

CONFIGURACIÓN DE AULAS EN EL SGA

IGA-03; V: 01



Dirección de Innovación y desarrollo de Medios y Mediaciones

A manera de introducción

Este manual está dirigido a los Tutores, que van acompañar en las asesorías a los estudiantes on line, utilizando la plataforma **SAV** (Sala del Aula Virtual) y las herramientas disponibles como son CHAT, FORO, E-MAIL, PORTAFOLIO, MURAL, MATERIAL DE APOYO, REFERENCIAS, CURSO-GENERACIÓN, EVALUACIÓN Y CONFIGURACIÓN.

Aunque este tutorial está enfocado en el manejo y uso de las herramientas que componen nuestra plataforma educativa, es de relevante importancia que usted pueda compaginar esta herramienta con la propuesta e intención pedagógica que se desea alcanzar.

La educación mediada por las TIC y en este caso por una plataforma educativa, nos impera aprovechar al máximo las herramientas de construcción social web 2.0, que tienen como finalidad mediar la participación y construcción colaborativa del conocimiento. Recordando que la fuerza no está en la herramienta o en su capacidad tecnológica sino que la fuerza de una herramienta dentro del acto educativo, radica en la claridad de la propuesta pedagógica que el tutor persiga y en el cómo potencia y aproveche al máximo el recurso.

La plataforma educativa virtual SGA es solo un instrumento facilitador del proceso de formación, media la relación entre los sujetos involucrados en el acto pedagógico y permite mejorar la comunicación, cortar las distancias, intercambiar información y construir conocimiento de formas colectiva.

Unicleretiana en su modelo de formación B-learning, sistema formación 50% presencial y 50% virtual, pone a su disposición esta herramienta denominada por sus creadores como SISTEMA GERENCIADOR DE APRENDIZAJE- SGA o más conocida como plataforma Educativa Virtual Claretiana, de usted y de nosotros depende que en cada curso provechemos al máximo este instrumento.

Aspectos técnicos

Configuración del Aula Virtual de Aprendizaje -AVA

El SAV (Sala del Aula Virtual) constituye el entorno virtual a través del cual se ejercerá el rol tutorial. Es importante por esta razón, que conozca el funcionamiento de la misma y la configuración que deberá realizar antes del inicio del cursado de la asignatura que se le asigne.

Recibirá un **Login** y **Contraseña** de parte de Secretaría, que le permitirá ingresar al aula con el perfil PROFESOR. Siguiendo los pasos que muestran las imágenes.

1. Ingreso a plataforma

a. Ingresa a la página institucional:

www.uniclairetiana.edu.co



b. Ingresa a **Sistemas Virtuales** y da clic en

Aula Virtual



c. En el recuadro acceso a aula virtual ingresa el **Login y Contraseña**. Luego da clic en **Acceder**.

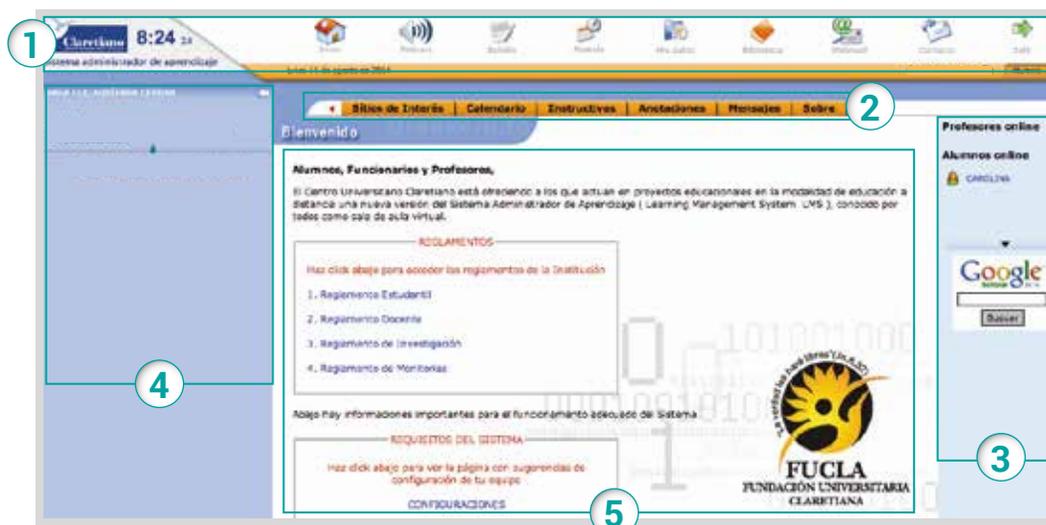


Después de acceder con tu usuario y contraseña, la página principal de aprendizaje –Aula Virtual– será exhibida.

El sistema permitirá que accedas a una serie de servicios, herramientas y funcionalidades, desarrolladas para darte apoyo durante el desarrollo del curso.

La multifuncionalidad exhibida del SGA – Aula Virtual ha sido creada con el objetivo de simplificar su uso. Veamos a continuación los principales componentes del aula.

2. Conocimiento general de la plataforma



1 Funcionalidades generales.



Identificación Institucional. Logotipo de la institución y descripción del sistema.

Reloj. Muestra la hora, minutos y segundos en concordancia con el reloj de la computadora del estudiante.

Inicio. Retorna a la página inicial del Sistema Gerenciador de Aprendizaje.

Podcast. Búsqueda de archivo de audios los cuales permiten su descarga.

Boletín. En el puedes consultar las notas de las asignaturas cursadas o en proceso de curso.

Agenda. Registro y difusión de los eventos que ocurrirán. Para visualizar los eventos registrados puedes utilizar el calendario dinámico. Haciendo clic en un determinado día, aparecerá el nombre, la descripción, la fecha y el lugar del evento. El estudiante también podrá utilizar la agenda para registrar datos personales.

Mis datos. Registro de informaciones personales: e-mail, foto y presentación personal. Estos datos estarán disponibles para los demás estudiantes del grupo como también para los profesores.

Biblioteca. Consultas, reservas y renovación de libros de acervo de las bibliotecas Batataias y de Rio Claro. Posibilita también ingresar a la Biblioteca Digital de la Comunidad Virtual de las Instituciones Católicas de Enseñanza Superior (CVA-RICESU), cuyo estoke está formado por artículos, disertaciones y tesis.

Webmail. Acceso al correo electrónico ofrecido por la institución.



Contacto. Canal de comunicación abierto para solucionar dudas, enviar sugerencias y reclamos.

Salir. Finalizar la conexión con el Sistema Gerenciador de Aprendizaje.

2 Informaciones y opciones generales.

Fecha	El sistema proporciona la fecha actual de ingreso al aula virtual.
Nombre del usuario	Identifica por el nombre al estudiante, coordinador, funcionario o profesor que está conectado al sistema.
Sitios de interés	Orientaciones para solucionar problemas técnicos relacionas al SGA. Ofrece atajos a configuraciones de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox) y download de algunos programas (Plugin Java, Flash, Acrobat Reader), para un mejor aprovechamiento del SGA.
Calendario	Se encuentra el calendario académico institucional.
Instructivos	Se encuentran los instructivos de manejo del aula virtual.
Anotaciones	Este recurso es ofrecido para que al realizar estudios hagas resúmenes, digites tus dudas, los web sites relacionados o para realizar todo tipo de pequeñas anotaciones. Estas anotaciones las puedes hacer por específicas por materia, o general.
Mensajes	Permite la visualización de todos los mensajes enviados a tu grupo por coordinadores y tutores.
Sobre	Datos sobre el desarrollo del sistema, como datos de configuración.

3 Usuarios conectados.

Muestra la relación de los usuarios conectados en el sistema en el momento.

The screenshot displays the virtual classroom interface. On the left, there is a sidebar with 'Profesores online' and 'Alumnos online' sections. The main area shows a chat window for Paula Andrea Taborda Ortiz, including her profile picture, name, and a message. The message reads: 'Un saludos para todas y todos!! Mi nombre es Paula Andrea Taborda Ortiz, Administradora de Empresas con Especialización en Pedagogía de la virtualidad. Tengo 5 años de experiencia en Instituciones de Educación Superior. Mi ejercicio profesional se ha enfocado en la construcción de cursos virtuales, asesorías pedagógicas, capacitación a docentes para la enseñanza de la educación virtual (formador de formadores). Es un gran gusto para mí, poder compartir este espacio de socialización y de aprendizaje con ustedes. Deseo que el curso les brinde todas aquellas herramientas que requieren para hacer de su proceso formativo con nuestra universidad todo un desafío. Todas sus dudas las atenderé en el correo electrónico asesorvirtual@fuca.edu.co y por el skype [asesorvirtual_fuca](https://www.skype.com). Bienvenidos!! Paula Andrea Taborda Ortiz'. Below the chat, there are sections for 'Presencia en la Red' and 'Informaciones Complementarias'.

4 Opciones para seleccionar la asignatura.



- **Primer nivel.** Identifica si el curso es de Grado, de Postgrado o de Extensión. **GRADO**
- **Segundo nivel.** Se encuentra la abreviatura del Curso. **DGTS – TRABAJO SOCIAL**
- **Tercer nivel.** Aquí se encuentra la sigla que identifica tu Grupo. **DGTS1302QDOA.** Que corresponde al código para el grupo del curso de Trabajo Social. De Quibdó, con fecha de ingreso en el año 2013.
- **Asignaturas.** Están relacionadas las materias del curso. Basta con hacer un clic sobre el nombre de una determinada asignatura, para que tengas acceso a ella.

5 Presentación del ambiente.

Se encuentra la presentación del Sistema Gerenciador de Aprendizaje. Donde puedes acceder a los **reglamentos internos** y los **requisitos del sistema** para el buen funcionamiento del Aula Virtual.



Finalizando este primer encuentro por el sistema, podemos ahora conocer con más detalle las opciones y funcionalidades que utilizarás para organizar las actividades de tus estudiantes.

Agenda. Podrás utilizar la agenda para anotar tus compromisos personales como: cursos, congresos, entre otros. Para relacionar un evento sigue estos pasos:

1. Haz un clic en la **Agenda**. Visualizarás el calendario el calendario del mes corriente.



2. Selecciona la fecha del evento dando un clic en las flechas de navegación (>>) es posible alternar entre meses y años. Cuando des un clic en ? (interrogación) que está localizada en la parte superior izquierda del calendario, una ventana será abierta con información detallada sobre el uso de la Agenda.

3. Después de hacer un clic en el día escogido, digita los datos solicitados sobre el evento (título, descripción, fecha, horario, localización y otros) y finalizas dando clic en el botón **Grabar**.

SOBRE EL EVENTO:

Título:

Descripción:

Categoría:

Prioridad:

Fecha: (DD/MM/AAAA)

Horario: : h

UBICACIÓN:

Local:

Provincia:

Ciudad:

Sitio:

Email:

Mis datos. Este espacio está destinado para que tanto los profesores y estudiantes incluyan en el sistema la información personal que desean sea vista por sus estudiantes y/o compañeros del curso. En este espacio podrás:

- Cambiar tu correo electrónico.
- Cambiar la contraseña de ingreso al Aula Virtual.
- Subir y cambiar la foto.
- Subir y cambiar videos personales.
- Realizar su presentación personal.
- Colocar la información de su presencia en la red: blog, Facebook, entre otros.
- Colocar información de sus comunicadores personales: correo, msn, skype, entre otros.
- Colocar información de sus teléfonos de contacto.
- Colocar información complementaria: ocupación y necesidades especiales.

Mis datos

Cambiar contraseña

Cambiar foto

Presentación

Presencia en la Red

Información Personal

Información Complementaria

Recuerde que esta información se puede cambiar en cualquier momento y para que ésta quede disponible a los compañeros y docentes se debe dar clic en **Guardar mis datos ubicado en la parte superior izquierda del SGA.**

Biblioteca. El SGA cuenta con acceso a bibliotecas virtuales y digitales. Puedes utilizarlas siempre que consideres necesario. La biblioteca probablemente será tu fuente de pesquisa, aunque seas docente debes saber que puedes hacer consultas en todas las colecciones de las Bibliotecas. Al hacer un clic en la biblioteca aparecerá una ventana con las opciones de las bibliotecas y sus servicios. Entra a la biblioteca elegida haciendo un clic sobre ella.



Contacto. En esta herramienta podrás enviar un mensaje solicitando información al Asesor Virtual de la institución, el cual escalará la solicitud al área encargada de darte respuesta. En este cuadro saldrá por defecto tu nombre, correo, para que te contacten puedes adicionar el teléfono, digitar el mensaje y dar clic en **Enviar**.

Nombre: PAULA ANDREA TABORDA ORTIZ

E-mail: asesorvirtual@fucla.edu.co

Teléfono:

Destinatario: Asesoría Técnica - FUCLA

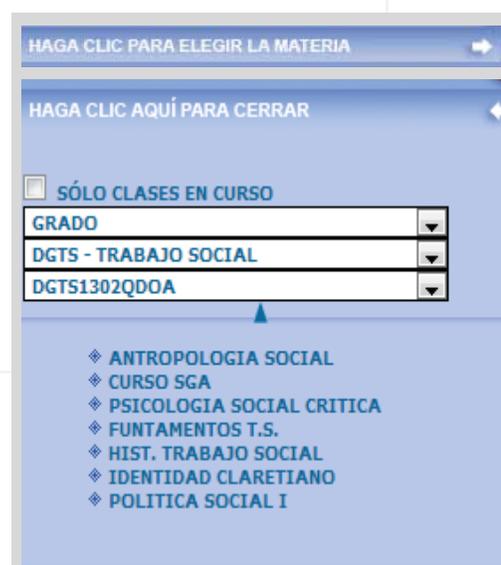
Mensaje:

Enviar

Ya conoces los recursos del SGA, ahora aprenderás a acceder al Aula Virtual de cada asignatura.

Como fue presentado anteriormente, en el sector lateral izquierdo de la multifuncionalidad del sistema está disponible la alternativa que te permite elegir una determinada asignatura.

Escoge la asignatura que requieras y haz un clic sobre ella. Después del clic entrarás en el espacio destinado para la Clase Virtual.



En la Clase Virtual tendrás acceso a varias herramientas y funcionalidades, por ejemplo:

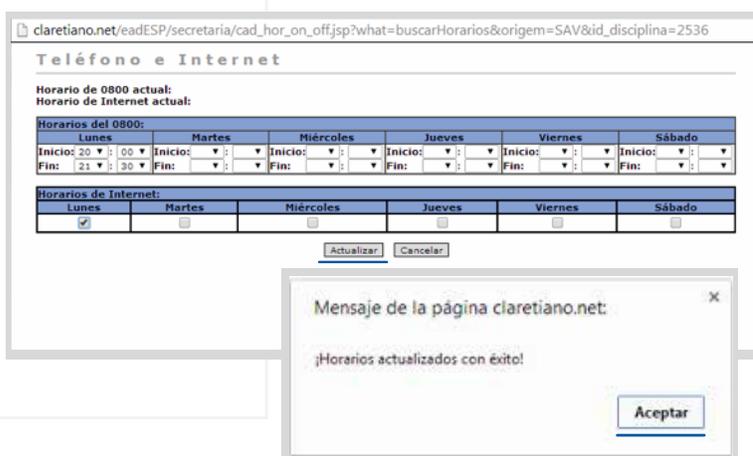
3. Orientaciones

Es un área donde como Profesor (tutor) utilizarás para presentar la asignatura y publicar semanalmente nuevas informaciones y orientaciones como, por ejemplo:

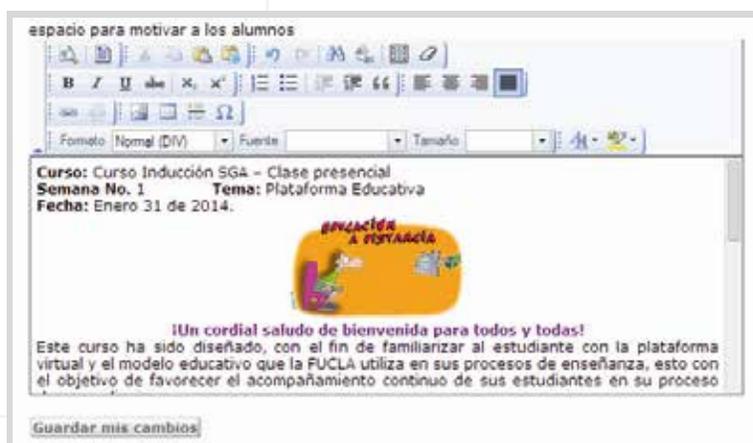
- Los horarios de tutorías por Internet y telefónicas.
- Las unidades que están siendo objeto de aprendizaje.
- Las actividades propuestas.
- Las interacciones en curso.



Para configurar este horario se debe hacer un clic en **Actualizar horarios**. Escoger los horarios en los cuales atenderás las tutorías de tus estudiantes y dar un clic en **Actualizar**. Generalmente el día y la hora que se publica es el acordado para la clase virtual (chat). Te saldrá un nuevo mensaje, **¡Horarios actualizados con éxito!**, al cual darás clic en **Aceptar**.



De nuevo ingresas a la herramienta **Orientaciones**, observa dos cuadros de texto, ingresa al primero que dice **espacio para motivar a los estudiantes**, debes incluir entre otras: Un saludo inicial, Una presentación de la tutoría a desarrollar, Intención Educativa. Esta información puedes extraerla del rumbo didáctico entregado para tu curso.



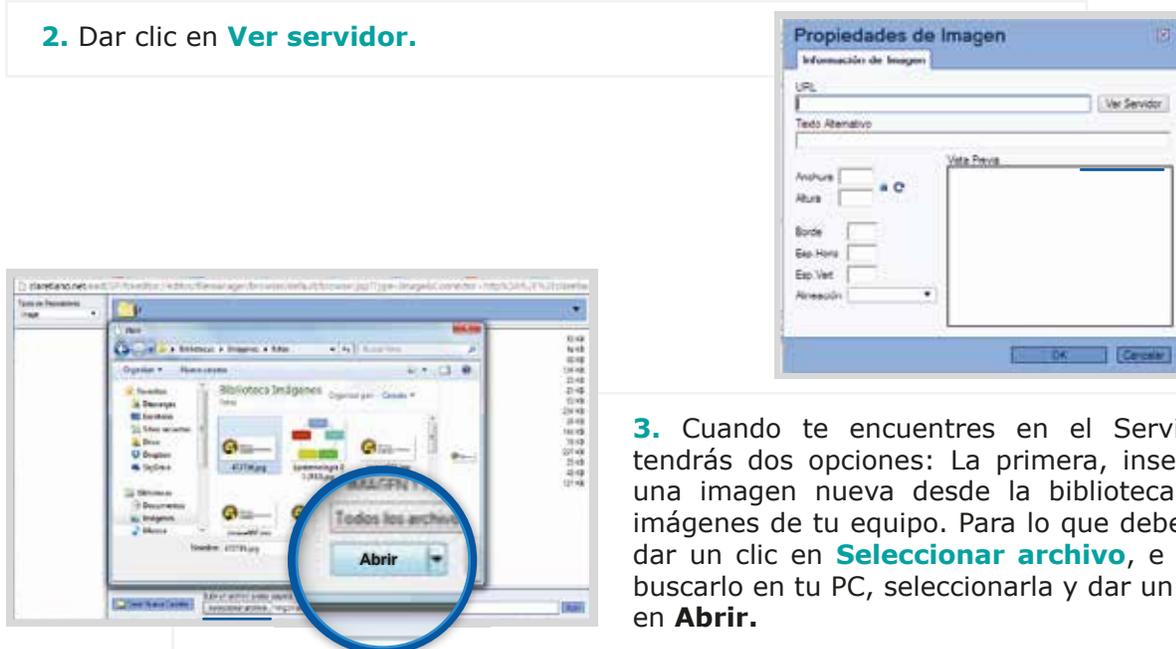
La información que subas puedes cambiarle el tipo de letra, color o insertar imágenes alusivas al tema. Esto permitirá que el aula visiblemente sea más estética y agradable para los estudiantes.

Para insertar imágenes deberás seguir los siguientes pasos

1. Dar clic en **Insertar/Editar Imagen.**

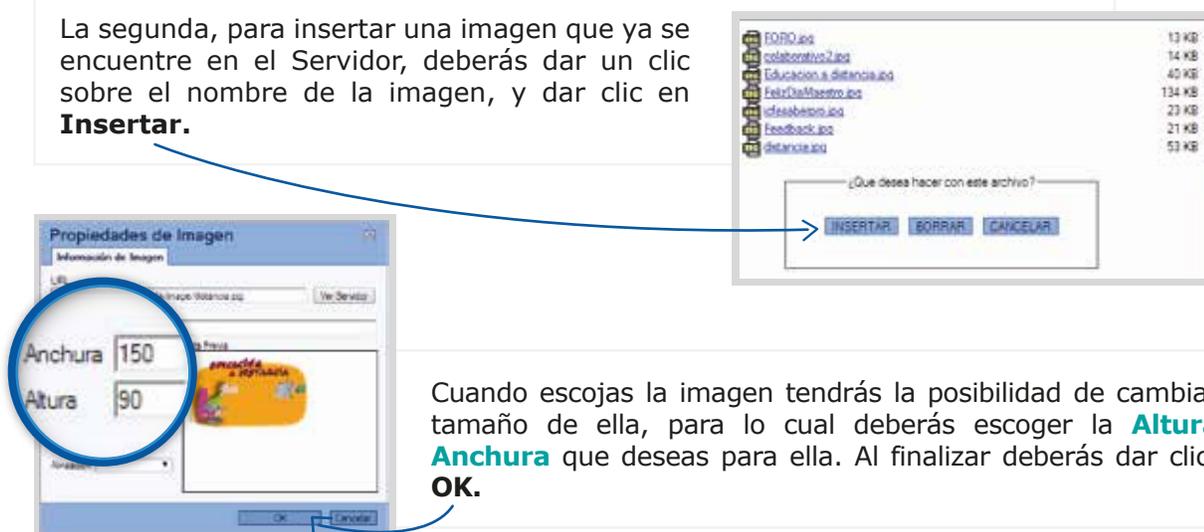


2. Dar clic en **Ver servidor.**



3. Cuando te encuentres en el Servidor tendrás dos opciones: La primera, insertar una imagen nueva desde la biblioteca de imágenes de tu equipo. Para lo que deberás dar un clic en **Seleccionar archivo, e ir a buscarlo en tu PC, seleccionarla y dar un clic en **Abrir**.**

La segunda, para insertar una imagen que ya se encuentre en el Servidor, deberás dar un clic sobre el nombre de la imagen, y dar clic en **Insertar**.



Cuando escojas la imagen tendrás la posibilidad de cambiar el tamaño de ella, para lo cual deberás escoger la **Altura** y **Anchura** que deseas para ella. Al finalizar deberás dar clic en **OK**.

Además en esta herramienta podrás **subir o enlazar videos**. Puede ser tu propia presentación del curso, o un video externo que te permita orientar los estudiantes en un tema específico. Para enlazar el video solo debes escoger el tipo de video que deseas incorporar **Video Incorporado (EMBED)**, y deberás obtener el **código de inserción o embed**.

Para utilizar vídeo, escoja una de las opciones abajo:

Enviar archivo de vídeo Enviar enlace de vídeo externo

Tipo: VIDEO INCORPORADO (EMBED) ▼

Enlace: <iframe width="640" height="360" src="http://www.youtube.com/em

Grabar

Cuando termines de configurar la herramienta Orientaciones, recuerda dar clic en Guardar mis Cambios.

4. Material de apoyo

En esta herramienta aparecerá el Módulo del curso, Rumbo Didáctico y demás Lecturas complementarias que debes entregar a tus estudiantes. Veamos que puedes hacer con tu perfil de docente en esta herramienta:

- **Título:** Se nombra la unidad o semana de estudio. Además se puede entregar las fechas entre las cuales los estudiantes deben leer los documentos allí adjuntos.
- **Descripción:** Este campo es opcional, en el cual puedes brindar a tus estudiante una breve información sobre lo que encontrará en esta carpeta.
- Observe que el campo **Publicar** está señalado, y así, cuando se hace clic en **Guardar**, el ítem registrado estará disponible para los estudiantes. Si desea sólo incluir el ítem de Material de Apoyo sin que él pueda ser visible a los estudiantes, no señale el campo Publicar. Cuando desea exhibirlo a los estudiantes, señale el campo y grábelo.

Después de llenar el campo **Título** y hacer clic en **Guardar**, será exhibido en el formulario de Material de Apoyo el ítem incluido y los botones archivos, Textos, Guardar y Borrar.

Para **BORRAR** el ítem de Material de Apoyo y los archivos vinculados, seleccione el ítem deseado y haga clic en Borrar.

5. Registro o exclusión de un archivo.

Para incluir un archivo, vinculado al ítem de Material de Apoyo seleccionado en el formulario, será necesario llenar los campos **Nombre** y es necesario hacer clic en **Seleccionar archivo** y ubicar el archivo en el PC y seleccione el archivo deseado. Después haga clic en Guardar.

Después de hacer clic Guardar, el nombre registrado para el archivo que fue incluido se encuentra en la lista de archivos, juntamente con el ítem para la inclusión de Nuevo Archivo.

Cuando hacemos clic en el ítem **Tema 9 Netiqueta**:

- Modificar la descripción atribuida al archivo en el campo **Nombre**;
- Actualizar o sustituir el archivo llenando el campo **Archivo** al hacer clic en **Seleccionar archivo**.
- Borrar el archivo haciendo clic en **Borrar**

6. Registro o exclusión de texto.

Para registrar texto o enlace de página o de sitio de la web se debe (Figura 10):

- Llenar el campo **Título**
- Hacer clic **Guardar**
- Hacer clic en **Textos**

Para digitar el texto seleccione previamente el tipo de letra, el color, el tamaño, etc., luego digitalice el texto o el enlace de la página Web. No olvides **grabar**.

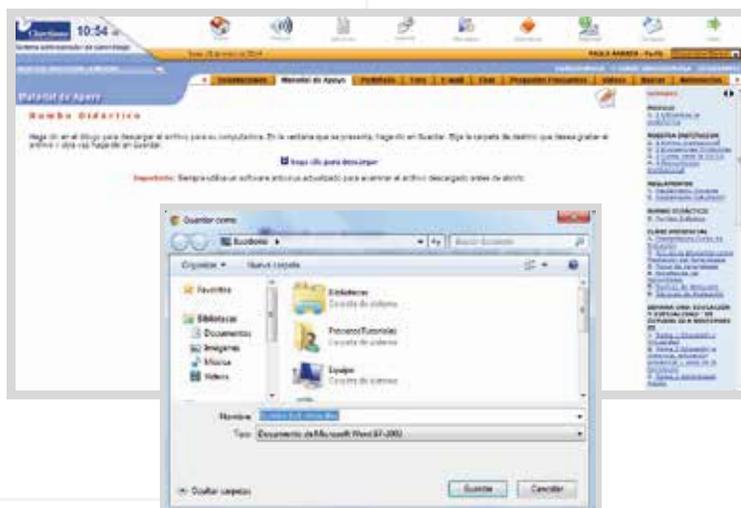
7. Modificando el orden de exhibición de archivos, enlaces de página o sitios.

Para alterar el orden de exhibición de los artículos, archivos o de los enlaces de página o sitios, haga clic en la imagen  aparece un formulario para modificación del orden de exhibición.



Para acceder al material de apoyo sigue los siguientes pasos:

- Haz un clic en Material de apoyo para verificar la relación del material didáctico.
- Selecciona el material haciendo un clic en el link del documento correspondiente.
- Al dar un clic en el documento deseado aparecerá una ventana para que puedas **abrir** o **descargar** el documento en tu computador.



8. Bloc de anotaciones

Después que hagas un clic sobre el documento del Material de Apoyo, será exhibido el ícono **Bloc de anotaciones**. Este recurso es ofrecido para que al realizar estudios hagas resúmenes, digites tus dudas, los web sites relacionados o para realizar todo tipo de pequeñas anotaciones.

Para utilizarlos basta con hacer clic sobre el ícono **Bloc de anotaciones** y, enseguida, será exhibida la ventana para escribir el texto. Cuando hayas finalizado, haz un clic en **Grabar**. Después de grabar tendrás la información que ha guardado solo con volver a dar clic en el ícono.

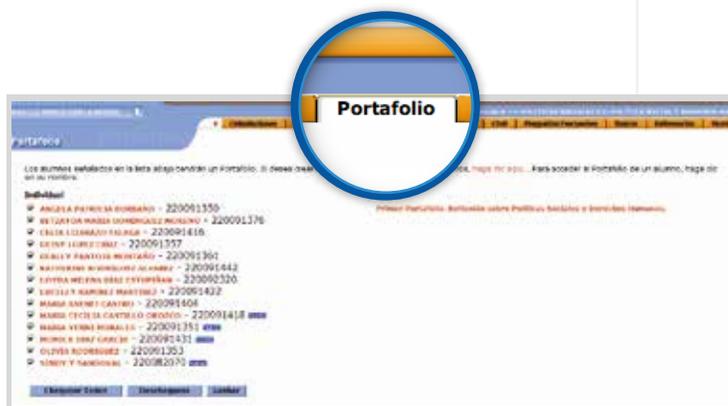


9. Portafolio

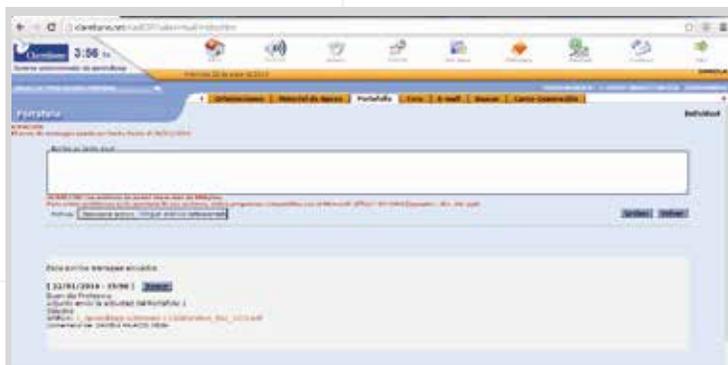
El uso de ésta herramienta posibilita:

- Recibir los trabajos de los estudiantes, para el seguimiento y control de los mismos y además desarrollar la retroalimentación y corrección desde allí.
- Informa Día y Hora de Llegada de los archivos
- Permite crear un portafolio grupal, para desarrollar trabajo colaborativo, además, acepta un solo archivo por grupo de trabajo. También permite la retroalimentación de los trabajos.
- Informa al Tutor cuando le llega un trabajo

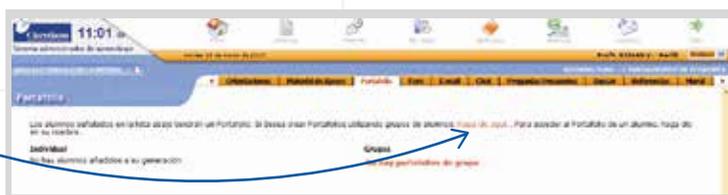
Los archivos que los estudiantes envíen no debe de exceder de 8 megas y deben estar digitados en Office versión 2003 o en formato PDF. Vemos en imágenes el procedimiento.



Seleccionas un estudiante presionando clic sobre su nombre, en el espacio en Blanco se hace la retroalimentación, en el botón **Asignar nota** lo presionas y escribes la nota del trabajo, si quieres enviarle un archivo, escoges **Seleccionar un archivo**, ubicas el archivo en el PC y luego grabar.



Para crear el **Portafolio grupal** debes seleccionar en **haga clic aquí**



Para crear el **FORO**, se selecciona **NUEVO FORO**, en **ASUNTO:** Debe ir la pregunta problémica o consigna. En **FECHA LÍMITE** significa la fecha hasta donde está abierto el foro, en el siguiente recuadro escribes el texto explicativo, además si deseas puedes adjuntar un archivo, un video o un enlace.

Veamos a continuación como es la estructura del **foro** cuando hay interacción por parte del docente y sus estudiantes.

Fecha del mensaje y nombre del tema propuesto.

Fecha y nombre del estudiante que participa.

Para **eliminar** el foro, debes ingresar al mismo, dando clic sobre él, y en la parte superior izquierda aparece un bote de basura y dice **BORRAR MENSAJE**.

Ahora vamos a aprender como **leer y responder un mensaje**.

Haz un clic en el título del mensaje, inmediatamente una página dividida en dos partes será exhibida, como muestra el siguiente gráfico. En la primera parte de la página será exhibido el contenido del mensaje que debes responder; la segunda parte será utilizada para colocar el Título que le asignes a tu respuesta. Para digitar el cuerpo de tu respuesta encontrarás un recuadro mayor. A continuación haz un clic en el botón **Enviar**.

Se prefieres puedes anexar un archivo adjunto, para esto debes dar un clic en el botón **Seleccionar archivo**, y buscar el archivo en tu computadora.

Creado en 23/01/2014 09:16 - [FORO 1: APRENDIZAJE DESDE LA VIRTUALIDAD](#): **PAULA ANDREA TAE**

Borrar mensaje
Disponibles hasta: 02/02/2014
modificar fecha
borrar fecha

Para utilizar vídeo, seleccione una de las opciones abajo:

Enviar archivo de vídeo
 Enviar enlace de vídeo externo

Hacer parte de un proceso académico bajo la modalidad a distancia lleva consigo varias exigencias. Los roles del estudiante, docente, tienen algunos cambios en relación a los roles que estas personas desarrollan en los procesos presenciales. Para conocer más sobre este tema he dejado unas lecturas que te ayudarán a conocer mejor sobre la educación a distancia.

El tema que nos convoca para esta actividad es el aprendizaje desde la virtualidad, para lo cual debatiremos sobre el documento de Susana Espiro, Aprendizaje adulto. La pregunta para debatir será: ¿Cuál es el papel del estudiante dentro de un proceso de formación bajo la modalidad a distancia?

Como criterio de evaluación para este foro lo centraremos en la calidad de los aportes que realicen, tomando como punto de partida la respuesta a la pregunta problematizadora, la comprensión y análisis realizado al tema. Para esta discusión tendremos muy presente hacer nuestros aportes TIGRES, además cada uno de estos aportes no deberá exceder los tres párrafos, de tal manera que todos podamos hacer lectura ágil de ellos. Recuerda... son textos pequeños pero con una gran calidad en conceptualización y argumentación.

Para generar un verdadero trabajo colaborativo deberás comentar los aportes de por lo menos dos de tus compañeros o compañeras del curso, estos aportes deberán posicionar tu punto de vista frente al tema que se está abordando.

Esta actividad la realizaremos de Enero 25 a Febrero 2 de 2014.

R E S P U E S T A

Asunto:

**¡ATENCIÓN! Los archivos no pueden tener más de 8MBytes.
 Para evitar problemas en la apertura de sus archivos, utilice programas compatibles con el Microsoft Office™ 97-2003 (Ejemplo.: .doc .xls .ppt)**

Archivo: Ningún archivo seleccionado

11. E-mail

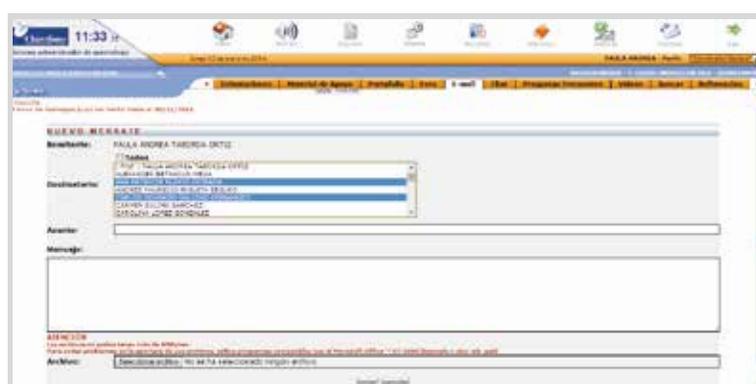
Por medio de esta herramienta cada estudiante podrá enviar un mensaje para los demás estudiantes, aunque no conozca las direcciones electrónicas. También es posible enviar un mensaje a un solo destinatario, por ejemplo al docente del curso.

Para utilizar el **e-mail** siga los siguientes pasos:

La página está dividida en dos partes. En la parte superior se exhiben las opciones de **los nuevos mensajes** y **todos los mensajes**. En la parte central la relación de los mensajes. Para leer un mensaje solo debes dar un clic en el asunto del mensaje.



Para enviar mensajes puedes escoger uno, varios o todos los destinatarios integrantes del grupo. Para escoger un destinatario solo das un clic en el nombre, si deseas agregar uno o varios destinatarios, sostienes la tecla Control y escoges la cantidad que deseas. Si tu propósito es enviar el mensaje a todos los destinatarios de la lista, solo debes dar clic en la parte superior de la lista en **Todos**.



Después de seleccionar la lista de destinatarios, debes agregar el asunto y el mensaje a enviar. Para enviar el mensaje solo debes dar clic en **Enviar**.

Si tu mensaje lo requiere puedes enviar documentos adjuntos. Para esto debes dar un clic en **Seleccionar archivo**, para buscarlo en tu computador.



12 Chat

Es un canal para la comunicación sincrónica, permite la "conversación" escrita entre los participantes. La clave para que el chat pueda ser utilizado de manera eficiente es la moderación del tutor, atendiendo los frentes de discusión que se generan y la necesidad de centrar a los participantes en el objeto que convino el recurso.

Para crea un **CHAT** SELECCIONA EN **NUEVO** y defines en una consigna o frase el tema, luego escribes la fecha de inicio, la hora, teniendo en cuenta la importancia de iniciar el chat 15 minutos antes para que haya socialización entre los estudiantes y el tutor, por ejemplo si citas a tus estudiantes a un CHAT de 5 PM a 6 PM en esta programación debes colocar de 4:45 PM a 7:15 PM. Recuerda **grabar**.

Algunas recomendaciones importantes:

- Programe el chat y participe en el, preferiblemente en una determinada hora, recuerde que sus estudiantes son de diferentes regiones, algunos con problemas de conexión y electricidad.
- Revise lo que escriben los estudiantes y responda adecuadamente de acuerdo a la consigna trazada.
- Recuerde que cuando salga de la sesión de chat hágalo con el botón salir, sino queda conectado (recomiende esto a los estudiantes también).
- Puntualidad en la hora de las citas con estudiantes, ingrese 5 minutos antes. Una asearúa por semana debe programarse mínimo de una hora.
- Debes prepararte un guión para la jornada, abordando y centrando a los estudiantes de acuerdo a la consigna trazada para ello.

Para acceder al chat debe dar un clic en **Acceder (0) online**.

Cuando finalice el chat, se podrá acceder al **historial** de la conversación.

Encontrarás el tema que se abordará en el chat.

Encontrarás la fecha para asistir al chat, al igual que la hora de inicio y finalización.

Para acceder a un chat debes ingresar en la fecha y la hora señalada por el docente del curso. Así podrás interactuar con tus compañeros y docente sobre el tema propuesto para la clase virtual.

Chat. Es la herramienta que te permitirá comunicación sincrónica con tus compañeros y docente. Para ingresar debes dar un clic en Chat, donde te aparecerán dos opciones: **Historial** y **Acceder (0) online**.

El chat está estructurado en tres partes:

- **La primera parte** (en gris) exhibe todos los mensajes de la conversación.
- **La segunda parte** (debajo de color blanco) contiene el espacio para escribir mensajes los cuales serán visualizados por todos los participantes.
- **La tercera parte** (ubicada a la derecha) exhibe todos los participantes que están presentes en el chat.

Para enviar un mensaje para el chat, digítalo en el campo correspondiente y luego haz un clic en botón **Enviar**.



13. Preguntas frecuentes

Cuando reiteradamente encuentras que los estudiantes te preguntan lo mismo, aprovechas esta herramienta y creas las preguntas con sus respectivas respuestas.



Contiene la relación de las preguntas realizadas con mayor frecuencia durante el curso junto con sus respectivas respuestas.



14. Buscar

Esta herramienta busca una o más palabras en la memoria de las informaciones de la clase virtual. Para hacerlo, deberás digitar la(s) palabra(s) que deseas buscar y, después, haz clic en **Buscar**.

15. Referencias

Este espacio se ha dispuesto referenciar bibliográficamente Artículos, textos, revistas, otros, que se encuentran de manera virtual para que se pueda acceder y profundicen en los temas tratados por el Tutor. Seleccionas **NUEVA REFERENCIA** y escribes la referencia.

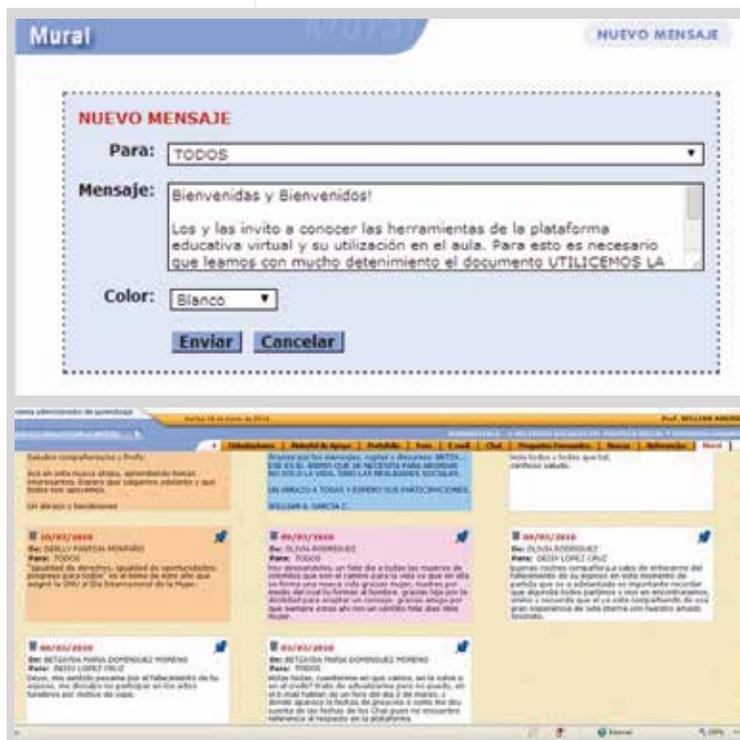
Esta herramienta es importante que la usemos al máximo, el espacio de referencias es el espacio de biblioteca virtual del curso. Como mínimo el tutor debe subir 5 enlaces web.

Tener en cuenta bibliotecas virtuales públicas Ej: Biblioteca Luis Ángel Arango.

16. Mural

Espacio preparado para que se manifieste la parte social del aula virtual, donde los estudiantes y el tutor, intercambian pensamientos, escritos, etc. La sugerencia es que se motive a los estudiantes para hacer útil este mural y semanalmente se esté cambiando. Para colocar los mensajes, debes hacer un clic en Nuevo Mensaje, para esto debes rellenar los datos del formulario:

- A quién le enviaras el mensaje. A un solo compañero, a tu docente a todo el grupo;
- Escribir el mensaje que deseas enviar;
- Escoger el color que le quieres dar a tu mensaje para que sea publicado;
- Dar un clic en **Enviar**.

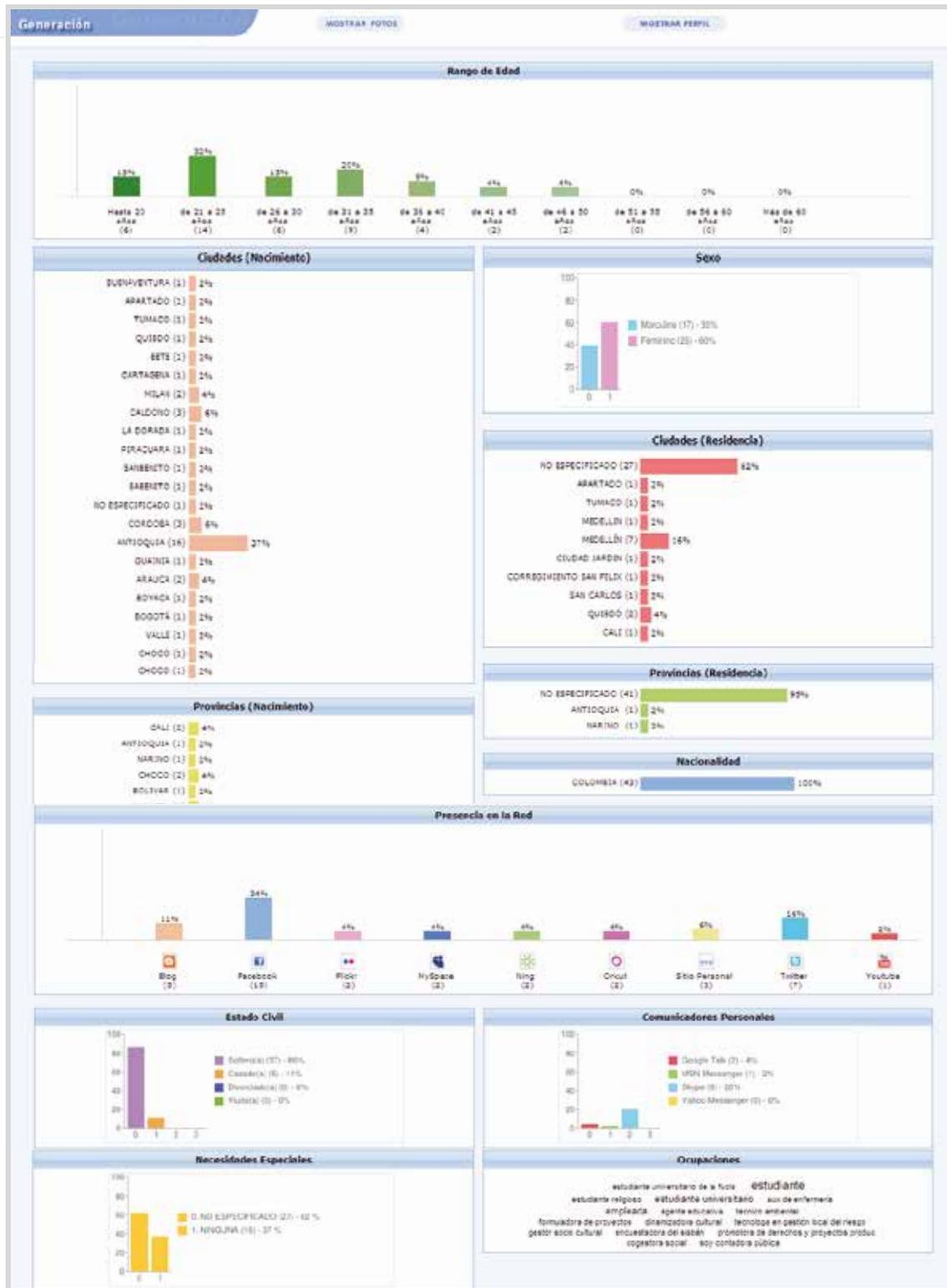


17. Curso generación

Ésta opción permite ver las fotos de los estudiantes matriculados en el aula virtual y sus presentaciones personales. Se encuentra habilitada la posibilidad de enviar mensajes a cada uno desde allí y los mismos llegan directamente a sus casillas de correo personal.



Además puedes tener acceso a información precisa sobre quiénes son tus estudiantes:



18. Evaluación EaD.

Uniclaretiana define los siguientes parámetros integrados con las actividades de aprendizaje y herramientas que provee nuestra Plataforma Educativa:

- **45%** correspondiente a las notas de **seguimiento: 2.25**
- Asesoría virtual -Chat: **5% = 0.25**
- Trabajos colaborativo - Foro: **20% = 1.0**
- Una actividad grupal o individual- Portafolio: **20% = 1.0**
- Notas llamadas **parciales: 25% = 1.25** En este apartado el tutor puede elegir y generar una o varias actividades, seleccionar la o las herramientas y determinar los porcentajes específicos teniendo en cuenta que la suma no sobrepase el **25%**
- **30%** correspondiente a la nota de la actividad de aprendizaje final : **1.50**, que puede ser una actividad grupal o individual – Portafolio

Evaluación EAD

ATENCIÓN

Configuración de las actividades:

- tipo SEGUIMIENTO con un total de 2.25 puntos;
- tipo PARCIAL con un total de 1.25 puntos;
- tipo FINAL con un total de 1.5 puntos.

SEGUIMIENTO	TIPO	PESO
CHAT	SEGUIMIENTO-CHAT	0.25
FORO	SEGUIMIENTO-FORO	1.00
PORTAFOLIO	SEGUIMIENTO-PORTAFOLIO	1.00
		Puntaje total de SEGUIMIENTO = 2.25
PARCIAL	TIPO	PESO
<input checked="" type="radio"/> trabajo presencial	PARCIAL	1.25
		Puntaje total de PARCIAL = 1.25
FINAL	TIPO	PESO
PORTAFOLIO	FINAL-PORTAFOLIO	1.50
		Puntaje total de FINAL = 1.50

Seleccionas el botón de **NUEVA** y aparece la siguiente pantalla:

Seleccionas en **Actividad** la opción **PARCIAL** y en **Descripción** se nombra el **ITEM** que vas a valorar y en **Valor** lo correspondiente que no pase de **1.25**, por ejemplo taller 1 por valor de 0.65 y luego taller 2 por 0.60. Y no olvides **Grabar**.

Evaluación EAD

Actividad:

Descripción:

Valor:

19. Configuración.

Para configurar estas herramientas debe ingresar a **CONFIGURACIÓN** y en la casilla de verificación seleccionar las opciones.

En esta herramienta también tienes la opción de importar cursos que ya hayas orientado. Por ejemplo importar el Material de Apoyo, Orientaciones, Videos y/o Preguntas Frecuentes.

Configuración

Escoja cuales las herramientas que estarán disponibles en su Sala Virtual:

- Chat
- Foro
- Email
- Portafolio
- Preguntas Frecuentes
- Mural (**Permiso** para que los alumnos envíen nuevos recados)
- Material de Apoyo
- Referencias
- Videos

Grabar

En esta herramienta también tienes la opción de **importar** cursos que ya hayas orientado. Por ejemplo importar el Material de Apoyo, Orientaciones, Videos y/o Preguntas Frecuentes.

De cada espacio, puedes escoger que importar, cuando finalices debes dar un clic en **Importar**.

Importación:

Origen: TRABAJO SOCIAL (DGT61302MCEA) - CURSO INDUCCIÓN S...

- Importar Orientaciones Iniciales
- Importar un Material de Apoyo
- Importar una Pregunta Frecuente
- Importar Videos

Sala Virtual: Importación - Google...

claretiano.net/eadESP/servlet/br.com.educ...

CLASE+PRES...

IMPORTAR Cancelar

20. Mensajes.

Cuando ingresas a la plataforma te encuentras con la siguiente pantalla y seleccionas de ella **MENSAJES**.

El uso de esta herramienta posibilita:

- Enviar mensajes a estudiantes, incluso con archivos adjuntos. Si vas a pegar el texto desde Word, no copia con el formato. En los nombres de los archivos adjuntos no incluyas caracteres especiales, ni la ñ, ni tildes.
- Seleccionar el destino si es individual o al curso

Mensajes

NUEVO MENSAJE

DATOS:

1. Mensajes muy grandes y/o complejos (con más de 300 caracteres), deben ser grabados en documentos y esos insertados en los mensajes utilizando la herramienta "Ajustar Archivo". Cualquier duda sobre como adjuntar un documento al mensaje haga clic aquí.
2. Sobre los archivos adjuntados a los mensajes NO utilicen espacios en blanco ni acentos en los nombres.
3. No pegue textos del Word, pues los mismos podrán perder su formateación.

Título: _____

Descripción: _____

Formato: Fuente Tamaño

Emitir: Ventanas Emergentes

Destino:

- Seleccionar nombres individualmente
- Seleccionar un o más Cursos
- Seleccionar una o más Generaciones
- ???
- Seleccionar un o más Polos
- Todos los Usuarios Registrados

Destino:
Alumnos

Curso:
SELECCIONE UN CURSO

NOMBRES:

FECHA DE EXHIBICIÓN:

Inicio: / /

Cierre: / /

21. Informes.

Ésta herramienta permite la selección de la cohorte Interactividad por generación. En la cual se relacionan los estudiantes que se encuentran matriculados en el curso, su cantidad de acceso a cada herramienta y/o actividad realizadas, y la última fecha de su ingreso.

Claretiano 4:04 08
Sistema administrador de aprendizaje
viernes 24 de enero de 2014

HAGA CLIC PARA SELECCIONAR LA MATERIA

Informes

Interactividad por Generación

Participación en aulas

Materia: [DOTELECOMUNICACION - CURSO INNOVACION EN RESPUESTAS ▼]
Filtros

Fecha Inicio (DD/MM/AAAA): 15 / 01 / 2014

Fecha Cierre (DD/MM/AAAA): 23 / 01 / 2014

PROFESOR	ACCESOS						ACTIVIDAD			
	MATERIAL	POSTAFOLIO	FORO	EMAIL	MURAL	VIDEOS	POSTAFOLIO	FORO	EMAIL	MURAL
FRANCISCA ANDREA FERRER CRTIZ (matrícula: 12345678901234567890)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ALUMNO	ACCESOS						ACTIVIDAD			
	MATERIAL	POSTAFOLIO	FORO	EMAIL	MURAL	VIDEOS	POSTAFOLIO	FORO	EMAIL	MURAL
(NOMBRE Y APELLIDO DEL ALUMNO) JUAN PABLO ANDRÉS GARCÍA GARCÍA (CARRERA) INGENIERÍA DE SISTEMAS (MATERIA) DOTELECOMUNICACION - CURSO INNOVACION EN RESPUESTAS	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0

Cantidad de Alumnos: 1

Ejemplo de estructura para la configuración de aulas virtuales

La llegada de la tecnología al ámbito educativo ha conducido a un replanteamiento de los paradigmas educativos, revolucionando la forma cómo se concibe y se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y ha dado paso a nuevas formas de aprendizaje apoyadas o mediadas por las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), que van más allá de la clase presencial centradas en el docente como emisor de conocimientos y estudiantes receptores de éstos.

UNICLARETIANA asume y promueve un metodología formativa b-learning: presencial y online, estas dos modalidades se combinan para ofrecer un mejor servicio educativo. Este método integrativo le facilita al estudiante combinar experiencias de aprendizaje a distancia y presencial. La integración depende de las necesidades, intereses y expectativas del estudiante, así se conjugan las fortalezas de todas las modalidades de enseñanza.

Para fortalecer el modelo online se ha provisto de una plataforma educativa virtual. La plataforma virtual llamada Sistema Gerenciador de Aprendizaje (SGA), está diseñada para la transmisión de información, la interacción entre los sujetos del acto pedagógico, la adquisición de habilidades en forma personalizada a través de Internet y la construcción de conocimiento apoyado en el trabajo colaborativo, desde la interacción con el Otro. Esta plataforma se vale de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica, con el propósito de complementar y potenciar la eficiencia de los métodos tradicionales de enseñanza, mediante recursos interactivos y canales de comunicación especializados.

Esta aula virtual es el medio por el cual los docentes y estudiantes pueden generar interacción propiciando aprendizaje colaborativo. El aula contribuye, no sólo a la interacción, sino, al intercambio de materiales entre docentes y estudiantes. Estas posibilidades colaborativas requieren de un aula virtual diseñada y configurada para que el estudiante comprenda y asimile la información que se suministra, es por esto que este documento pretende dar pautas de cómo deben estar diseñados cada espacio por parte del docente. Al final de cada herramienta se encontrará un ejemplo de cómo debe ser la correcta configuración de cada una.

De acuerdo a lo anterior el docente deberá cumplir con la configuración en el aula de estas 6 herramientas: orientaciones, material de apoyo, videos, referencias, foro y Chat, dentro de los tiempos establecidos por la institución (8 días calendario antes de la fecha de inicio del curso), para así dar el aval de matrícula de estudiantes. Además, para realizar esta configuración se requiere del rumbo didáctico, esto teniendo en cuenta que la información que se suministre en el aula virtual debe ser coherente con la expresada en este documento.

1. Orientaciones.

Es el área donde el docente presentará el curso y publicará semanalmente nuevas informaciones para orientar al estudiante. En este espacio se relaciona, los horarios de tutorías por internet y telefónicas; las unidades que están siendo objeto de aprendizaje; las actividades propuestas; las interacciones en curso. Se debe colocar la orientación elaborada para cada unidad, extraída del rumbo didáctico.

Este espacio debe estar diseñado adecuadamente, se debe subir imágenes y/o videos que complementen la temática que se está abordando en la orientación, además se debe tener en cuenta que este espacio es la presentación del curso, por lo tanto se debe cuidar que la información que se suministre sea estéticamente presentable para el estudiante, por lo que esta información debe ser cambiada al inicio de cada unidad de estudio.

Haga clic aquí para ver el video seleccionado por su Profesor(a)

VÍCTIMAS: MARCO LEGAL Y POLÍTICAS PÚBLICAS



PRIMERA SEMANA: Los derechos de las víctimas en la legislación internacional y las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En esta unidad abordaremos el análisis de las normas nacionales e internacionales que definen el concepto de víctimas de graves violaciones a los derechos humanos y los derechos que les han sido reconocidos, especialmente lo relacionado con las garantías de verdad, justicia y reparación integral. La metodología pretende que el marco normativo nacional sea comparado con los estándares internacionales reconocidos en diferentes documentos de la Organización de las Naciones Unidas. También se analizarán las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos que han reconocido los derechos de las víctimas a partir del análisis de casos concretos. El abordaje de estos temas les permitirá contar con herramientas de interpretación y reconocimiento material de los derechos de las víctimas que acompañe, asesore o represente.

2. Material de apoyo.

Es el área donde se suben todos los documentos sugeridos para los estudiantes, los cuales son utilizados para la realización de actividades. En este espacio se sube el módulo del curso, el rumbo didáctico y los documentos de apoyo; este debe ser estructurado de igual forma que el rumbo didáctico, es decir, por unidades de aprendizaje. Para una mayor comprensión del estudiante se debe establecer cada clase (como es llamada en el aula virtual), el número y nombre de la unidad, además de las fechas que contemplan cada unidad. Adicional a esto, se debe nombrar cada documento tal cual fue llamado en el Rumbo Didáctico, con el número de lectura para la unidad correspondiente. Esto permitirá que el estudiante establezca el orden de lectura de cada uno de ellos.

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

1. Módulo
2. Rumbo didáctico
3. Fechas y porcentajes de actividades e interactividades

DOCUMENTOS DE APOYO PARA ACTIVIDADES

1. Cómo hacer un ensayo
2. Etiquetado
3. Rúbrica TIGRE

UNIDAD 1: LA ANTROPOLOGÍA COMO CIENCIA SOCIAL (JULIO 1 A JULIO 6)

1. Lectura 1. La construcción histórica de las ciencias sociales
2. Lectura 2. La antropología como disciplina

UNIDAD 2: LA ETNOGRAFÍA (JULIO 7 A JULIO 13)

1. Lectura 3. Los argonautas del pacífico occidental
2. Lectura 4. La etnografía
3. Lectura 5. El diario de campo o bitácora

UNIDAD 3: HISTORIA DE LA ANTROPOLOGÍA (JULIO 14 A JULIO 20)

1. Lectura 7. Historia de la antropología
2. Lectura 8. Ensayos de antropología social
3. Lectura 9. Antropologías del mundo

3. Videos.

Al igual que la herramienta material de apoyo, ésta debe estar diseñada por unidades, para ubicar a los estudiantes en los tiempos que deben visualizar los videos para la realización de las actividades de aprendizaje. En este espacio se debe contemplar el número y nombre de la unidad, además de las fechas que contemplan cada unidad. Adicional a esto, se debe nombrar cada video tal cual fue llamado en el Rumbo Didáctico, con el número para la unidad correspondiente. Esto permitirá que el estudiante establezca el orden en que los debe ver.

UNIDAD 1: LA ANTROPOLOGÍA COMO CIENCIA SOCIAL (JULIO 1 A JULIO 6) ([Modificar](#))

1 - [VIDEO 1. LA CONSTRUCCIÓN HISTÓRICA DE LAS CIENCIAS SOCIALES](#)

UNIDAD 2: LA ETNOGRAFÍA (JULIO 7 A JULIO 13) ([Modificar](#))

1 - [VIDEO 2. LOS ARGONAUTAS DEL PACÍFICO OCCIDENTAL](#)

2 - [VIDEO 3. LA ETNOGRAFÍA](#)

4. Referencias.

Este espacio se ha dispuesto referenciar bibliográficamente artículos, textos, revistas, entre otros documentos, que se encuentran de manera virtual, a los cuales pueden acceder y profundizar los estudiantes en los temas tratados por el docente. Esta herramienta es importante utilizarla como un espacio de biblioteca virtual del curso. Como mínimo el docente debe referenciar al menos 5 recursos bibliográficos, los cuales se encuentra referenciados con norma APA. No es recomendable dejar solo los enlaces, esto no sitúa al estudiante en el texto que se le sugiere leer. El ofrecer la información de esta forma, permite que el estudiante tenga conciencia de la importancia de citar y referenciar la bibliografía que utiliza, promoviendo con ello el respeto de los derechos de autor.

Álvaro, D. (2010). Los conceptos de "comunidad" y "sociedad" de ferdinand tönnies. Papeles del CEIC, 52(1695-6494), 1-24. doi: <http://www.identidadcolectiva.es/pdf/52.pdf>

Sancho, J. (2005). Por una reconstrucción del concepto de comunidad que sea de utilidad para el trabajo social. Manuscript submitted for publication, Universidad de Barcelona, Barcelona, Barcelona, España. Retrieved from [http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/4801/1/Comunidad Jordi Sancho.pdf](http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/4801/1/Comunidad_Jordi_Sancho.pdf)

5. Herramienta foro.

En esta herramienta se subirán las actividades colaborativas, para lo cual es importante colocar el número y el nombre de la actividad. La información para esta herramienta es extraída del rumbo didáctico asignado para el curso.

Creado en 01/07/2014 13:44 - **FORO 1: TRABAJO DE CAMPO Y ETNOGRAFÍA.** : CRISTIAN RICARDO YEPES GOMEZ (8064342) Cierre de este tópico: 11/07/2014

Creado en 01/07/2014 13:46 - **FORO 2: RELACIÓN ENTRE TEMÁTICAS Y ÁREAS DE ESTUDIO EN LA ANTROPOLOGÍA.** : CRISTIAN RICARDO YEPES GOMEZ (8064342) Cierre de este tópico: 14/08/2014

6. Chat.

Al igual que la herramienta anterior, el chat debe ser programado con el número de la actividad y su nombre, para que los estudiantes puedan ubicar mejor la actividad del rumbo didáctico en el aula virtual. Además de esto, se debe tener en cuenta que el chat se programa 15 minutos antes de la hora de inicio, y 15 minutos después de la hora de cierre, para propiciar espacios de acercamiento entre el docente y los estudiantes.

Tema: CHAT 2: APRENDIZAJE COLABORATIVO.

Inicio: 03/12/2013 a las 06:45 PM **Cierre:** 03/12/2013 a las 08:15 PM

[Acceder \(0\) online](#) [Historial](#) [Borrar](#)

Tema: CHAT 1: EDUCACIÓN VIRTUAL Y EDUCACIÓN A DISTANCIA.

Inicio: 26/11/2013 a las 06:45 PM **Cierre:** 26/11/2013 a las 08:15 PM

[Acceder \(0\) online](#) [Historial](#) [Borrar](#)

7. Evaluación.

La herramienta evaluación debe estar configurada según la cantidad de actividades programadas en el rumbo didáctico del curso. Se debe en cuenta los porcentajes evaluativos asignados para cada actividad, que se encuentran contemplado en el resumen de actividades e interactividades que acompaña el rumbo didáctico.

SEGUIMIENTO	TIPO	PESO
CHAT	SEGUIMIENTO-CHAT	0.25
FORO	SEGUIMIENTO-FORO	1.00
PORTAFOLIO	SEGUIMIENTO-PORTAFOLIO	1.00
		Puntaje total de SEGUIMIENTO = 2.25
PARCIAL	TIPO	PESO
PORTAFOLIO	PARCIAL	1.25
		Puntaje total de PARCIAL = 1.25
FINAL	TIPO	PESO
PORTAFOLIO	FINAL-PORTAFOLIO	1.50
		Puntaje total de FINAL = 1.50

[Ocultar Notas](#)

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

APROBACIÓN.

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Revisó			
Aprobó			
Vigente a partir de:			