



---

# Guía práctica de aLF

---

Profesorado tutor

---

**El espacio virtual de tu curso o asignatura**  
*Vistas, primeros pasos y acciones útiles*

---

Instituto Universitario de Educación a Distancia  
Vicerrectorado de Innovación y Apoyo Docente



# El espacio virtual de tu curso o asignatura

## Vistas, primeros pasos y acciones útiles

Pág.

### **EL PLANIFICADOR. SUS VISTAS Y ENLACES ..... 5**

- Descripción de la pantalla (interfaz) de Profesor/a y de Estudiante ..... 6
  1. *Identificación del Curso o Asignatura y botones diversos*..... 6
  2. *Navegación por bloques dentro del espacio virtual de aLF*..... 6
  3. *Accesos a las herramientas de edición de los iconos de navegación y del Planificador*..... 7
  4. *Acceso a los diferentes espacios y materiales del Curso o Asignatura desde el Planificador* ..... 9
  5. *Enlaces directos a lugares relevantes del Curso o Asignatura o a acciones especialmente frecuentes*.... 11
- Contenidos del Plan de Trabajo
  1. *Materiales tipo RECURSO* ..... 12
  2. *Materiales tipo ACTIVIDAD* ..... 13

### **EL ESTUDIANTE Y EL PLAN DE TRABAJO ..... 14**

- Cómo personalizar las(mis) intervenciones en aLF ..... 14
- Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal ..... 15
- Cómo contestar a una Encuesta ..... 15
- Cómo leer, contestar y recoger un documento adjunto a un mensaje de un Foro de debate ..... 16
- Cómo crear una nueva línea de debate en un Foro y adjuntar un fichero o documento a un mensaje ..... 16
- Cómo recoger un documento del Plan de trabajo ..... 17
- Cómo acceder a las instrucciones de una tarea (y de estar disponible, a su solución) ..... 17
- Cómo entregar un trabajo o tarea para su corrección y calificación ..... 18
- Cómo acceder a una Sala de chat y participar en la conversación ..... 18

### **EL PROFESOR Y EL PLAN DE TRABAJO ..... 18**

- Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal o grupal (pública) ..... 18
- Cómo gestionar el Calendario de un curso o asignatura ..... 19
- Cómo crear un Foro ..... 20
- Cómo gestionar los mensajes de un Foro ..... 20
- Cómo trabajar con carpetas ..... 21
- Cómo guardar un archivo en una carpeta del curso o de la asignatura ..... 23
- Cómo descargar un archivo del curso o de la asignatura (copiarlo en mi ordenador) ..... 23
- Cómo descargar una carpeta del curso o asignatura (copiarla en mi ordenador) ..... 24
- Cómo recoger el trabajo de un estudiante para su corrección y calificación ..... 24
- Cómo crear una pregunta más frecuente (P+F) ..... 25
- Cómo crear una nueva Sala de chat y gestionar su funcionamiento ..... 25
- Cómo crear un Grupo de trabajo y gestionarlo ..... 26
- Cómo cambiar el perfil de un participante ..... 27

### **EL PLANIFICADOR. PRIMEROS PASOS PARA “MONTAR” EL PLAN DE TRABAJO ..... 27**

- Cómo activar (o desactivar) el PLANIFICADOR en el espacio virtual de un curso o de una asignatura ..... 28
- Cómo CONFIGURAR el Plan de trabajo de un curso o una asignatura (¿Temas o semanas?) ..... 28
- Cómo activar la función de EDICIÓN en el Plan de trabajo de un curso o de una asignatura ..... 28
- Cómo activar los ICONOS DE NAVEGACIÓN del Planificador ..... 29
- Cómo añadir NUEVOS ICONOS DE NAVEGACIÓN en el Plan de trabajo ..... 29
- Cómo ordenar y eliminar un icono de navegación en el Plan de trabajo ..... 29



## El espacio virtual de tu curso o asignatura

### *Vistas, primeros pasos y acciones útiles*

En este documento se describen las múltiples “vistas” que ofrece el espacio virtual del curso o asignatura sobre la Plataforma educativa aLF de la UNED, incluido el *Plan de trabajo* elaborado con la herramienta *Planificador*. También se hace un recorrido por las zonas o áreas incluidas en su interfaz, unas especializadas en la navegación controlada entre espacios, y otras dirigidas a facilitar su acceso mediante enlaces directos para la realización de acciones importantes y frecuentes. Dado que pueden ser necesarios en momentos más avanzados del curso, se añaden además las descripciones de algunos procesos importantes que, llegado el caso, ayudarán al Profesorado a gestionar adecuadamente el espacio de su asignatura (o curso).

### EL PLANIFICADOR. SUS VISTAS Y ENLACES

La herramienta *Planificador* permite elaborar la página (o vista) *Plan de trabajo* del curso o de la asignatura. Como otras muchas herramientas de aLF, el *Planificador* puede activarse, desactivarse y configurarse respecto a algunos de sus elementos. Téngase en cuenta que su activación modifica la vista general del curso o de la asignatura, y, además, hace desaparecer la antigua pantalla de versiones anteriores compuesta por *portlets*. La visión actual que ofrece el *Planificador* con su *Plan de trabajo* resulta más agradable para las personas y es un reflejo directo del Plan de trabajo descrito en las Guías de Estudio de las asignaturas.

The screenshot shows the 'Vista del Profesor' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Cursos', 'Comunidades', and 'Formación básica en aLF (perfil de Estudiante)'. A yellow box highlights 'Vista del Profesor'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'Mi curso' (Plan de trabajo, Novedades, Entrega de trabajos, Calificaciones, Tutoría, Panel de control), 'Administración' (Administrar archivos, Nuevo bloque de P+F, Informe de calificaciones, Añadir una P+F a un bloque, Subir guía), and 'Mi calendario' (07 Septiembre, 2009). The main content area has a welcome message: 'Bienvenido al planificador de espacios temporales/temáticos del curso. Use la opción de configuración del curso situada en la barra superior a la derecha para seleccionar el formato temporal/temático del curso. A continuación comience a añadir recursos usando la opción Activar.' Below this is a grid of 10 circular icons: Guía de Estudio, Novedades, Tablón de anuncios, Preguntas más frecuentes, Foros de discusión, Glosario, Tareas, Calificaciones, Exámenes anteriores, and Tutoría.

Se reproducen las pantallas (interfaces) que el/la **Profesor/a** encontrará la primera vez que acceda al espacio electrónico en aLF de su curso o asignatura (en la página anterior), y la correspondiente a los **estudiantes** (a continuación):

Como puede apreciarse, son dos vistas muy diferentes que pasamos a explicar en los siguientes apartados.



### • Descripción de la pantalla (interfaz) del Profesor y del Estudiante

En las pantallas mostradas pueden diferenciarse cinco espacios de información especializada:

#### 1. Identificación del curso o asignatura y botones diversos.



- **UNED**, enlace directo al portal de nuestra Universidad.
- **Informa del curso en que nos encontramos**; en este caso, en el Curso de Formación Básica en *aLF* (perfil de Estudiante).
- También muestra el **nombre y los apellidos de la persona que esté conectada** al curso, ya sea profesor, ya estudiante.
- Incluye varios botones que permiten **cambiar el idioma** de las páginas (actualmente, con funcionalidad reducida), utilizar una pantalla de **alto contraste**, acceder a la sección de **ayuda** o abandonar la aplicación (**salir**).

#### 2. Navegación por bloques dentro del espacio virtual de aLF.



Se compone de una serie de pestañas que pueden ser libremente accionadas para acceder directamente a los espacios y lugares que claramente se designan:

- **Inicio**. Conduce al espacio raíz propio de la persona que esté conectada, *Mi portal*.

- **Cursos.** Lleva a una página de enlaces en la que aparecen los nombres de los cursos de los que la persona conectada forme parte. A estos cursos se accede directamente pinchando sobre el nombre.
- **Comunidades.** Tiene la misma lógica y funcionamiento que la pestaña *Cursos*, salvo que en este caso se trata de *Comunidades*.
- **Formación básica en aLF (perf...** Es el nombre del curso o espacio en el que actualmente nos encontramos.
- **Convertirse en estudiante.** Si se pulsa, se tiene acceso a la pantalla(o interfaz) que se ofrece al estudiante. Si se pulsa sobre tal pestaña, surgirá su complementaria: «Volver a Profesor/a».
- **Ir a...** Activa un desplegable con los principales lugares del curso para, una vez elegido uno de ellos, acceder a él directamente (temas, apartados).
- **Mi portal > Formación básica en aLF (perf...** Se denomina *Barra de rastros o de migas*, y en ella se refleja la estructura jerárquica o anidamiento de los diferentes espacios. Se trata de vínculos reales que nos transportarán a dichos espacios si se pulsa sobre ellos.

**3. Enlaces directos a lugares relevantes del Curso o Asignatura o a acciones especialmente frecuentes situados en el panel lateral izquierdo.**

Se muestran a continuación los enlaces directos, **Mi curso** y **Administración**, correspondientes a la interfaces del profesor y del estudiante. Veamos para qué sirven.

**Profesor/a**

The screenshot shows the Professor's interface. At the top is a yellow header with the text 'Profesor/a'. Below it is a green bar with 'Mi curso' and a minus sign. The main content area is divided into three sections: 1. 'Plan de trabajo' with sub-items: 'Novedades', 'Entrega de trabajos', 'Calificaciones', 'Tutoría', and 'Panel de control'. 2. 'Administración' with sub-items: 'Administrar archivos', 'Nuevo bloque de P+F', 'Informe de calificaciones', 'Añadir una P+F a un bloque', and 'Subir guía'. 3. 'Mi calendario' with a calendar for '07 Septiembre, 2009' and a 'Ir al día' button.

**Estudiante**

The screenshot shows the Student's interface. At the top is a yellow header with the text 'Estudiante'. Below it is a green bar with 'Mi curso' and a minus sign. The main content area is divided into two sections: 1. 'Mi curso' with sub-items: 'Plan de trabajo', 'Novedades', 'Entrega de trabajos', 'Calificaciones', and 'Tutoría'. 2. 'Mi calendario' with a calendar for '07 Septiembre, 2009' and a 'Ir al día' button.

Enlaces del grupo **Mi curso** (comunes para profesores de los Equipos Docentes y para estudiantes):

- **Plan de trabajo.** El elemento o enlace activo permanece resaltado en letra negrita. *Plan de trabajo* conduce a la página principal e inicial del curso o asignatura que ha sido construida por el Profesor/a con la herramienta *Planificador*.
- **Novedades.** Este enlace nos lleva a una página resumen que nos muestra los cambios que se hayan producido en el espacio total del curso o de la asignatura desde la última vez que accedimos a él: mensajes nuevos, documentos nuevos, etc.
- **Entrega de trabajos.** Nos conduce al espacio especializado en la entrega de trabajos. El Profesorado accede a la sección de esta herramienta que informa de los trabajos entregados por los estudiantes; por su parte, los estudiantes acceden únicamente a la parte de esta herramienta que hace posible la entrega personal. Es, pues, una sola herramienta, pero con dos caras de información según sea el perfil de la persona que la utilice.
- **Calificaciones.** Esta herramienta está conectada con la herramienta *Tareas y Cuestionarios*. Con ellas, los Equipos Docentes pueden crear trabajos prácticos o teóricos, así como pruebas y ejercicios con calificación. Cuando el Profesorado hace uso de este enlace, el sistema le ofrece la posibilidad de conocer qué estudiantes han realizado y entregado sus trabajos con el fin de calificarlos el profesorado. En cambio, cuando pulsa el estudiante, el sistema le conduce a una página en la que se le informa de los trabajos y ejercicios que ha entregado o contestado, así como de las calificaciones y comentarios que el Profesorado haya redactado. Se trata, de nuevo, de una única herramienta, pero con dos tipos de información: uno para el Profesorado y otro para el estudiante.
- **Tutoría.** Recordemos que, según el diseño establecido, cada tutor de la asignatura contará con un espacio denominado **Grupo de tutoría**, en el que atenderá virtualmente (y siempre en coordinación con el profesorado del Profesorado) a los estudiantes que le hayan sido asignados (que pueden pertenecer o no a su propio Centro Asociado). Si el Profesorado pulsa sobre este enlace, el sistema le ofrecerá la relación de **Grupos de tutoría** declarados en su curso o asignatura. Para acceder a cada uno de ellos bastará con que pulse sobre el nombre del que desee. También desde este enlace, se tendrá acceso al Grupo de Coordinación tutorial. Si es un estudiante el que pulsa en este enlace, el sistema le conducirá directamente al interior del grupo de tutoría al que pertenezca, espacio que compartirá con su tutor y con los demás estudiantes de ese grupo de tutoría.
- **Panel de control.** Este enlace, **únicamente presente en la interfaz del Profesorado**, abre la posibilidad de gestionar diversas secciones del curso o asignatura tales como conocer la relación de miembros o participantes dados de alta y su perfil (profesor o de estudiante), modificar el formato de acceso al espacio, etc. Aunque se ha incluido, lo habitual durante el curso será no hacer uso de sus opciones por no ser necesarias.

Enlaces del grupo **Administración** (exclusivos de la interfaz del Profesorado):

- **Administrador de archivos.** Lleva al sistema de carpetas propio del curso o de la asignatura. El Profesorado puede crear, borrar y mover carpetas, además de guardar y archivar todo tipo de ficheros y documentos.

- **Nuevo bloque de P+F.** Si se pulsa, el sistema crea un epígrafe (al que el profesor debe dar un nombre) bajo el que pueden almacenarse posteriores preguntas frecuentes (cada pregunta con su respectiva respuesta).
- **Informe de calificaciones.** Este enlace presenta un informe resumen de las tareas que precisan calificación.
- **Añadir una P+F a un bloque.** Mediante este enlace se puede crear una **pregunta frecuente** (con su correspondiente respuesta). Si previamente se han creado otros bloques de preguntas frecuentes, además de redactar la nueva pregunta, habrá que determinar en qué bloque de P+F se inserta.
- **Subir Guía.** Con este acceso directo se inicia el proceso para llevar el archivo que contiene la *Guía de estudio* del curso o de la asignatura desde la unidad de almacenamiento del profesor hasta el espacio virtual, de modo que sea accesible para todos los estudiantes mediante el **icono Guía de estudio** (por lo que es muy recomendable activar el citado icono de navegación).

Por último, cabe señalar la presencia del elemento **Mi calendario**, también con un funcionamiento diferente según sea el perfil de quien lo utilice. Si es el Profesorado el que realiza una anotación, podrá elegir entre hacerla pública o privada; si decide declararla pública, la cita o la anotación se mostrará en los calendarios de todos los miembros del curso o asignatura (profesores y estudiantes). Si es el estudiante quien lleva a cabo una anotación en el calendario, esta siempre será privada y únicamente será visible para su autor.

#### **4. Acceso a los diferentes espacios y materiales del curso o asignatura desde el Planificador.**

Conviene precisar que la pantalla o interfaz que se está utilizando en estas ilustraciones se corresponde con la que el sistema *aLF* presenta al profesor/a la primera vez que accede al espacio virtual de su curso o asignatura, razón por la que en tales ilustraciones (salvo en los casos referidos a iconos de navegación, enlaces y otros botones) no se observan materiales de estudio ni ejercicios o documentos prácticos, pruebas, etc., ya que más adelante habrán de ser incorporados al curso por el Profesor/a como actividades y recursos.

Bienvenido al planificador de espacios temporales/temáticos del curso.

Use la opción de configuración del curso situada en la barra superior a la derecha para seleccionar el formato temporal/temático del curso.

A continuación comience a añadir recursos usando la opción Activar.

---



Los iconos de navegación son accesos directos a lugares de consulta frecuente o de especial importancia. Cada icono conduce al espacio o documento que indica su nombre; el profesor/a puede

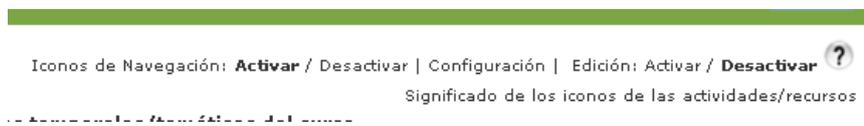
decidir qué iconos estarán visibles en la página inicial o *Plan de trabajo* de su curso o asignatura. Para usarlos, sólo debe pulsarse sobre el que interese.

Las funciones de cada uno de estos Iconos de Navegación son:

- **Guía de estudio.** Si pulsas sobre este icono, accederás al documento Guía de estudio. Recuerda que tu primera tarea es leer con atención este documento, con él sabrás cómo está diseñada tu asignatura y qué, cómo y cuándo debes hacer las cosas.
- **Novedades.** Pulsando sobre este icono el sistema te dirige a una nueva pantalla en la que se muestran los cambios que se han producido en el espacio virtual de tu asignatura desde la última vez que lo visitaste.
- **Tablón de noticias.** Te lleva a un espacio expositor de noticias o avisos relacionados con tu curso o asignatura, son mensajes o informaciones editadas por el Profesor/a.
- **Preguntas más frecuentes.** Se trata de una lista de preguntas importantes con sus respectivas respuestas. Esta lista irá creciendo según vaya el Profesor/a incluyendo nuevas cuestiones. Pulsa sobre este icono para ver dicha lista.
- **Foros de discusión.** Los foros son la herramienta reina para la comunicación escrita y en diferido en muchas plataformas. Una asignatura o curso puede poseer diversos foros para cuestiones o temas diferentes y, además, en distintos lugares. Pulsa sobre este icono para obtener la lista completa de foros de tu curso o asignatura; a continuación, pulsa sobre el que quieras consultar.
- **Glosario.** Se trata de una agrupación de términos clave o importantes para una materia, disciplina o asignatura, si existe, y el Profesor/a ha activado este icono, pulsa sobre él para alcanzar este material.
- **Tareas.** Si pulsas sobre este icono, el sistema te presenta la lista completa de tareas de tu curso o asignatura. Pulsa a continuación sobre la tarea que te interese para acceder a sus instrucciones, calificación o forma de entrega.
- **Calificaciones.** Este icono está conectado con la herramienta de la plataforma encargada de gestionar tus calificaciones. Si pulsas sobre él, el sistema te presentará un cuadro resumen con todas las pruebas y tareas que tienen calificación; en dicho cuadro podrás ver también las calificaciones, automáticas o manuales, que hayan obtenido tus trabajos o respuestas.
- **Exámenes anteriores.** Si el Profesor/a activa este icono, podrás pulsarlo para acceder a una carpeta de documentos especial y así tener acceso a los modelos de examen de años anteriores. Estos modelos podrán estar o no resueltos, conforme haya decidido el Profesor/a responsable.
- **Tutoría.** Mediante este icono, pulsando sobre él, accederás a tu grupo de tutoría. Este grupo está moderado por tu profesor/a tutor/a personal. Los estudiantes que forman parte de un grupo tutorial pueden proceder de diferentes Centros Asociados.

Recuerda que en una asignatura se pueden encontrar más iconos de los aquí descritos, y también menos; según siempre lo que haya decidido el Profesor o equipo diseñador de la asignatura. Por tanto, puede haber asignaturas con siete iconos, otras con dos, e incluso alguna sin ellos.

5. **Accesos a las herramientas de edición de los iconos de navegación y del Planificador (Sólo visible para el profesorado)**



- **Iconos de navegación: Activar/ Desactivar.** Si se pulsa sobre la opción *Activar*, se harán visibles los iconos de navegación que previamente el Profesor/a haya seleccionado. Para que los iconos de navegación no se muestren, basta con pulsar *Desactivar*.
- **Configuración.** Se accede a una sencilla página en la que debe definirse la organización de la asignatura, bien por temas o bloques temáticos, bien por semanas.
- **Edición: Activar/ Desactivar.** Si se pulsa *Activar*, el sistema ofrecerá una amplio conjunto de botones destinados a gestionar la herramienta *Planificador* con la que se construye el *Plan de trabajo* del curso o asignatura. Una vez “montado” el espacio, puede resultar útil desactivar esta opción con el fin de que el *Plan de trabajo*, construido o en construcción, pueda revisarse más fácilmente. La opciones *Activar* y *Desactivar* pueden emplearse siempre que se desee.
- **Significado de los iconos de las actividades/recursos.** Si se pulsa, se accederá a un documento en el que, de manera sucinta, se relaciona cada actividad o recurso con el icono que los representa.

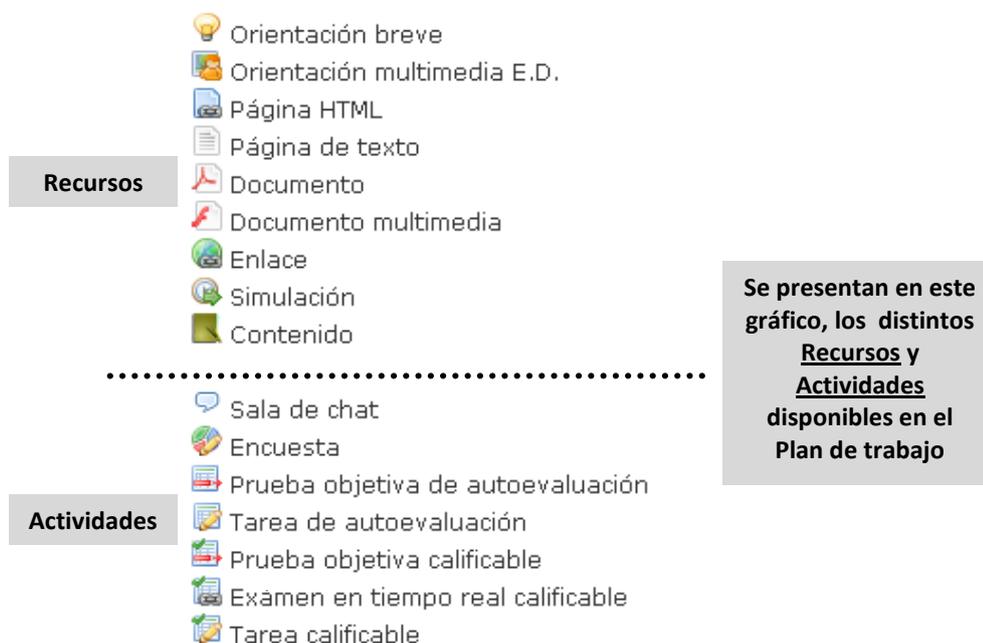
• **Contenidos del Plan de Trabajo**

La distribución y planificación de los contenidos en el Plan de trabajo del curso o asignatura corresponde al Profesor/a, mientras que en el subgrupo de *Tutoría* corresponderán al tutor.

El plan de trabajo básico de la asignatura, elaborado por el profesor/a, consta de una secuencia ordenada de contenidos que pueden ser de diversa naturaleza: documentos escritos, explicaciones multimedia, programas informáticos, pruebas objetivas auto evaluables, tareas o trabajos de realización individual o grupal, enlaces a otros espacios existentes en internet, etc. Cada material, sea de tipo recurso o de tipo actividad, se identifica con un icono propio, y fácilmente reconocible.

La secuencia del Plan de trabajo, señala el plan de aprendizaje previsto, bien por temas o bloques temáticos, bien por semanas.

A continuación se describen los diferentes tipos de materiales (tipo recurso y tipo actividad), junto con los iconos que los representan, que podrás encontrar disponibles en el Plan de Trabajo:



**Nota:** recuerda que será el profesor o equipo docente diseñador quien determine, cuáles y en qué orden serán incluidos en su asignatura.

### 1. **Materiales tipo RECURSO**

El Plan de trabajo de una asignatura, de tu asignatura, puede contener sólo algunos o, incluso, todos los recursos que se presentan a continuación. Cada elemento o recurso se identifica con un nombre preciso, por ejemplo: “Artículo conceptual sobre...”, “Cómo entregar la práctica del tema 3”, etc. Nombre que es precedido por el icono correspondiente según el tipo de recurso de que se trate. Para acceder a cualquier material o recurso visible en el Plan de trabajo, es basta con pulsar sobre su nombre.

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

#### 💡 Orientación breve

Es un simple comentario que el Profesor/a desea hacer explícito en el propio Plan de trabajo de su asignatura. Este comentario pretende orientar o llamar la atención sobre algo importante. Su extensión es muy reducida.

#### 📺 Orientación multimedia E.D.

Es también un comentario explicativo y esclarecedor sobre algo de interés elaborado por el Profesor/a pero en esta ocasión en soporte audiovisual o multimedia.

#### 📄 Página HTML

Documento con información diversa elaborado en formato html que permite la inclusión de todo tipo de elementos a modo de página de internet. Puede incluir tanto orientaciones como explicaciones y textos de trabajo.

### Página de texto

Este recurso incluye información en forma de texto. Puede utilizarse tanto para orientar, como para aclarar aspectos de la asignatura de especial dificultad.

### Documento

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

### Documento multimedia

Se trata de un tipo de documento cuya información se facilita en forma de audio o de vídeo. También pueden entrar en esta categoría aquellos documentos elaborados a partir de aplicaciones informáticas que permitan la sincronización de imágenes o esquemas con explicaciones verbales, así como con la utilización de efectos de animación.

### Enlace

Mediante este recurso, el Profesor/a puede incluir en su curso o asignatura páginas y espacios de internet que por sus características y contenidos deban ser anunciados como materiales de trabajo o consulta. Así, mediante este recurso, es posible incorporar fácilmente cualquier referencia procedente del *World Wide Web* o internet (o **M**alla **M**áxima **M**undial si se desea una denominación más hispana).

## **2. Materiales tipo ACTIVIDAD**

Su forma de acceso es como la descrita anteriormente; cada material de este tipo tendrá su nombre particular y habrá de pulsarse sobre él para “abrirlo” o utilizarlo. De este tipo pueden encontrarse los siguientes:

### Foro de dudas del Tema 1

**Foros:** El espacio de un foro, y por consiguiente, todo su contenido (sus mensajes y sus respuestas) es público para todos los miembros, lo que lo convierte en una excelente herramienta de comunicación.

### Sala de chat del Tema 2

**Sala de chat:** es un espacio virtual que permite la comunicación escrita entre personas en tiempo real, es decir, de forma sincrónica. La participación en una actividad de este tipo es extremadamente sencilla; las intervenciones de los diferentes asistentes son identificadas y registradas por el sistema.

### Encuesta de la práctica 1

**Encuesta:** es un documento destinado a recoger información de manera anónima.

### Prueba objetiva de autoevaluación del tema 4

**Prueba objetiva de autoevaluación:** es un ejercicio compuesto por una serie de cuestiones o preguntas que, por el grado de precisión de sus respuestas, admite una corrección libre de interpretaciones, lo que facilita su automatización.

### Tarea de autoevaluación del bloque 2

**Tarea de autoevaluación:** los estudiantes a distancia deberán llevar a cabo durante el curso tareas o trabajos sobre determinados aspectos o contenidos según decida el Profesor/a. Estos trabajos no requieren entrega y pueden acompañarse de su correspondiente modelo de respuesta para su autoevaluación.

### Prueba objetiva calificable (Temas 1, 2, 3 y 4)

**Prueba objetiva calificable:** se trata de una prueba exactamente igual que la *Prueba objetiva de autoevaluación*, ambas están conectadas con la **aplicación general de calificaciones**, por lo que la **calificación que un estudiante obtenga en ella tendrá su efecto en la nota de la asignatura**.

### Examen de los Temas 3, 4 y 5 (comienzo a las 21 horas del sábado 12 de diciembre de 2009)

**Examen en tiempo real calificable:** es una prueba que debe ser realizada por los estudiantes en un día preciso y en una hora exacta; y tiene, también, una duración máxima establecida (como si de un examen en un aula se tratase). Su calificación es considerada en la calificación final.

### Tarea calificable de los temas 2 y 3

**Tarea calificable:** es una propuesta de trabajo que suele requerir la entrega de un trabajo por parte del estudiante. Es calificada por el tutor y tenida en cuenta en la calificación final.

## EL ESTUDIANTE Y EL PLAN DE TRABAJO

Se describen a continuación una serie de acciones, unas más simples y elementales y otras ciertamente más complejas, pero todas interesantes para alcanzar un “manejo” cómodo y suficiente de los usos y herramientas disponibles en la Plataforma educativa aLF de la UNED.

Aunque muchos de estos procedimientos pueden realizarse de manera encadenada, en esta ocasión para facilitar su ejecución, sus descripciones van siempre a comenzar en la página principal o página de inicio del curso o asignatura como lugar de referencia.

### • **Cómo personalizar las(mis) intervenciones en aLF**

Una buena manera de personalizar las intervenciones en una asignatura o curso es acompañándolas de una fotografía personal adecuada. La experiencia demuestra que las personas valoran muy positivamente la recepción de un mensaje escrito que incluye la imagen de su autor. Esta presencia de la imagen es tan apreciada que llega incluso a echarse de menos en los mensajes escritos de aquellas personas que no la incluyen, haciéndoles parecer fríos, lejanos e impersonales.

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar **Mis preferencias**.
3. En el subespacio **Mi fotografía** pulsar **Editar** o **Subir fotografía** (dependiendo de la versión, puede contener un enlace diferente).
4. Pulsar sobre el botón **Examinar** para localizar el fichero personal que contiene la fotografía.
5. Incluir, si se desea, algún comentario o información en la caja de texto disponible.
6. Pulsar el botón **Subir** (o **Cargar** o **Upload**, según versiones).

Una vez subida la foto personal, puede incluirse o modificarse la descripción (**Editar comentario**); puede subirse una nueva fotografía (**Subir nueva foto**); o, si es el caso, eliminarla (**Borrar foto**).

### • **Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal**

El calendario se encuentra en el lateral izquierdo de la interfaz y en él pueden insertarse anotaciones personales (si se es Estudiante) o de ambos tipos (si se es profesor/a tutor/a). Para usar este elemento hay que proceder de la siguiente manera:

#### ***Para acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario***

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

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Localizar en los días del Calendario los que se muestran con un recuadro. Si se pasa el indicador del ratón por encima de dichos días, surgirá un recuadro de texto con el nombre del aviso o anotación.
4. Para acceder a la anotación requerido, **pulsar sobre el día recuadrado**.

#### ***Para crear un aviso o entrada en el calendario***

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Elegido mes y año, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
4. Pulsar en el rótulo **Añadir evento**.
5. Asignar un título ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).
6. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.
7. Determinar, si es necesario, la duración del evento en horas y minutos.
8. Incluir una descripción que informe a los destinatarios.
9. Decidir si este aviso o anotación es personal o público, es decir, para todos los miembros de un curso o asignatura (esta decisión disponible sólo para profesores/as).
10. Elegir si se desea enviar un mensaje recordatorio unos días antes de la celebración del evento.
11. Elegir si el evento es o no periódico.
12. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

### • **Cómo contestar a una Encuesta**

Recordemos que una encuesta es de cumplimentación anónima y no sus preguntas no conllevan calificación.

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar la Encuesta en el Plan de trabajo y pulsar sobre su nombre.
3. Pulsar a continuación sobre el rótulo **Empezar Encuesta**.
4. Responder a sus preguntas y pulsar el botón **Enviar** para registrar su realización y las contestaciones dadas.
5. En la página de confirmación, pulsar en **Ver resultados** para visionar las respuestas dadas y, si procede, otras informaciones más detalladas de nuestra ejecución.

Frecuentemente este tipo de elementos se acompañan de instrucciones sobre la forma en que deben ser contestadas, el tiempo del que se dispone, el número de intentos posibles, etc., por lo que se recomienda encarecidamente su lectura atenta.

- **Cómo leer, contestar y recoger un documento adjunto a un mensaje de un Foro de debate o conversación**

**Para leer el contenido de un mensaje**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar en el Plan de trabajo el Foro en el que se encuentra el mensaje y **pulsar sobre su nombre**, el del Foro. También puede pulsarse sobre el icono de navegación Foros si ha sido activado y está presente, a continuación pulsar sobre el nombre del Foro que contiene el mensaje.

**Para contestar a un mensaje**

- Pulsar sobre el botón **Contestar**.
- Escribir la respuesta en la caja de texto con funciones de procesador de texto.
- Pulsar el botón **Enviar** (si se desea, puede pulsarse sobre el botón **Vista preliminar** para revisar el aspecto final que tendrá el mensaje; desde este lugar es posible enviar el mensaje o modificarlo de nuevo antes de enviarlo, si se considera oportuno).

**Para recoger un fichero o documento adjunto a un mensaje**

Cuando un mensaje posee un documento o fichero adjunto se informa junto a un nombre en el propio foro mediante el dibujo (icono) de un pequeño clip junto a un nombre en el propio Foro; y una vez *abierto* el mensaje, este fichero o documento adjunto se muestra en su parte inferior.

1. **Pulsar entonces sobre el nombre** del fichero o documento adjunto (el navegador local mostrará una ventana flotante con el documento o fichero recogido desde la que puede visualizarse el documento o, en su caso, guardarse en el disco duro local).

**Otras posibilidades de contestación** (obsérvense los dos botones más que se encuentran a la derecha del botón **Contestar**)

- Pulsar sobre el botón **Enviar email a este/a usuario/a** para que el mensaje de contestación vaya al buzón de correo-e personal y no se haga público (no aparece en el foro).
- Pulsar sobre el botón **Reenviar** para mandar una copia de un mensaje por correo-e a uno o varios destinatarios (la copia no aparece en el foro).

- **Cómo crear una nueva línea de debate o conversación en un Foro y adjuntar un fichero o documento a un mensaje**

**Para crear una nueva línea de conversación** (siempre que el equipo diseñador lo haya habilitado)

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el Foro de debate en el que desea crearse la nueva línea de debate o conversación.

3. Pulsar sobre su nombre.
4. Pulsar sobre el botón *Enviar un nuevo mensaje*.
5. Asignar un título informativo al nuevo mensaje.
6. Escribir el texto del mensaje en la caja del modesto procesador de texto.
7. Pulsar el botón *Enviar* (o en su defecto, pulsar en el botón *Vista preliminar* según los pasos que se han explicado anteriormente).

#### Para adjuntar un fichero o un documento a un mensaje

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el Foro de debate en el que desea crearse la nueva línea de debate o conversación.
3. Pulsar sobre su nombre.
4. Pulsar sobre el botón *Enviar un nuevo mensaje*.
5. Asignar un título informativo al nuevo mensaje.
6. Escribir el texto del mensaje en la caja del modesto procesador de texto.
7. Elegir la opción *Sí* a la pregunta *¿Adjuntar fichero?*
8. Pulsar el botón *Enviar*
9. Pulsar sobre el rótulo *Archivo* (o *URL* si lo que se desea adjuntar en una referencia de Internet).
10. Pulsar sobre el botón *Examinar* para elegir el fichero o documento que se quiere adjuntar.
11. Asignarle un nombre informativo
12. Incluir un comentario o información extra si se desea. Pulsar el botón *Aceptar* (o *Cargar*, o *Upload* según versiones).

#### • Cómo recoger un documento del Plan de trabajo

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el documento en el Plan de trabajo y **pulsar sobre su nombre** (el navegador local mostrará una ventana flotante con el documento desde la que puede visualizarse o, en su caso, guardarse una copia en el disco duro local).

#### • Cómo acceder a las instrucciones de una tarea (y de estar disponible, a su solución)

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace *Entrega de trabajos* que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el panel lateral izquierdo. También se puede pulsar en el icono de navegación *Tareas*; e incluso es posible también **pulsar sobre el nombre de la tarea** dispuesta en el Plan de trabajo del curso o asignatura una vez localizada.

#### *Para acceder a las instrucciones*

1. Localizar el rótulo **Adjunto para la tarea** (instrucciones), y **pulsar sobre el enlace activo que tiene a su derecha** y que es fichero con las instrucciones dadas por el profesorado.

#### *Para acceder a la solución*

1. Localizar el rótulo **Adjunto para la solución**, y **pulsar sobre el enlace activo que tiene a su derecha** y que es fichero con la solución dada por el profesorado.

### • **Cómo entregar un trabajo o tarea para su corrección y calificación**

2. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
3. Pulsar en el enlace **Entrega de trabajos** que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el panel lateral izquierdo. También se puede pulsar en el icono de navegación **Tareas**; e incluso es posible también **pulsar sobre el nombre de la tarea** dispuesta en el Plan de trabajo del curso o asignatura una vez localizada.
4. Se localiza el rótulo **Respuesta**, y se pulsa sobre el enlace **Enviar respuesta**.
5. Se pulsa sobre el botón **Examinar** para localizar el fichero propio en el disco duro local (si procede, puede indicarse en el lugar correspondiente una dirección de Internet).
6. Se pulsa sobre el botón **Aceptar** para registrar el envío.

### • **Cómo acceder a una Sala de chat y participar en la conversación**

Téngase en cuenta que una sesión de chat es una actividad que se desarrolla en tiempo real, por lo que su acceso a la sala debe producirse el día y hora señalados. Para acceder a una sala de chata es necesario operar de la siguiente manera:

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura.
2. Localizar la Sala de chat en el Plan de trabajo de la asignatura o curso o en la página de *porlets*, si es el caso.
3. **Pulsar sobre el nombre de la Sala de chat** deseada.

La pantalla de la Sala tiene tres campos de texto o cajas: uno en el frente para presentar las intervenciones; otro a la derecha para mostrar la lista de asistentes; y un tercero más pequeño en el centro denominado *Mensaje* en el que introducir aquello que se desea decir por escrito al grupo.

4. Obsérvese la lista de asistentes, mostrará en tiempo real los nombres de la personas que están conectadas.
5. Atiéndase a la caja de las intervenciones donde se mostrará en tiempo real quién interviene y qué dice.
6. Para intervenir, es necesario redactar la intervención en la **caja Mensaje** y a continuación pulsar el botón **Enviar/Actualizar** para que simultáneamente se muestre en las pantallas de todos los asistentes.

## **EL PROFESOR Y EL PLAN DE TRABAJO**

Además de lo señalado anteriormente para el estudiante, el profesor tiene a su alcance un gran número de acciones con las que ordenar el trabajo de los estudiantes y gestionar las labores docentes que necesita realizar en el espacio virtual. Muchas de estas acciones reservadas para el profesorado son meras ampliaciones de las que en parte dispone el estudiante; otras por el contrario, son funciones exclusivas que le permiten crear ejercicios, crear espacios virtuales o espacios, calificar trabajos de los estudiantes.

### • **Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal o grupal (pública)**

**Para acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario**

Recordemos que los avisos o anotaciones que el profesorado haya incluido en el calendario del curso se señalan recuadrando los días correspondientes en el calendario de los estudiantes. Para conocer los detalles de cada cita, basta con seguir los siguientes pasos:

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Localizar en los días del Calendario los que se muestran con un recuadro. Si se pasa el indicador del ratón por encima de dichos días, surgirá un recuadro de texto con el nombre del aviso o anotación.
4. Para acceder a la anotación requerido, **pulsar sobre el día recuadrado**.

### ***Para crear una entrada, aviso o anotación personal o colectiva en el calendario***

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. Elegido mes y año, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
4. Pulsar en el rótulo **Añadir evento**.
5. Asignar un título ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).
6. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.
7. Determinar, si es necesario, la duración del evento en horas y minutos.
8. Incluir una descripción que informe a los destinatarios.
9. Decidir si este aviso o anotación es personal o público, es decir, para todos los miembros de un curso o asignatura (recuérdese que esta decisión disponible sólo para profesores/as).
10. Elegir si se desea enviar un mensaje recordatorio unos días antes de la celebración del evento.
11. Elegir si el evento es o no periódico.
12. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

## • **Cómo gestionar el Calendario de un curso o asignatura**

### ***Para poder gestionar el calendario de un curso o asignatura***

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el elemento **Calendario**.
3. **Pulsar sobre el día** que se desea conocer/modificar.
4. Pulsar sobre las lengüetas superiores: **Día, Semana, Mes**, Lista, etc.; para elegir la vista deseada.
5. Pulsar **Solicitar notificaciones** si se desea que cualquier entrada nueva sea avisada por correo-e (cada miembro del curso o asignatura debe decidir en su caso sobre este asunto).
6. Pulsar sobre **Administrar tipos de calendario** para crear nuevos Calendarios asociados con el curso o asignatura.

### ***Para gestionar una anotación existente***

1. **Pulsar sobre la anotación** que desea modificarse para acceder a su contenido.
2. Pulsar **Editar** para modificarlo.
3. Pulsar **Borrar** para eliminar la anotación.
4. Pulsar **Añadir archivo adjunto** si se desea incorporar un documento o fichero a la cita.

## • Cómo crear un Foro

Hay varias formas de crear un Foro, y dependen de que el curso o asignatura tenga o no activada la vista por bloques que proporciona la página del Plan de trabajo o, es su defecto, la página de *porlets*.

### **Vista página Plan de trabajo**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Activar la función de **Edición** del *Plan de trabajo*.
3. Situarse en el bloque deseado, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
4. Desplegar la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Seleccionar la actividad **Foro** y hacer clic sobre su nombre.
6. El sistema presenta la **página de edición** (continuar con la parte común a las dos vistas)...

### **Vista página de porlets**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Localizar el porlet *Forums Administration*.
3. Pulsar en **Crear foro**.
4. El sistema presenta la **página de edición** (continuar con la parte común a las dos vistas)...

### **Común para las dos vistas**

A continuación, el sistema presenta la **pantalla de edición** propia de este elemento con el fin de que el Profesor/a defina o configure su modo de funcionamiento; para ello, deberán recorrerse los siguientes pasos:

1. **Nombre (obligatorio)**: Debe darse un nombre preciso al foro, teniendo en cuenta que puede haber más de un foro en el *Plan de trabajo* (p. ej., *Foro de dudas del tema 1*).
2. **Descripción (obligatorio)**: **Con hilos**, los mensajes y sus respuestas se van enlazando de forma que pueda seguirse el hilo o conversación, es decir, se sabe quién contesta o pregunta a quién. **Sin hilos**, los mensajes, ya sean preguntas, ya respuestas, se ofrecen en una sucesión lineal.
3. **Política de publicaciones (obligatorio)**: **Abierta**, cualquier participante del curso o de la asignatura (profesor o estudiante) puede publicar mensajes. **Moderada**, los mensajes son publicados una vez que el moderador los haya autorizado. **Cerrada**, sólo el profesor o el administrador del curso pueden publicar mensajes.
4. **¿Los participantes pueden crear nuevas entradas de debate (hilos)? (obligatorio)**: **Sí**, cualquier participante puede enviar un mensaje que inicia un hilo o conversación. **No**, solo los profesores pueden enviar un mensaje de inicio de un hilo o conversación; los estudiantes únicamente pueden responder a mensajes existentes.
5. Para hacer definitivas las decisiones tomadas, pulsar el botón **Aceptar**.
6. El foro está configurado y habilitado.

Tres detalles importantes más:

- Aunque un foro esté creado, puede deshabilitarse si se desea mantenerlo en un segundo plano. Para deshabilitar un foro, pulsar sobre **deshabilitarlo aquí**, que se encuentra en la parte superior izquierda de su pantalla de edición:

*Este foro está **habilitado**. Usted puede [deshabilitarlo aquí](#).*

- Un foro puede ser borrado en cualquier momento, pero no podrá recuperarse después. Para borrar un foro, pulsar sobre **Borrar este foro**, que se encuentra en la parte superior izquierda de su pantalla de edición.

*Usted puede [borrar este foro](#), pero no podrá recuperarlo.*

- En cualquier momento se puede acceder desde el *Plan de trabajo* a la pantalla de edición (o configuración) de un elemento (recurso o actividad) que se encuentre previamente incluido en dicho *Plan de trabajo*; para ello, bastará con pulsar sobre su botón **Edición**.

### • **Cómo gestionar los mensajes de un Foro**

#### **Eliminar un mensaje o grupo de mensajes de un foro**

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el Foro de debate donde se encuentra el mensaje que se desea eliminar.
3. **Pulsar sobre su nombre** para acceder a su lista de mensajes.
4. **Marcar la casilla de verificación del mensaje** o mensajes que se quieren eliminar.
5. Pulsar el botón **Eliminar** que está en la parte inferior.
6. Pulsar el botón **Sí** de la parte superior, o el botón **Borrar** del mensaje de confirmación de que desea borrar este mensaje (o mensajes).
7. Otras posibilidades que se ofrecen desde esta vista de lista de mensajes es marcar mensajes como leídos, como no leídos, ordenarlos por fecha, etc.

#### **Desde un mensaje abierto**

Teniendo el contenido de un mensaje en pantalla, es posible llevar a cabo números acciones de organización y gestión. Son:

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Localizar el Foro de debate donde se encuentra el que se quiere leer.
3. **Pulsar sobre su nombre** para acceder a su contenido.
4. Pulsar sobre **Editar** para modificar su contenido.
5. Pulsar sobre **Eliminar** para borrarlo.
6. Pulsar sobre **Mover hilo a otro foro**, para trasladar ese mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro foro del curso o asignatura.
7. Pulsar sobre **Mover hilo a otro foro** para trasladar ese mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro hilo del mismo foro.

### • **Cómo trabajar con carpetas**

Son muchas las acciones que pueden llevarse a cabo con las carpetas para adaptarlas a las necesidades del Profesor/a. Para poder realizar estas adaptaciones es preciso acceder a las funciones de administración para lo cual hay que:

- Pulsar sobre el enlace **Administrar archivos** que está situado en el grupo de enlaces **Administración** del lateral izquierdo de la página principal (el sistema mostrará a continuación la relación de carpetas existentes).

Una vez hecho esto, hay que seguir los siguientes pasos, según la acción que se desee ejecutar (solo se presentan las de uso más frecuente):

- **Nueva carpeta (crear una carpeta)**

1. Pulsar sobre el nombre de la carpeta que contendrá a la nueva carpeta para situarse en ella.
2. Pulsar el botón **Nueva carpeta**.
3. **Escribir el nombre** de la nueva carpeta
4. Para guardar los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.

- **Editar carpeta (cambiar de nombre)**

1. Pulsar sobre el nombre de la carpeta que se desea editar para situarse en ella.
2. Pulsar el botón **Editar carpeta**.
3. **Escribir el nuevo nombre** de la carpeta
4. Para guardar los cambios, pulsa el botón **Aceptar**.

- **Mover (de una carpeta a otra)**

1. Seleccionar la carpeta que se desee mover activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
2. Pulsar el botón **Mover**.
3. Elegir la **carpeta de destino** y pulsar sobre su nombre.
4. La carpeta ha sido movida al nuevo lugar.
5. Comprobar.

- **Copiar**

1. Seleccionar la carpeta que se desee copiar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
2. Pulsar el botón **Copiar**.
3. Elegir la carpeta en la que se copiará y pulsar **sobre su nombre**.
4. La carpeta ha sido copiada en el nuevo lugar.
5. Comprobar.

- **Borrar**

1. Seleccionar la carpeta que se desee borrar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
2. Pulsar el botón **Borrar**.
3. Pulsar el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación de la carpeta seleccionada (en caso contrario pulsar el botón **Cancelar**).
4. La carpeta ha sido borrada.
5. Comprobar.

Una forma, si no más sencilla, sí más visual e intuitiva para realizar estas acciones (y también algunas otras) consiste en **Activar la vista interactiva Web 2.0**; para ello basta con pulsar en la palabra de color azul (**Activar**) de dicho rótulo, que se encuentra cerca de la parte superior izquierda de la pantalla. La vista de las carpetas cambiará por completo y las anteriores acciones (y seguramente alguna más) podrán realizarse directamente con el ratón por medio del sistema **Selecciona, Arrastra y Suelta**.

### • **Cómo guardar un archivo en una carpeta del curso o de la asignatura**

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

Quizá la acción más frecuente que hay que realizar cuando se trabaja con archivos electrónicos sea la de **Añadir un fichero** o **subir un fichero** (o archivo). Con **subir** nos referimos a la acción de copiar en una carpeta del servidor (u ordenador central), un archivo que está en el disco duro del Profesor/a.

Obsérvese que con ello no se traslada el archivo del ordenador propio al ordenador servidor, sino que se crea una copia que se deposita en el servidor. Para referirse a la acción contraria se utiliza el término **bajar**; en este caso se hace una copia de un archivo que está en el servidor con el propósito de guardar una copia en el ordenador propio. El archivo original seguirá estando en el servidor central.

Para añadir, *subir* o, simplemente, guardar un fichero en una carpeta deben seguirse las siguientes indicaciones (comenzamos en la página principal del curso o asignatura):

1. Pulsar en el enlace **Administrar archivos**, que está en el grupo de enlaces **Administración** en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
2. Seleccionar la carpeta en la que se desee guardar el archivo y **pulsar sobre su nombre**.
3. Pulsar el botón **Añadir fichero**.
4. Pulsar el botón **Examinar** para buscar el fichero deseado en el disco duro propio; a continuación seleccionarlo y pulsar el botón **Abrir**.
5. **Asignarle un título** (téngase en cuenta que será el nombre visible, por lo que conviene que sea claro e informativo).
6. Si se estima necesario, incluir una descripción sobre su contenido, su uso, etc.
7. Si se trata de un conjunto de ficheros comprimidos, pulsar en los lugares pertinentes.
8. Para guardar los cambios hechos, pulsar el botón **Aceptar**.
9. El fichero (o archivo) ha sido guardado en la carpeta elegida.
10. Comprobar.

### • **Cómo descargar un archivo del curso o de la asignatura (copiarlo en mi ordenador)**

Esta es la acción contraria al guardado o subida de información del ordenador del Profesor/a; en este caso se trata de “llevarse” cosas que están en el sistema de carpetas del curso o de la asignatura. El procedimiento es el siguiente:

1. Pulsar en el enlace **Administrar archivos**, que pertenece al grupo de enlaces **Administración** en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
2. Seleccionar la carpeta en la que se encuentre el archivo que se desea *bajar*.
3. Localizar el archivo y pulsar sobre el icono «descargar» (**flecha hacia abajo**) que se encuentra a la derecha de su nombre (cada archivo posee su propio icono «descargar»).
4. En la nueva ventana de descarga que se muestra, elegir entre **Abrir con...** (y visionarlo) o **Guardarlo con...** (y almacenarlo).

#### • **Cómo descargar una carpeta del curso o asignatura (copiarla en mi ordenador)**

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

1. Pulsar en el enlace **Administrar archivos** que pertenece al grupo de enlaces **Administración** en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
2. Seleccionar la carpeta que se desee «bajar», es decir, copiar en el disco duro propio.
3. Pulsar sobre el icono «descargar» (**flecha hacia abajo**) que se encuentra a la derecha de su nombre (cada carpeta posee su propio icono «descargar»).
4. En la nueva ventana de descarga que se muestra, elegir **Guardar archivo** y pulsar el botón **Aceptar**.
5. Si se desea, asignar un nombre más humano al archivo comprimido (tipo *Zip*) que contiene la carpeta descargada en lugar de utilizar el que el sistema propone.
6. Elegir la ubicación adecuada en el disco duro propio.
7. Pulsar el botón **Guardar** (nótese que se trata de un archivo comprimido, por lo que será necesario descomprimirlo con un programa especializado).

#### • **Cómo recoger el trabajo de un estudiante para su corrección y calificación**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace **Calificaciones** que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el lateral izquierdo.
3. **Pulsar sobre el nombre de la tarea** (trabajo) que se desea corregir y calificar.
4. Pulsar sobre la lengüeta de **Estudiantes NO Evaluados (?)**. Son los estudiantes que han hecho la entrega de su trabajo y, como se indica, están a la espera de ser evaluados.
5. Localizar el estudiante cuyo trabajo se desea calificar y pulsar sobre su rótulo **Ver respuesta**.
6. Elegir entre visualizar en pantalla el trabajo del estudiante o guardar su documento/fichero en el disco duro local para revisarlo con más calma en otro momento.
7. Revisado el trabajo entregado por el estudiante, **introducir en la casilla Nota la calificación numérica** correspondiente, y **en el cajetín Comentarios los comentarios informativos** (si se precisa de más espacio para más comentarios o explicaciones, pulsar en ficha de Evaluación).
8. Pulsar en el botón **Enviar notas**.

Las diferentes lengüetas clasificadoras permiten llevar un control preciso de los estudiantes según se encuentren en el grupo de Estudiantes que aún no han entregado su trabajo; Estudiantes que ya lo han entregado y que están a la espera de ser corregidos y calificados; y Estudiantes que ya entregaron su trabajo y lo tienen ya evaluado.

Una opción interesante permite combinar el nombre y el trabajo entregado por un estudiante con su foto, para ello basta con pulsar sobre el rótulo **Sí**, de **Ver fotos de los alumnos**.

#### • **Cómo crear una pregunta más frecuente (P+F)**

Para crear una P+F debe seguirse el siguiente procedimiento, si bien antes resulta muy recomendable crear la categoría o bloque que la contendrá. De esta forma la organización de las preguntas más frecuentes permitirá más fácilmente su localización y uso, pues con el tiempo pueden ser cientos las preguntas (con sus respuestas) existentes:

##### **Crear un nuevo bloque o categoría de P+F**

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace **Nuevo bloque de P+F** que se encuentra en el grupo de enlaces *Administración* situado en el lateral izquierdo de la pantalla.
3. Asignar un nombre informativo al nuevo bloque o categoría de P+F.
4. Pulsar el botón **Crear bloque P+F**.

##### **Crear una nueva P+F**

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura.
2. Pulsar en el enlace **Añadir una P+F a un bloque** que se encuentra en el grupo de enlaces *Administración* situado en el lateral izquierdo de la pantalla.
3. Elegir el bloque o categoría en la que se incluirá la nueva P+F, para ello, pulsar sobre el nombre del bloque pertinente.
4. Pulsar sobre el rótulo **Añadir una pregunta/respuesta a este grupo**.
5. **Redactar el enunciado de la pregunta** en la caja de texto *Pregunta*.
6. Y **redactar su respuesta** en la caja *Respuesta* haciendo uso de las funciones de procesamiento de texto existentes.
7. Pulsar el botón **Aceptar** para registrar los cambios.

#### • **Cómo crear una nueva Sala de chat y gestionar su funcionamiento**

Como también sucede con algún otro elemento de tipo actividad, para crear una nueva Sala de chat hay varios caminos según esté activada o no en el curso o asignatura la vista por bloques que proporciona la página del Plan de trabajo o, es su defecto, la página de *porlets*.

##### **Vista página Plan de trabajo**

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Activar la función de **Edición del Plan de trabajo**.
3. Situar en el bloque o tema deseado, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
4. Desplegar la lista **Añadir una actividad nueva...**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
5. Seleccionar la actividad **Sala de chat** y hacer clic sobre su nombre.
6. El sistema presenta la **página de edición** (continuar con la parte común a las dos vistas)...

### **Vista página de porlets**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Localizar el *porlet Chat*.
3. Pulsar en **Crear nueva sala**.
4. El sistema presenta la **página de edición** (continuar con la parte común a las dos vistas)...

### **Común para las dos vistas**

A continuación, el sistema presenta la **pantalla de edición** propia de este elemento con el fin de que el Profesor/a defina o configure su modo de funcionamiento; para ello, deberán recorrerse los siguientes pasos:

1. **Nombre de la sala (obligatorio)**: Debe darse un nombre preciso a la **Sala de chat** teniendo en cuenta que puede haber más de una sala en el *Plan de trabajo* (p. ej., *Sala de chat sobre el tema 3 para el día 16 de enero de 2009 a las 20 horas*).
2. **Activar (obligatorio)**: **Sí**, si se desea poner en marcha ya. **No**, si se decide mantenerla en reserva.
3. **Archivar (obligatorio)**: **Sí**, si se desea tener la posibilidad de guardar en un archivo de texto la conversación mantenido; **No**, si no se desea disponer de esta posibilidad.
4. **¿Borrar automáticamente (al final del día) la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio)**: **Sí/No** (ambas opciones necesitan activada la opción *Archivar*).
5. **¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio)**: **Sí/No** (necesitan tener activada la opción *Archivar*).
6. Para hacer definitivas las decisiones tomadas, pulsar el botón **Aceptar**.
7. La Sala de chat está configurada y activada.

**Para guardar la transcripción de una sesión de chat** (sólo con los perfiles de Profesor o Administrador)

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Localizar la Sala de chat en el Plan de trabajo de la asignatura o curso o en la página de *porlets*, si es el caso.
3. Pulsar sobre el nombre de la Sala de chat deseada.
4. Pulsar sobre el botón transcripción.
5. Descargar el fichero de texto generado por el sistema.

## • **Cómo crear un Grupo de trabajo y gestionarlo**

### **Crear un nuevo grupo de trabajo**

1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el enlace **Panel de control**.
3. Pulsar en **Ver administración avanzada**.
4. Pulsar en el rótulo **Subgrupo nuevo**, que se encuentra en el bloque **Administración de grupos**.
5. Seguir las instrucciones: asignarle un nombre, una breve descripción (opcional) y, por último, determinar su política de suscripción («abierta», «cerrada» o «esperando aprobación»).

6. Añadir los participantes deseados, bien con el perfil de Profesor (Administrador), bien con el de Estudiante (Miembro).

### **Cómo suscribirse a un subgrupo**

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

Si su configuración es **«abierta»**:

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

Si su configuración es **«esperando aprobación»**:

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

Si su configuración es **«cerrada»**:

1. El subgrupo será inaccesible para cualquier estudiante.

### **• Cómo cambiar el perfil de un participante**

La plataforma permite asignar a los participantes o miembros distintos perfiles, concediéndoles así diferentes permisos y grados de autorización. El más elemental es el perfil o rol de **Estudiante**. Para cambiar el perfil de un participante deben seguirse los siguientes pasos:

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de **Profesor** o **Administrador**.
2. Pulsar sobre el enlace **Panel de control**.
3. Pulsar en **Ver administración avanzada**.
4. Pulsar sobre el rótulo **Administrar miembros** (se muestra la lista de participantes o miembros del curso o de la asignatura).
5. Localizar a la persona cuyo perfil se desee cambiar y pulsar sobre el icono **Cambiar rol**. Seguir las instrucciones y seleccionar el nuevo perfil.

## **EL PLANIFICADOR. PRIMEROS PASOS PARA “MONTAR” EL PLAN DE TRABAJO**

En esta sección nos vamos a centrar en las principales tareas que deben realizar los Profesores para dar forma al espacio de trabajo al que accederán sus estudiantes. Recordemos que dicho espacio de trabajo, organizado según la secuencia didáctica determinada por sus responsables, será el lugar de referencia de los estudiantes, y en él encontrarán no solo los materiales de trabajo teórico y práctico que les lleven a lograr los objetivos de aprendizaje marcados en cantidad y calidad, sino también las propuestas de comunicación entre los profesores estudiantes del curso o de la asignatura.

**El primer paso consiste en configurar el curso o la asignatura.** ¿Seguiremos un orden basado en temas o capítulos, o, por el contrario, organizaremos la secuencia de aprendizaje de nuestros estudiantes por unidades de tiempo (semanas)? Comenzamos con su estructura y, a continuación, veremos cómo rellenarla.

**Muy importante.** Estas acciones pueden llevarse a cabo tanto en el espacio principal de la asignatura o curso, como en todos los subespacios existentes, dado que la arquitectura de la Plataforma educativa aLF incluye en todos ellos las mismas herramientas y posibilidades funcionales.

- **Cómo activar (o desactivar) el PLANIFICADOR en el espacio virtual de un curso o de una asignatura**

Por defecto, todos los espacios virtuales de los cursos o de las asignaturas se declaran con el *Planificador* activado, por lo que no será necesario llevar a cabo acción alguna para activarlo. Sin embargo, incluimos las explicaciones que siguen para los casos en que algún Profesor/a desee crear un nuevo subgrupo de trabajo y beneficiarse, así, de las facilidades que proporciona la presencia de esta herramienta, ya que en dicho caso (y en tal subgrupo) sí será necesario activar el planificador.

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el enlace **Panel de control**.
3. Pulsar en **Ver administración avanzada**.
4. Localizar el bloque **Administración de grupos**; buscar el apartado **Vista por bloques** y pulsar sobre el rótulo **Activar** (una vez activado, puede desactivarse en cualquier momento y de la misma manera, si bien debe pulsarse en el rótulo **Desactivar**).

- **Cómo CONFIGURAR el Plan de trabajo de un curso o una asignatura (¿Temas o semanas?)**

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

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el rótulo **Plan de trabajo** (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*).
3. Pulsar en el rótulo **Configuración** (esquina superior derecha).
4. Seleccionar el sistema de organización: **Semanas** o **Temas/Capítulos**.
5. Seleccionar su número total. En el caso de que se haya elegido una organización basada en semanas, selecciónese la fecha de comienzo. Hay que tener en cuenta que si selecciona un martes como fecha inicial, todas las semanas terminarán en lunes y comenzarán en martes).
6. Pulsar el botón **Aceptar** para terminar.

- **Cómo activar la función de EDICIÓN en el Plan de trabajo de un curso o de una asignatura**

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

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el rótulo **Plan de trabajo** (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*).
3. Pulsar en el rótulo **Activar** del menú **Edición** (esquina superior derecha). Como otras muchas funciones, esta puede también desactivarse pulsando **Desactivar**.

### • **Cómo activar los ICONOS DE NAVEGACIÓN del Planificador**

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

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Pulsar sobre el rótulo **Plan de trabajo** (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*).
3. Pulsar sobre el rótulo **Activar** (o **Desactivar**, según proceda) del grupo **Iconos de navegación** (esquina superior derecha).

### • **Cómo añadir NUEVOS ICONOS DE NAVEGACIÓN en el Plan de trabajo**

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Activar la función de **Edición** del **Plan de trabajo**.
3. Pulsar sobre el rótulo **Plan de trabajo** (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*). Activar el desplegable **Añadir un nuevo icono de navegación** y seleccionar el icono que se necesite incluir (esta acción se puede repetir cuantas veces sea necesario, según la cantidad de iconos que deban añadirse).

### • **Cómo ordenar y eliminar un icono de navegación en el Plan de trabajo**

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

1. Situar en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
2. Activar la función de **Edición** del **Plan de trabajo**.
3. **Para mover de lugar a un icono** y ordenarlo con respecto a los demás, es necesario **pulsar sobre la pequeña cruz** del icono que desea moverse y, **manteniendo la pulsación**, arrastrarlo hasta el lugar oportuno. Ya en ese lugar, terminar la pulsación y el icono se mantendrá en esa nueva ubicación.
4. **Para eliminar un icono**, basta con pulsar sobre el pequeño gráfico circular rojo del icono elegido. Tras esta acción, el icono desaparecerá (aunque podrá añadirse de nuevo desde el desplegable descrito).