

TUTORIAL PARA EDITAR EN AULA ABIERTA

Introducción

AULA ABIERTA es la denominación que recibe en la Facultad de Ingeniería, los servicios de la Plataforma LMS Moodle, es de *acceso libre*.

El propósito de esta propuesta es integrar dos dimensiones claras, definidas y delimitadas que hoy albergan materiales de los espacios curriculares de la Facultad de Ingeniería: información de espacios curriculares alojados en Plonet (Acceso a la Página Web Anterior) y entornos virtuales de UNCUVirtual (Campus Virtual de UNCuyo).

Este documento se presenta a modo de guía o tutorial, y desea brindar un recorrido que facilite la construcción del espacio curricular en Aula Abierta de la Facultad de Ingeniería.

¿Cómo iniciar un pedido en Aula Abierta?

1. Solicitud de apertura de aula abierta para el espacio curricular, enviando un correo a Dirección de Modalidades y Tecnologías Educativas (elena.caliguli@ingenieria.uncuyo.edu.ar),
2. Complete el formulario enviado por correo electrónico para validación de usuario y,
3. **Lea y acepte** las [Políticas y términos de uso de Aula Abierta](#)
4. **Acceda a la página** <https://aulaabierta.ingenieria.uncuyo.edu.ar/>
 - Usuario para el docente: *nombre.apellido*
 - Contraseña: integrada al correo electrónico institucional
 - Usuario para el estudiante: Número de Documento Nacional de Identidad (*sin puntos o espacios*)
 - Contraseña: Número de Documento Nacional de Identidad (*sin puntos o espacios*)

Se presenta el siguiente recorrido, a modo de guía

[Apartado \[1\] Organización de Aula Abierta](#)

[Apartado \[2\] Propuesta de diseño de espacio curricular](#)

[Apartado \[3\] Uso de herramientas de información y comunicación](#)

Apartado [1] Organización de Aula Abierta

Al ingresar a Aula Abierta se observa:



Descripción de los elementos

1 Perfil de usuario

El acceso a Aula Abierta se visualiza con su nombre de usuario en la parte superior derecha. Desde este espacio usted puede administrar la información de su perfil personal, añadir una foto, colocar una breve descripción de su experiencia o trayectoria profesional, cambiar contraseña y finalizar la sesión. Además le permitirá acceder rápidamente y en forma directa a herramientas de interés como mensajes, calificaciones, cambiar de rol, por ejemplo al rol de “estudiante” para visualizar lo que el estudiante ve en el espacio.

2 Columna de navegación o estructura arbolar

El panel situado a la izquierda de la pantalla, permite observar la estructura organizada del curso y navegar por las distintas secciones que lo componen. Funciona como árbol de contenidos, así se observan las secciones de Presentación, Punto de Partida; Materiales, Actividades y Bibliografía.

3 Menú de Acciones



Al seleccionar la “ruedita”, que se sitúa en la parte superior derecha y por debajo del nombre de usuario, se despliega un menú de acciones, las que posibilitan, realizar distintas acciones, entre las más utilizadas, se dispone la acción “**Editar ajustes**” que permite gestionar parámetros generales, como *el nombre del espacio curricular, activar el período o fecha de dictado, poner en estado visible u oculto, subir una imagen o una breve descripción del curso*) y el modo de “**Activar Edición**”, cuya activación, permite añadir secciones y recursos.

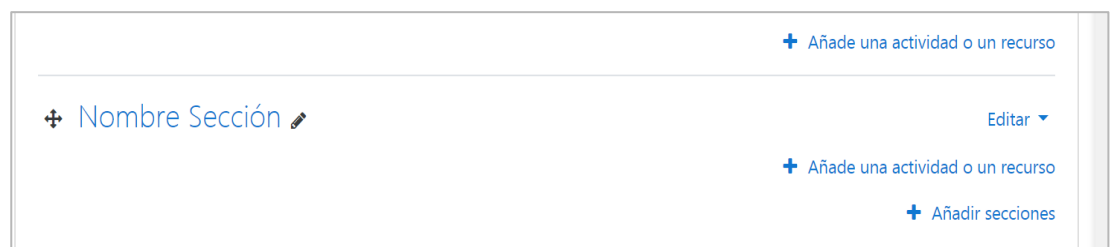
A continuación se presentan los elementos y ediciones de cada bloque/tema/sección.

4 Secciones, Recursos y Actividades

En este apartado puede visualizarse el diseño de la estructura y organización de las Unidades Didácticas. La estructura se genera a través de secciones y recursos. El diseño de esta estructura es lo que puede observarse a través del árbol de contenidos situado en la columna de la izquierda.

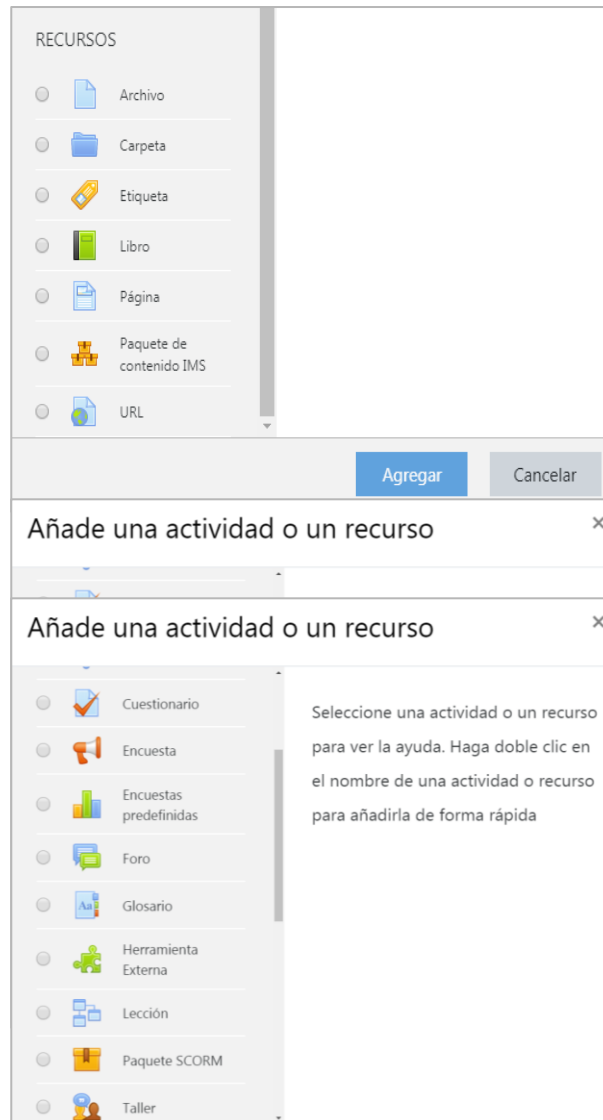
¿Cómo añadir y editar una sección?

La acción **activar edición** desde el icono  se despliega un menú de opciones como editar ajustes, mostrar o no el recurso que se está trabajando (sección, pagina, carpeta, archivo, libro, etiqueta), duplicar o eliminar. Haga clic en el ícono del **lápiz editor**  para nombrar o renombrar la sección.



¿Cómo agregar un recurso o actividad?

Para añadir una actividad o recurso haga clic en 'Añadir una actividad o recurso' y se abrirá el “Selector de actividades” y el conjunto de recursos disponibles en Moodle.

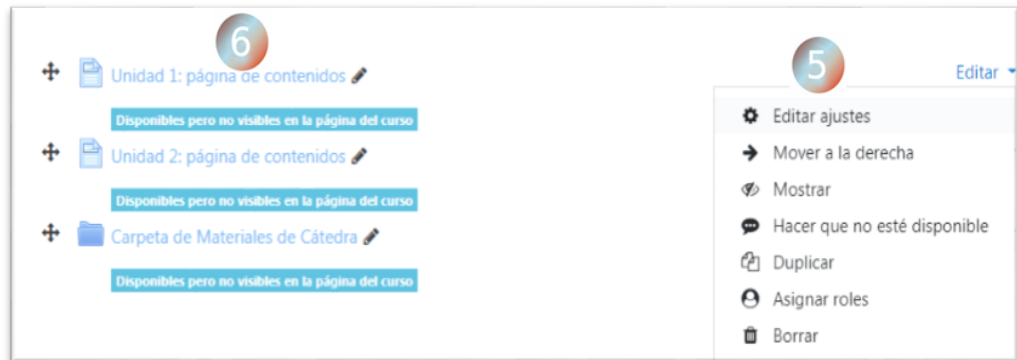


The screenshot shows two overlapping windows from the Moodle interface. The top window, titled 'RECURSOS', lists various resource types: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, and URL. It has 'Agregar' and 'Cancelar' buttons. The bottom window, titled 'Añade una actividad o un recurso', shows a list of activity types: Cuestionario, Encuesta, Encuestas predefinidas, Foro, Glosario, Herramienta Externa, Lección, Paquete SCORM, and Taller. A help text box in this window reads: 'Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida'.

Los *recursos* incluyen subir archivo; crear una carpeta de archivos; generar una etiqueta, agregar un libro o página; crear un paquete de contenidos e insertar un enlace a una página externa o interna.

Las *actividades* disponibles permiten adicionar cuestionarios; encuestas actividades de tipo taller; wiki, paquete de tareas y actividades de interacción como es el foro.

5 Edición de contenido



6 Secuencia de creación de estructura de materiales

- Añadir una Sección, con denominación: *Materiales de Cátedra*,
- En la sección, agregar recursos de tipo *Página*, para dos *unidades didácticas*
- Agregar un recurso tipo “Carpeta” cuyo destino será ser contenedora de documentos de cátedra en archivos PDF.

7 ¿Cómo diseñar la Unidad Didáctica?

Una vez creado los recursos con la opción de “Editar ajustes” se diseña el contenido. Al seleccionar “Editar ajustes” se despliega una cinta de opciones y un espacio editable para realizar el diseño didáctico de contenido. Los iconos de la cinta de opciones son representativos de las acciones que se pueden realizar: seleccionar formato de título o párrafo; insertar imágenes; insertar enlaces; insertar tablas; ecuaciones a partir del editor de ecuaciones y embeber recursos multimedia como videos y audios o recursos de aplicaciones externas como formularios tipo drive.

Unidad 1: página de contenidos

Descripción de la Unidad 1
Objetivos
Contenidos

MATERIALES

<https://aulaabierta.ingenieria.uncuyo.edu.ar/course/modedit.php?update>

Muestra la descripción en la página del curso



Apartado [2] Propuesta de diseño de espacio curricular

Presentación del espacio Curricular

Plantilla
Participantes
Competencias
Calificaciones
Presentación del Fenómeno Curricular

PUNTO DE PARTIDA MATERIALES ACTIVIDADES BIBLIOGRAFÍA AMPLIATORIA GRUPOS Y HORARIOS

Avisos

Editar



Punto de Partida: Introducción al Espacio Curricular

El punto de partida es la introducción al espacio curricular. En este punto se incluye la información general: información de docentes que integran la Cátedra; acceso al programa de cátedra actualizado al año de dictado de la materia (*se incluye un link al espacio web institucional actualizado periódicamente por Dirección de Alumnos*) y horarios de consulta.

Se sugiere incorporar en este punto información que permita al estudiante comprender el recorrido que hará durante el cursado de la

materia, por ejemplo invitar al estudiante a conocer los aspectos generales del espacio curricular; qué aprenderá con los contenidos. Se puede realizar una presentación, de modo que los estudiantes se sientan orientados/as en su primer ingreso a Aula Abierta. Se propone la siguiente estructura en la Sección.

- **Introducción:** con redacción de párrafos concretos, no muy extensos. Se puede expresar cuál es la importancia de los saberes disciplinares; el impacto en el ámbito profesional; la importancia de los contenidos del Plan de Estudios; la incidencia en el desarrollo de competencias profesionales de los estudiantes.
- **Integrantes Docentes de Cátedra o Curso**
 - Profesor Titular responsable de cátedra
 - Profesor Asociado
 - Profesor Adjunto
 - Profesor/es Jefe/s de Trabajo Prácticos
 - Ayudantes de Cátedra docentes (Ayudantes de 1ra.)
 - Ayudantes de Cátedra alumnos (Ayudantes de 2da.)
 - Adscriptos

Unido a esto, podemos realizar una síntesis de los saberes esenciales del espacio curricular; incluir una presentación gráfica o collage de imágenes, entre otros.

Programa, Planificación, Horarios de Consulta

El acceso al programa y horarios de consulta, se vincula a la página Web de la Facultad, donde se dispone de la última versión de información provista por el docente y actualizada por Dirección Clases.

Se puede adicionar información, agregando archivos en formato PDF, en una Carpeta dispuesta como repositorio de información denominada: *Archivos de Organización de la Cátedra*.

En este sentido, se solicita al docente responsable de la cátedra, que envíe en tiempo y forma el programa y horarios de consulta a Dirección Clases.

Información adicional optativa

Metodología de Enseñanza y evaluación del espacio curricular

En el punto de partida, se puede explicitar, la metodología de trabajo. Esto, implica la descripción de cómo se trabajará durante el cursado: qué estrategias didácticas, actividades, recursos y técnicas, proponen los docentes para el aprendizaje de los estudiantes. Si hay descripciones extensas se puede incluir el resumen de ideas principales y adjuntar un archivo que el alumno pueda descargar y tener como parte del dossier de documentos de la materia.

Acreditación del espacio curricular: implica explicitar el régimen de acreditación de la materia: formas de evaluación (*trabajos, parciales, exámenes integradores y finales*) para el tipo de promoción directa, con examen final. Esta información se encuentra definida en el Programa (P1) y Planificación (P2).

Información y actividades enriquecedoras opcionales

En la presentación de la asignatura se recomienda añadir una imagen representativa del espacio curricular; un recurso audiovisual; una *presentación animada*; una *actividad diagnóstica*, que incluya algunas preguntas claves sobre saberes previos.

Presentación e Interacción: desde el punto de vista de estrategias de motivación y comunicación, *puede incluirse un foro de intercambio de docentes y estudiantes*.

Materiales de Cátedra

Los materiales de cátedra son los materiales elaborados por los docentes que integran el equipo de cátedra; incluye los denominados apuntes, guías de estudio; presentaciones, vídeos, audios, actividades de aprendizaje; y actividades de evaluación. En general el material más consistente en extensión y profundidad, se vincula a los documentos de lectura. El material de desarrollo teórico de la unidad didáctica y sus temas principales, es el facilitador de aprendizaje del estudiante. Generalmente se organiza en *unidades temáticas organizadas en los temas o subtemas principales*, pero también puede organizarse en Módulos o Bloques Temáticos, que involucra un conjunto de unidades temáticas.

Es necesario diferenciar los materiales que son producidos por los integrantes de la cátedra, de otros que son propuestos como *un dossier bibliográfico*.

El diseño de los materiales puede contener imágenes, fotografías, vídeos, hipervínculos, películas, audios de expertos.

Diseño en Aula Abierta

En Aula Abierta, se visualiza un conjunto de “bloque” o “cajas” (ver imagen de inicio Apartado [2]) vinculadas (*linkeadas*) a distintas *páginas*, con el objetivo de organizar el trabajo de profesores y alumnos.



MATERIALES

Bloque de Materiales: la intención de este bloque es vincular a los materiales producidos en la cátedra, es decir a las *páginas* que contienen el desarrollo de cada unidad didáctica (Unidad Didáctica 1; Unidad Didáctica 2, [...]).



ACTIVIDADES

Bloque de Actividades: este bloque, como su nombre indica, se vincula al desarrollo de distintas actividades que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.


Las actividades, su cantidad y variedad, dependen de la búsqueda del afianzamiento de los saberes conceptuales, así como de su contribución al desarrollo de habilidades y competencias por parte de los estudiantes. Las actividades, siempre persiguen el aprendizaje no solo de saberes conceptuales, sino también el desarrollo de competencias, tales como, resolver problemas; producir un texto escritos, expresarse adecuadamente con lenguaje apropiado a la disciplina y profesión, adquirir destrezas en el uso tecnologías propias, análisis de casos de estudio, resolver e integrar etapas de un proyecto. En este sentido se plasman en *tipos* de actividades y formas específicas de presentación como monografías, informes, ensayos; casos de estudio, desarrollar un proyecto; ejercitación práctica; exposiciones orales; coloquios, entre otros. Esto sitúa el *modo* de presentar las actividades, que responde al cómo y al cuándo realizarán, utilizando diversos recursos como cuestionarios, encuestas, diagnósticos, wikis, subir documentos, participación de video chat o de foros temáticos; así mismo varía la *modalidad* de la realización de las actividades propuestas, las que pueden ser individuales o grupales.

Las actividades de carácter de evaluación, deben contemplar los criterios de evaluación de la ORD 108/17 "Evaluación de Aprendizajes en la UNCuyo".



BIBLIOGRAFIA

Bloque de Bibliografía Ampliatoria: es el sitio para ofrecer la bibliografía que complementa y profundiza el estudio del tema. El dossier bibliográfico incluye una selección de materiales como son libros impresos, libros electrónicos, publicaciones, trabajos de tesis, material multimedia como vídeos o audios; entrevistas a expertos, entre otros.

- El material bibliográfico (libros, revistas, artículos, documentos legales, entrevistas, encuestas y otros, publicados en formato impreso o digital) requieren, previo a su publicación o difusión a través de Aula Abierta, que se identifique la propiedad intelectual y reconozcan los derechos de autor. Para ello verifique lo que se inscribe en el Copyright en cuanto a uso, reproducción, copia o  distribución de un material bibliográfico.
- En libros impresos o electrónicos, se imprimen los datos de autor/es, país y editorial, fecha de publicación y una inscripción textual indicativa de los permisos (se ubica en el dorso de las portadas). Estos datos son necesarios para reconocer los derechos de autor y realizar la cita bibliográfica indicada.



- **Licencia Creative Commons:** las publicaciones en Aula abierta registrarán Licencias Creative Commons. Si requiere información para atribuir licencias Creative Commons a documentos de cátedra solicite asesoramiento en Modalidades y Tecnologías Educativas.

- **Citas Bibliográficas**

Para citar adecuadamente consulte normas APA (American Psychological Association) <https://normasapa.com/>

Ejemplo de cita bibliográfica de libro impreso

RAICHMAN, S.; TOTTER, E. (2013). *Geometría Analítica para Ciencias e Ingenierías*, Mendoza, Argentina: Ex-Libris

- **Repositorios de acceso libre**

- Biblioteca Digital UNCuyo <http://bdigital.uncu.edu.ar/buscador.php>
- Sistema Nacional de Repositorios Digitales

<http://repositoriosdigitales.mincyt.gob.ar/vufind/>

- Red de Repositorios de Acceso Abierto a la Ciencia La Referencia <http://www.lareferencia.info/es/>



Bloque de Grupos y Horarios: este bloque promueve la organización de grupos y comisiones y los horarios de cursada, consulta o realización de actividades grupales presenciales o virtuales. En el caso de

las actividades grupales, Aula Abierta, dispone de la herramienta “Grupo”, facilitando el registro de participación, publicación de información e intercambio de mensajes.

Apartado [3] Uso de herramientas de información y comunicación

En Aula Abierta puede acceder fácilmente a herramientas para publicar mensajes dirigidos a los estudiantes estilo novedades, visualizar a los participantes y proponer actividades de comunicación e intercambio. Es recomendable generar espacios de comunicación con los estudiantes. El docente valorará si es conveniente, de acuerdo a la cantidad de estudiantes, comisiones, equipo de cátedra. Las herramientas de información comunicación se organizan en “Avisos”; “Mensajes”, Foros”; “Calendario” y “Participantes” calendario colabora con la organización de tiempos de la cátedra para el estudiante, con la incorporación de información de presentación de trabajos; parciales, entregas de proyectos, entre otros; Los Foros permiten la interacción entre docentes y estudiantes, se orientan a consultas puntuales temáticas, de presentación de grupos y expectativas o incluso de realización de actividades.



Avisos: es un recursos necesario para comunicar novedades a los estudiantes, en general se dispone al inicio del curso.



Participantes: se accede a la lista de inscriptos, el profesor puede ver el perfil del estudiante, seleccionar, agrupar, enviar mensajes desde este bloque.



Mensajes: este menú se sitúa en la parte superior derecha (*costado izquierdo del nombre de usuario*) y brinda la posibilidad de enviar y responder mensajes directos a los participantes del curso.



Foros: los foros permiten la interacción entre docentes y estudiantes, se orientan a consultas puntuales temáticas, de presentación de grupos y expectativas o incluso de realización de actividades.



Chat y Video Chat: la propuesta de Chat y Videochat, colabora con la interacción en línea entre docentes y estudiantes. Es importante considerar que es útil cuando se organizan grupos pequeños de participantes. *Se recomienda en cursos de extensión o posgrado.*



Calendario: se registran eventos al que el participante prestará atención, por ejemplo la fecha de entrega de un trabajo, la realización de una visita guiada, entre otros.

Anexo

Videos extraídos de la página de MoodleDocs

Se presentan enlaces a videos tutoriales seleccionados de la página MoodleDocs https://docs.moodle.org/37/en/Table_of_Contents

1. Cómo activar edición y agregar recursos

https://www.youtube.com/watch?time_continue=8&v=U_MsUt-WLZc

2. Cómo generar y participar en un foro

<https://www.youtube.com/watch?v=rrAcL6sqyso>