



Universidad
Carlos III de Madrid

Aula Global

Entorno educativo on-line de la UC3M

Guía rápida para docentes



Universidad
Carlos III de Madrid
www.uc3m.es



Universidad
Carlos III de Madrid
www.uc3m.es

TALLERES DEL AULA en BIBLIOTECA <http://www.uc3m.es/TallerAula>

* Biblioteca del Campus de Colmenarejo. Edificio Menéndez Pidal.

TallerAulaCOL@listserv.uc3m.es

Tfno: 91 856 16 04

* Biblioteca de la Escuela Politécnica Superior. Edificio Rey Pastor. Campus de Leganés.

TallerAulaPOL@listserv.uc3m.es

Tfno: 91 624 90 67

* Biblioteca de la Escuela de Postgrado. Campus de Madrid—Pta. de Toledo.

mptatoledo@db.uc3m.es

Tfno. 91.624.57.01

* Biblioteca de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas. Edificio María Moliner. Campus de Getafe.

TallerAulaCSJ@listserv.uc3m.es

Tfno: 91 624 97 23

* Biblioteca de la Facultad de Humanidades, Comunicación y Documentación. Edificio Concepción Arenal. Getafe.

TallerAulaHUM@listserv.uc3m.es

Tfno: 91 624 92 73

Servicio de Biblioteca

<http://biblioteca.uc3m.es>

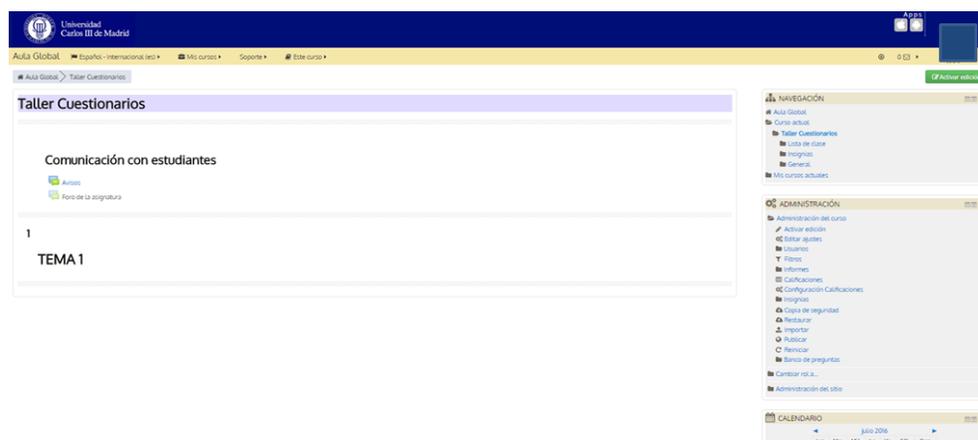
Para acceder

Desde Campus Global, valídese y una vez dentro pinchar en Aula Global o vaya a la url: <https://aulaglobal.uc3m.es/>



Pinche en su asignatura. Accederá a la pantalla dividida en dos zonas:

- **Zona derecha:** información de soporte, relación de los cursos en los que imparte docencia, funciones de administración, lista de alumnos, calendario, actividad, etc.
- **Zona central:** encontrará una plantilla ya establecida para cada curso, con: ficha de la asignatura, bibliografía recomendada, foros de comunicación con el alumno y las etiquetas de los distintos temas para que vaya introduciendo en ellos el material docente. Es importante que incluya la guía docente.



Administración del curso Desde el menú de la derecha, podrá...

- Ver el calendario, eventos próximos y actividad reciente.
- Gestionar sus archivos privados.
- Navegar a su perfil, sus cursos y temas
- En ajustes, administrar su curso: crear grupos de estudiantes para trabajos, generar informes, gestionar el banco de preguntas, gestionar los archivos del curso, calificar, etc.
- Ver y configurar su perfil.

Casi todo en Aula Global es *configurable*: se puede cambiar el número de los temas, su orden, visibilidad, etc.

Añadir contenidos

Activar edición

En primer lugar debe

Hay dos tipos de contenidos:

- **Recursos:** son los contenidos estáticos: lecciones, apuntes, lecturas, material complementario, etc., en cualquier formato.
- **Actividades:** son todos los tipos de interacción que pueden tener los alumnos con los profesores (prácticas, ejercicios, test, encuestas, etc.). **Tareas y foros** son las más comunes.

Hay dos formas de agregar recursos (documentos)

1. Utilizando el ARCHIVO DEL CURSO

Ubíquese en el módulo o tema que desee... pinche en "añadir una actividad o recurso" y "archivo"

En el formulario, escriba el nombre del recurso y su descripción. En contenido,

pulse "agregar" para entrar al SELECTOR DE ARCHIVOS... "subir archivo" y "examinar" le permite seleccionarlo de su unidad de memoria "

Pulse "GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO"

2. Utilizando el archivo privado "MIS ARCHIVOS"

Cada docente tendrá acceso a su propio archivo privado (menú derecho) donde puede poner todos sus documentos para luego enlazarlos en el lugar (tema) de cada curso en el que tenga docencia.

Procedimiento:

Paso 1. Añadir el recurso a la carpeta de "Mis Archivos" (entre en ella y pulse "agregar" para entrar en el selector de archivo... la opción "selección" le permite buscarlo en su unidad de memoria). Pulse "subir este archivo" para cargarlo

Paso 2. Al igual que antes, Ubíquese en el módulo o tema en el que desee subirlo y pinche en "añadir una actividad o recurso" y "archivo"

En el formulario, escriba el nombre del recurso y su descripción. En contenido, pulse "agregar" para entrar al selector de archivo, pero ahora pulse a la izquierda en Archivos privados para seleccionar el documento.

Si usted tiene docencia en varios cursos y desea subir este mismo archivo a varios de ellos -y que cuando realice alguna modificación este cambio quede reflejado en todos- es muy importante que al entrar en el selector de archivos e ir a agregar un documento desde "Mis archivos", pulse en la pantalla la opción "Crear un alias o atajo a mi archivo"

Podrá modificar ese documento y volver a subirlo (manteniendo el nombre): pulse “sobre-escribir” para actualizar el documento y de esta forma todos los documentos enlazados se abren con la modificación.

También puede enlazar a un recurso externo URL (página Web) o descargarlo desde un repositorio.

Con la opción “carpeta” puede usted permitir que sus estudiantes accedan a una parte del archivo donde haya colocado los documentos sin necesidad de enlazarlos todos individualmente.

Otras opciones le permiten generar recursos sobre la propia plataforma: página, libro, lección, etc. Pero recuerde que no se genera ningún “archivo” de esta información y si los borra del curso desaparecen completamente.

Dentro de los temas, puede separar distintas actividades con **etiquetas** (así como modificar las etiquetas que la plantilla le da por defecto): active la edición y en “añadir actividad o recurso” elija la opción “etiqueta”

La etiqueta es también un documento HTML editable: puede incluir contenido directamente sobre el inicio del curso, ya sea texto, imagen o vídeo

Para cada etiqueta, recurso o actividad, en la **opción “editar”**, podrá: cambiar el título, sangrarla para establecer una estructura, mover el recurso o etiqueta a otro lugar, volver a editarla (cambiar el nombre, descripción o características), duplicarla, borrarla (del curso, pero no del archivo), ocultarla (hasta que usted decida) y asignarle roles especiales. Ocultar el recurso no impide el acceso al mismo si se conoce la URL.

También podrá: mostrar sólo un módulo o tema, resaltar el tema cuando se esté impartiendo, ocultarlo (hasta que usted decida), subirlo o bajarlo en el sumario.

Cambie su rol y podrá comprobar cómo ven los estudiantes el curso

Añadir actividades

1. Pedir trabajos a los estudiantes: las tareas

La actividad más habitual con los estudiantes es pedirles que entreguen sus trabajos, en el formato que se quiera. Esto se realiza mediante las llamadas tareas.

Para cada tarea, se pueden definir además algunos requisitos: el plazo de entrega, permitir o no envíos retrasados, el tamaño máximo de los ficheros que enviarán, etc., así como la forma de calificarlas.

Para agregar una tarea:

1. Active la “edición” y elija el tema donde se quiera incluir la tarea.
2. Abra el menú “añadir una actividad o un recurso”
3. Configure la tarea. Datos básicos:

- Título y descripción de la tarea (la verá el estudiante).
- Calificación : nota máxima que se dará.
- Fechas en la que los estudiantes verán por primera vez la tarea (“Disponible en”) y la fecha límite de entrega de la misma, que se reflejarán en el calendario.
- Impedir envíos retrasados: restringir el envío de ficheros fuera de las fechas de entrega.
- Permitir reenvío: se puede permitir a los estudiantes enviar la tarea una o varias veces..
- Permitir al estudiante eliminar lo subido.

Hay varios tipos de tareas, según diseñe en “configuración de entrega” las opciones: Texto en línea, Archivos enviados y N° máximo de archivos subidos

Cuando los estudiantes envíen la tarea, al entrar en la tarea, le aparecerá en la esquina superior derecha un rótulo que le indica que las entregas se han realizado

Si pincha en la tarea enviada por el estudiante podrá ver el fichero y la opción calificar.

2. Comunicación y colaboración: los foros

Un foro es un tipo de actividad creada para enviar mensajes a una página, que pueden ser leídos por todos los que participan en él. Y a la vez funciona como una lista de distribución, ya que los mensajes pueden ser enviados por correo electrónico a las cuentas de los participantes.

Puede servir para varias cosas (el docente puede configurar su función):

- Pedir opiniones a los estudiantes.
- Debatir un asunto.
- Responder conjuntamente a todos los estudiantes.
- Que los estudiantes compartan dudas, ayudas, etc.
- Realizar una actividad y calificarla

Los mensajes se agrupan en forma de temas de debate: una persona crea un mensaje y los demás usuarios pueden responder a ese mismo mensaje. Todos los mensajes relacionados son colocados uno detrás de otro.

Tipos de foros. Todos los cursos tienen por defecto dos foros:

- Avisos: funciona a modo de tablón de anuncios general del curso y sólo puede escribir el docente.
- Foro de la asignatura: foro de uso general para que todos los estudiantes y el docente puedan intercambiar libremente mensajes.

Además el docente puede crear los foros que considere necesarios utilizar cualquiera de los modelos que existen, según quiera que sean más o menos restrictivos para los estudiantes, es decir, permitirles más o menos posibilidades:

- Foro P y R (pregunta y respuesta): sólo el docente puede poner nuevos temas en el foro. Los estudiantes solo podrán responder, y para poder ver las respuestas de los demás, habrán de haber respondido primero a la pregunta.
- Un debate sencillo: solo el docente puede iniciar un tema (y solo uno), y los estudiantes pueden responder y responderse entre ellos, tantas veces como quieran.
- Cada persona plantea un debate: todos los usuarios pueden plantear un nuevo tema, pero solo uno por persona.
- Foro para uso general: todos los usuarios pueden enviar y recibir mensajes en el foro, y comenzar tantos temas como quieran.

Para agregar un foro:

1. Elegir el tema donde se quiere incluir.
2. Abrir el menú "Agregar Actividad"
3. Elegir el tipo de foro que queremos añadir.
4. Incluir los datos del foro: nombre e introducción al foro (descripción de sus características).

El docente puede modificar el foro, pulsando en "editar".

Cualquier estudiante podrá "responder" a un mensaje, con lo que se abre una nueva ventana para que escriba su mensaje.

Si se quiere crear un tema de debate (los estudiantes sólo podrán si el docente elije un tipo de foro donde puedan hacerlo) se pinchará en "añadir un nuevo tema de debate", lo cual abre una ventana donde se escribe el mensaje y su "asunto" o título.

TURNITIN

Con la tarea Turnitin se realiza un análisis de la originalidad de los trabajos de los alumnos, comparándolos con una base de datos formada por millones de páginas web, revistas y libros con todos los documentos que se han ido enviando, de manera que si se sube un documento y parte de este documento ya ha sido subido previamente por otro usuario Turnitin lo dejará indicado. La finalidad del sistema antiplagio es mejorar las habilidades de uso de fuentes y escritura de trabajos de los alumnos. Si se configura así, una vez que el alumno sube el trabajo, recibe un informe de su documento, y le permite corregir (citando, eliminando, etc.) los fallos que el programa descubre. Con ello el docente se descarga de trabajos repetitivos y el alumno mejora la calidad de los trabajos