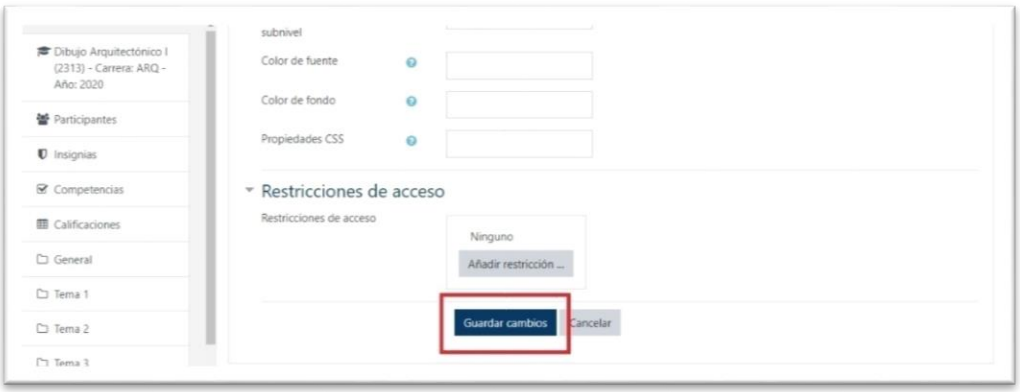
Al lado de cada ítem, hay un botón celeste con el símbolo "?".



Al hacer click en él, accederemos a una breve explicación de la función y alcances de esa variable en particular.



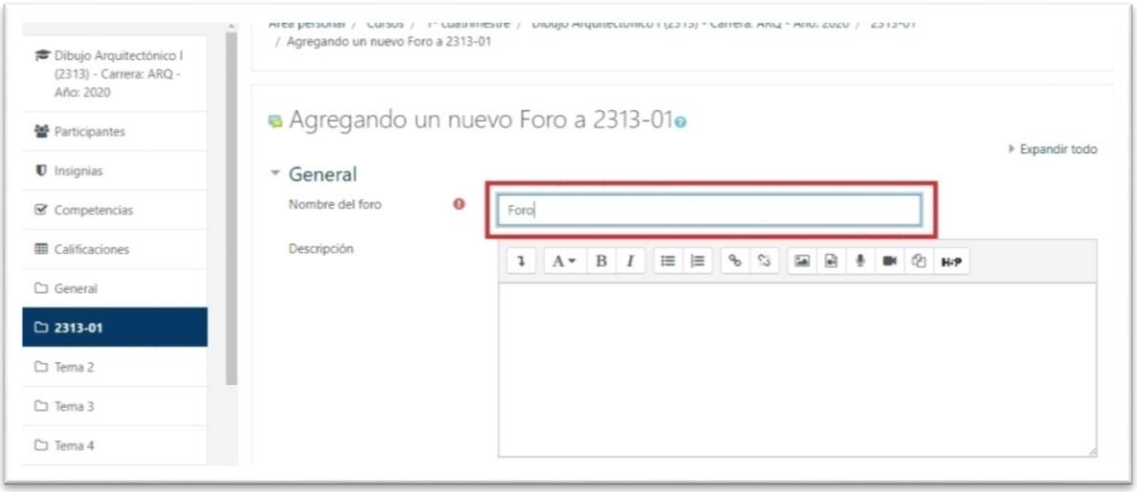
Una vez configuradas las variables deseadas, al final de la página, se hace click en "Guardar Cambios"



En este punto, se vuelve a la pantalla de la materia, donde se verán reflejados los cambios realizados.

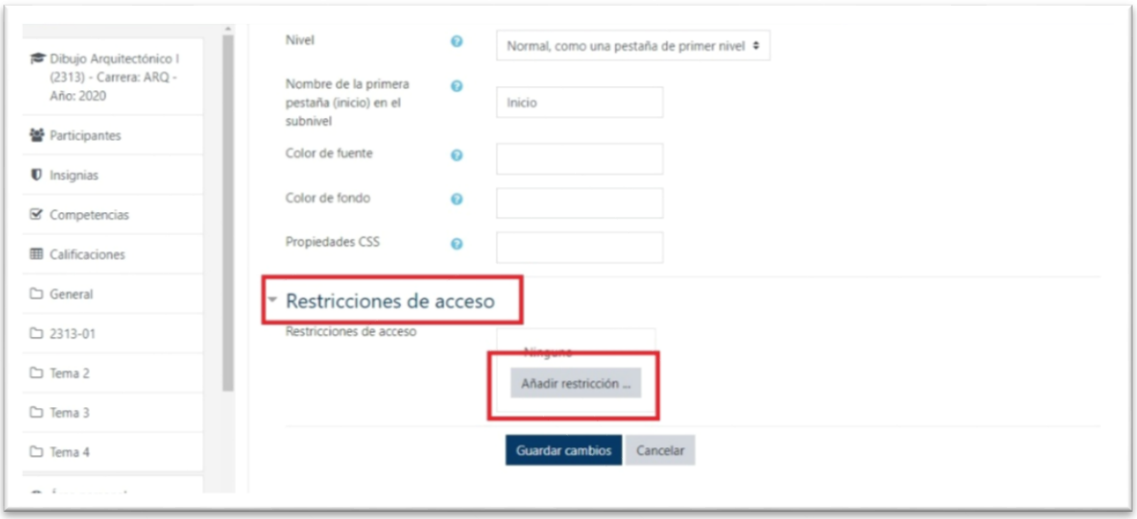
Ahora es posible comenzar a sumar las actividades y recursos propios de la comisión. Para ello se hace click en "Añadir una actividad o un recurso"

Para este ejemplo, añadiremos un foro. Se selecciona el recurso de la lista que se despliega y se hace click en "Aceptar"



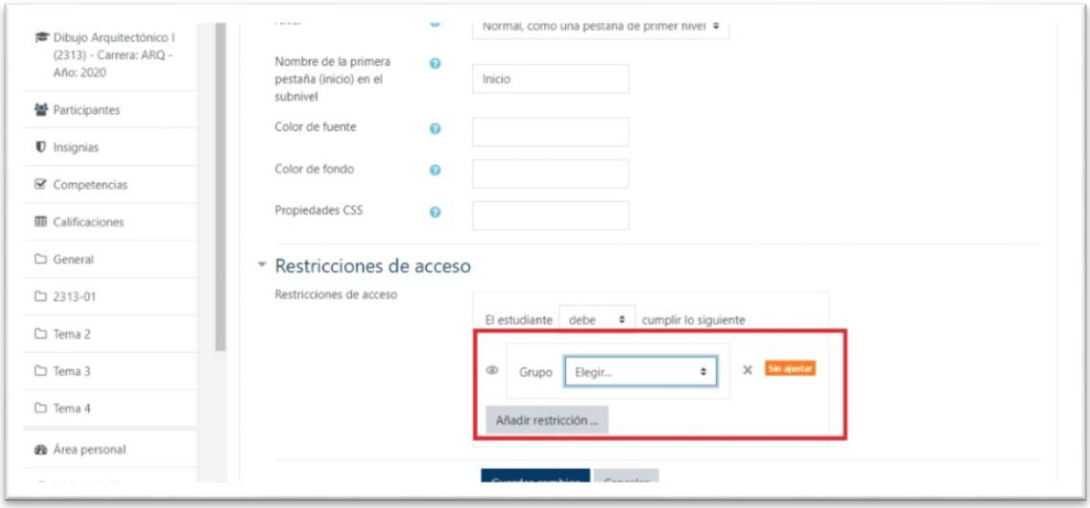
Se le debe poner un nombre al recurso, con el que se lo identificará en la solapa. Luego se busca el ítem "Restricciones de acceso".

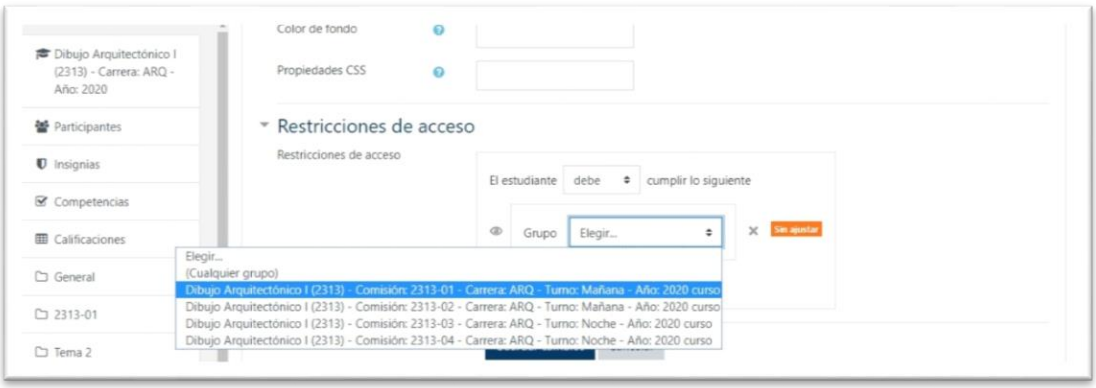
<u>Es de especial importancia considerar las restricciones de acceso en la configuración teniendo en cuenta que podrían compartirse actividades con comisiones que no pertenezcan al mismo docente</u>.

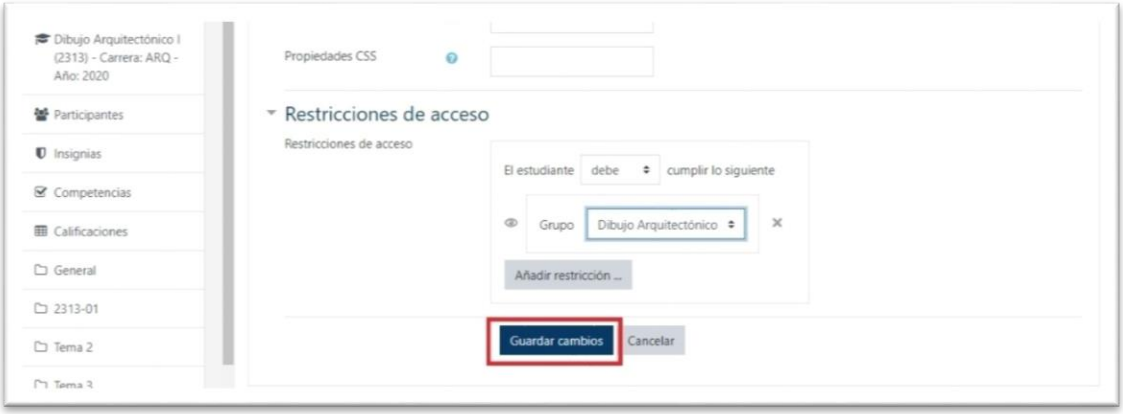


Se selecciona "Grupo" y la pantalla mostrará las opciones de grupos disponibles. Siempre debe seleccionarse la comisión correspondiente y se hace click en "Guardar cambios"

UNM - Campus Virtual
Dibujo Arquitectónico I (2313) - Carrera: ARQ - Año: 2020
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
General
2313-01
Tema 2
Tema 3
Tema 4
Área personal
Nivel
Color de fuente
Color de fondo
Propiedades CSS
Restriccion
Añadir restricción ...
Finalización de actividad
Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
Fecha
Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
Calificación
Los alumnos deben lograr una calificación específica
Grupo
Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Perfil de usuario
Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones
Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
Cancelar


Dibujo Arquitectónico I (2313) - Carrera: ARQ - Año: 2020
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
General
2313-01
Tema 2
Tema 3
Tema 4
Área personal
Normal, como una pestaña de primer nivel
Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel
Inicio
Color de fuente
Color de fondo
Propiedades CSS
Restricciones de acceso
Restricciones de acceso
El estudiante
debe
cumplir lo siguiente
Grupo
Elegir...
Sin ajustar
Añadir restricción ...


Dibujo Arquitectónico I (2313) - Carrera: ARQ - Año: 2020
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
General
2313-01
Tema 2
Color de fondo
Propiedades CSS
Restricciones de acceso
Restricciones de acceso
El estudiante
debe
cumplir lo siguiente
Grupo
Elegir...
Sin ajustar
Elegir...
(Cualquier grupo)
Dibujo Arquitectónico I (2313) - Comisión: 2313-01 - Carrera: ARQ - Turno: Mañana - Año: 2020 curso
Dibujo Arquitectónico I (2313) - Comisión: 2313-02 - Carrera: ARQ - Turno: Mañana - Año: 2020 curso
Dibujo Arquitectónico I (2313) - Comisión: 2313-03 - Carrera: ARQ - Turno: Noche - Año: 2020 curso
Dibujo Arquitectónico I (2313) - Comisión: 2313-04 - Carrera: ARQ - Turno: Noche - Año: 2020 curso



El sistema nos devuelve a la pantalla de la materia. Se puede repetir el proceso añadiendo más recursos o actividades. Una vez finalizada la personalización de la comisión, se debe hacer click en la rueda de opciones y seleccionar "Desactivar edición"

2. Recomendaciones tecnológicas para el uso del Campus Virtual

Con el objetivo de optimizar el uso y aprovechar eficientemente esta plataforma educativa, realizamos las siguientes recomendaciones.

a) Tamaño máximo de documentos a subir

Se estableció el límite **máximo por archivo** a subir en **45mb** y hasta un **máximo de 150mb por comisión**. Se recomienda, además, comprimir las imágenes en los documentos a fin de ahorrar espacio.

b) Uso de links externos

Cuando el material resulta muy voluminoso, superando el límite se subida de archivos, se deben utilizar enlaces a links externos.

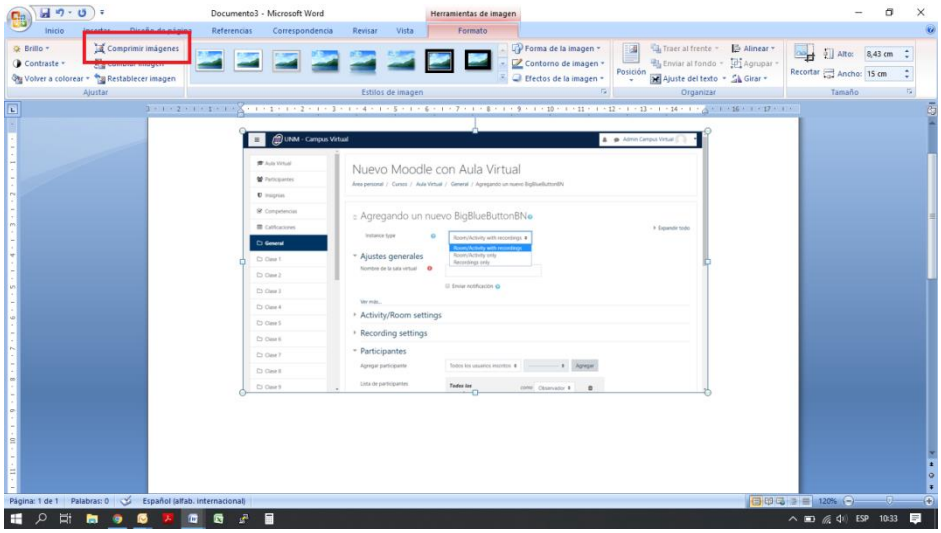
Para archivos de **video**, se debe subir el material a **YouTube** y compartir el link.

Para el **resto de los archivos**, se debe utilizar **Google Drive**. En este caso en particular, si el mismo material se da en varias comisiones, solo es necesario actualizar la información en un único archivo compartido, y este cambio se verá reflejado en cada una de esas comisiones.

c) Cómo ahorrar espacio al subir material al Campus Virtual

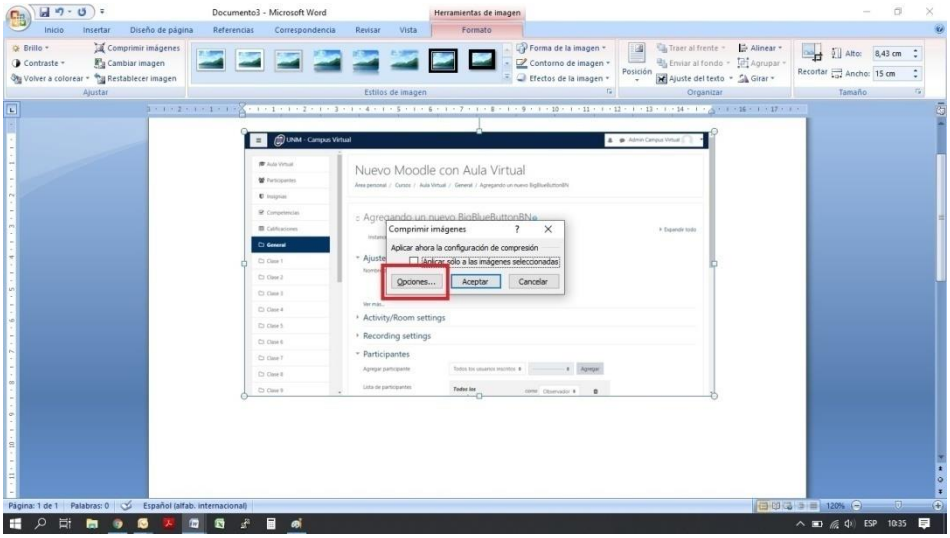
En un documento Word (y de igual manera en un PowerPoint o un Excel), se debe ajustar la resolución de las imágenes a fin de obtener un documento menos voluminoso, que permita generar documentos PDF de menor tamaño. Los pasos a seguir son los siguientes.

1. En el documento Word seleccionar la imagen insertada:

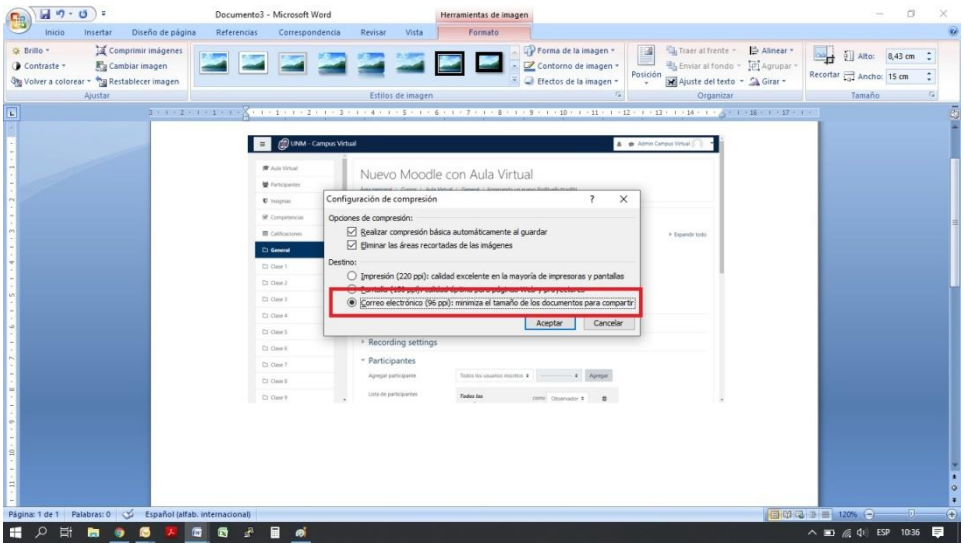


Hacer doble click sobre la imagen y se despliega el cuadro de herramientas. Seleccionar "Comprimir imágenes".

2. Se desplegará una ventana que permitirá elegir la compresión. Hacer click sobre "Opciones"



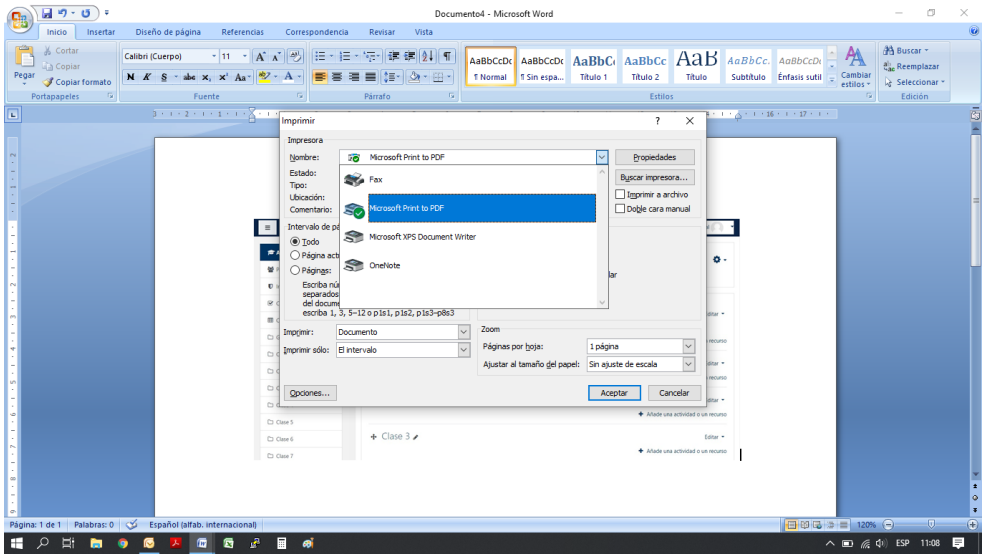
3. Tildar las dos primeras casillas y elegir la compresión deseada. Si es un documento destinado a lectura y eventualmente compartirlo por mail, se recomienda utilizar la mayor compresión posible.



Luego hacer click en "Aceptar". De esta forma, se logrará un ahorro importante en los datos.

Una de las formas más rápidas de convertir un documento a PDF, es a través de la opción "Impresión"-

Se oprimen simultáneamente las teclas Ctrl + P y de desplegará el menú de impresión.



En la ventana de selección de impresora, seleccionar "Microsoft Print to PDF", a continuación, se hace click en "Aceptar".

d) Aula interactiva

Se sumó el recurso BigBlueButtonBN. Se trata de una sala para clases interactivas, que permitirá al docente dar una clase "en vivo".

A fin de preservar los recursos disponibles, se recomienda no utilizar la función de videoconferencia, pero sí pueden utilizarse las restantes funciones de esta herramienta (presentación interactiva o charla del docente con participación de los alumnos vía chat, por ejemplo).

En el Manual de Moodle para DOCENTES, disponible para su descarga en la página de acceso al campus virtual, se detalla el uso y funcionalidades de este recurso.

e) Herramientas y funcionalidades óptimas para utilizar en educación a distancia

Herramienta					OneDrive							
Clase Virtual Interactiva												
Webinar	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Presentaciones en línea	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Escritorio compartido	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗	✓	✗
Video Conferencia	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Clase auto asistida												
Tareas asignadas	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Cuestionarios	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

Reservorio de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Sincronización de documentos	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Podcast	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Comunicación grupal												
Callconference	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Grupo de chat	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Compartir links externos	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✗

	Campus Virtual	Herramienta habilitada a todos los docentes y alumnos
	Google Classroom	Gratuito, limitado el número de alumnos
	Google Docs	Gratuito, ilimitado
	Google Drive	Gratuito, limitada la capacidad de almacenamiento
OneDrive	Microsoft One Drive	Gratuito, limitada la capacidad de almacenamiento
	DropBox	Gratuito, limitada la capacidad de almacenamiento
	Microsoft Lync	Paquete incluido en Office, versión licenciada
	Whatsapp	Gratuito, chat grupal, video conferencia hasta 4 personas
	ZOOM	Gratuito, chat grupal, video conferencia por 40 minutos
	Google Hangouts	Gratuito, chat, video y escritorio compartido, hasta 10 usuarios
	Skype	Gratuito, chat y video
	Youtube	Gratuito, solo video.

Herramientas UNM y su traslado al campus virtual

Lo ideal sería que los docentes que así lo deseen, graben sus clases, las suban a un canal de YouTube y compartan el link en el Campus Virtual.

Asimismo, los docentes tendrán la posibilidad de organizar una clase interactiva. Para eso, deberán ir a su curso, ->habilitar la edición, ->agregar actividad y ->agregar una sesión de BigBlueButton. Se les pedirá que le pongan un nombre, podrán invitar a alumnos en particular o a todos los registrados, enviar una notificación automática y fijar una hora de inicio y finalización de la misma.

En el recinto virtual, podrán interactuar con los alumnos a través del chat, generar encuestas online, compartir escritorio o una presentación. Si la presentación se va a subir al servidor del aula virtual, debe ser convertida previamente a PDF.

Google Classroom

Herramienta orientada a la educación a distancia, principalmente de niveles iniciales. Es gratuita, cada profesor puede administrar el curso. Se complementa con otras herramientas como Drive, Hangouts, Gmail, etc.

Google Docs

Permite la creación de documentos compartidos, los que se sincronizan online si varios usuarios trabajan sobre el al mismo tiempo. Es una herramienta pensada para el trabajo colaborativo y proyectos grupales.

Google Drive

Reservorio de documentos, según el tipo de suscripción, las capacidades gratuitas varías de 10 a 32 gb. Permite compartir documentos para su descarga a través de mail y servicios de mensajería como Whatsapp, Hangouts, etc.

Microsoft OneDrive

El plan gratuito permite almacenar hasta 5Gb, ofrece una versión web de las herramientas de Office y la edición on line en PC o dispositivos móviles. Sincroniza los contenidos de los directorios compartidos entre dispositivos, pero no permite la sincronización de documentos para el trabajo en grupo.

Dropbox

La versión gratuita permite almacenar hasta 2Gb de documentación. Sincronizar hasta con tres dispositivos diferentes. Un detalle importante, cuando se comparte un directorio de Dropbox, se consume capacidad de almacenamiento de la persona con quién se comparte. Es decir, EL profesor genera una cuenta gratuita y carga 1Gb de información. Al compartirla con los alumnos, le reducirá en 1Gb la capacidad de cada una de las cuentas con las que se comparte.

Lync

Servicio de Mensajería Corporativo de la Suite Office, reemplazó al Messenger. No todas las instalaciones lo tienen disponibles. Permite chat grupales y videoconferencias.

Whatsapp

Una de las herramientas más usadas. Permite chats grupales, llamadas y video llamadas. Permite la transferencia de archivos. Tiene una funcionalidad para utilizar la aplicación en la PC a través de un navegador web. Admite una videoconferencia con hasta 4 participantes.

Google Hangouts

Permite hacer presentaciones, compartir escritorio y archivos. Se complementa con otras herramientas de Google, como Drive, Gmail, GDocs. Permite la participación de hasta 10 personas en video llamada y hasta 150 en chat.

ZOOM

Herramienta gratuita de video conferencia, permite un máximo de 100 invitados a una videoconferencia. Sirve para reuniones en línea, capacitaciones, seminarios, conferencias. Cada sesión solo dura 40 minutos.

Skype

Permite videoconferencias de hasta 50 personas, hasta un máximo de 4 hs. continuas, 10 horas en el día o 100 horas en el mes.

YouTube

Permite grabar y subir videos o transmitir en vivo. Pueden subirse las grabaciones a canales institucionales y compartir en link a cualquier dispositivo o plataforma. Existen restricciones en cuanto al uso de música. Si una banda de sonido o música de fondo suena más de 10 segundos, y la misma tiene declarados derechos de autor, se bloquea el audio del video o transmisión en vivo.

SECRETARÍA ACADÉMICA

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MATERIAL DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Av. Bmé. Mitre N° 1891, Moreno (B1744OHC),
Provincia de Buenos Aires, Argentina.

Teléfonos:
(+54 237) 425-1619/1786
(+54 237) 460-1309
(+54 237) 462-8629
(+54 237) 466-1529/4530/7186
(+54 237) 488-3147/3151/3473

www.unm.edu.ar
Facebook: Universidad Nacional de Moreno
Twitter: @unimoreno
Instagram: @unm_oficial

UNM 2010
UNIVERSIDAD
DEL BICENTENARIO
ARGENTINO