

# Aulas virtuales: armado y edición

El aula virtual debe brindar las condiciones necesarias para que todo participante construya su aprendizaje en forma activa y en lo posible autónoma. Para ello es necesario transformar esa “caja blanca” que es un aula virtual del Moodle en un espacio de mayor interacción. A la vez es preciso adaptar los roles de docentes y alumnos y los materiales y actividades de la presencialidad a la virtualidad.

Para que el docente pueda planificar una actividad en su aula virtual, cuenta con diferentes recursos: foros, encuestas, formularios, páginas, URL, subida de archivos, cuestionarios, elaboración de glosarios, wiki, etc. Puede ver notas de los estudiantes, realizar un seguimiento personalizado de las actividades realizadas en el aula, enviar mensajes grupales y personales, etc.

Es necesario que las aulas incluyan el programa de formación con: fundamentación, objetivos, contenidos, estrategia metodológica, evaluación y bibliografía.

## Diseño del Aula

Las aulas virtuales en el campus tienen:

- **Encabezado:** se escribe el título del curso, el equipo docente y toda aquella información que se quiera consignar (programa, cronograma, etc).
- **Secciones:** pueden ser por tema, clase, unidad o la secuenciación que se le quiera asignar.

## Secciones

Nuestro campus virtual permite 3 vistas para la presentación de las secciones:

- Vista Rejilla
- Mostrar todas las secciones en una página
- Mostrar una sección por página

*\* Siempre se pueden ocultar y mostrar conforme se desarrolle el dictado del curso*

## Vista rejilla

En el encabezado se muestran cuadros de acceso a cada una de las secciones.

General

## Residencia clínica pediátrica

Guía para la evaluación del desarrollo infantil



Enlaces a cursos del campus



Bibliografía Común



Bolsa de Trabajo



Videoteca



Al hacer clic en cada una de los cuadros de presentación se despliega todo el contenido de la sección

Material por años

**INSCRIPCIÓN Medicina Basada en la Evidencia 2018** - Exclusivo Residentes de 1er Año

R1 2018-2019

- Niño sano 2 (ampliado)  
No disponible hasta que: se pertenezca al grupo R1 2018 2019 niño sano 2 ampliado
- Examen niño sano II  
No disponible hasta que: se pertenezca al grupo r1 2018-2019
- Niño Sano II segunda fecha 22/01/19  
No disponible hasta que:
  - se pertenezca al grupo Niño sano 2 22/01
  - Antes de 22 de enero de 2019, 18:00

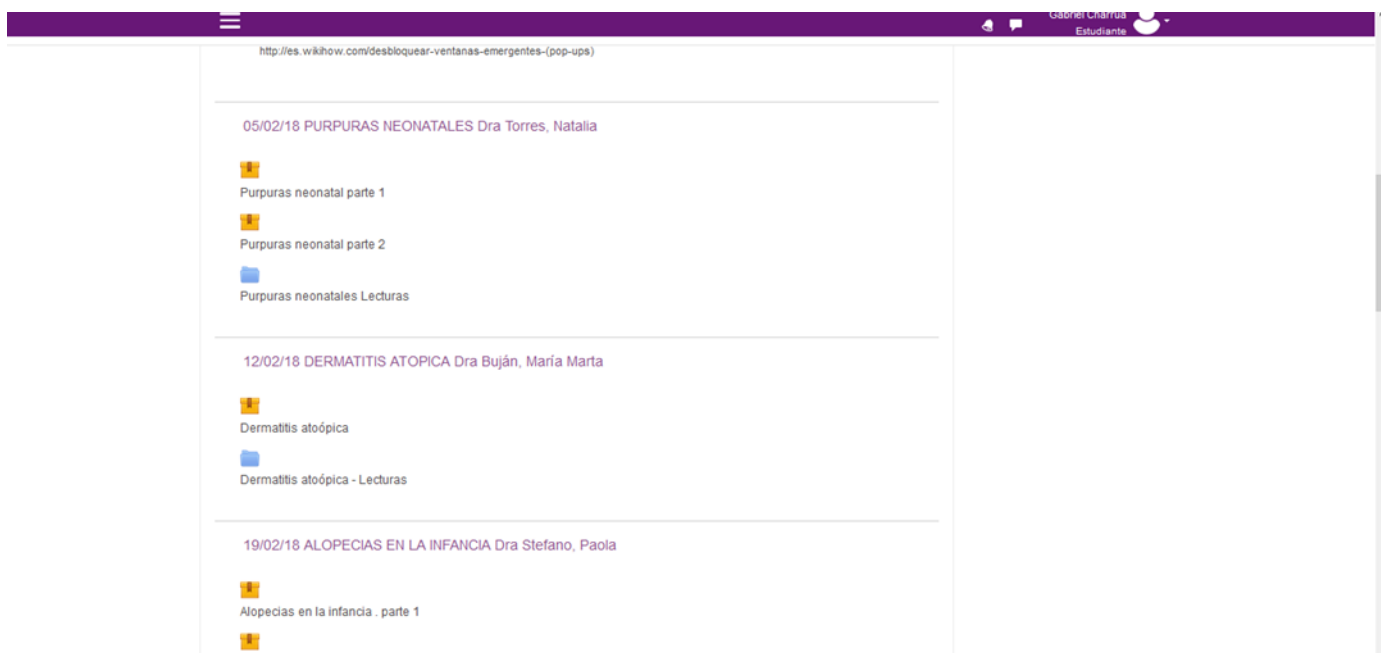
R2

curso superior R2

Evaluaciones

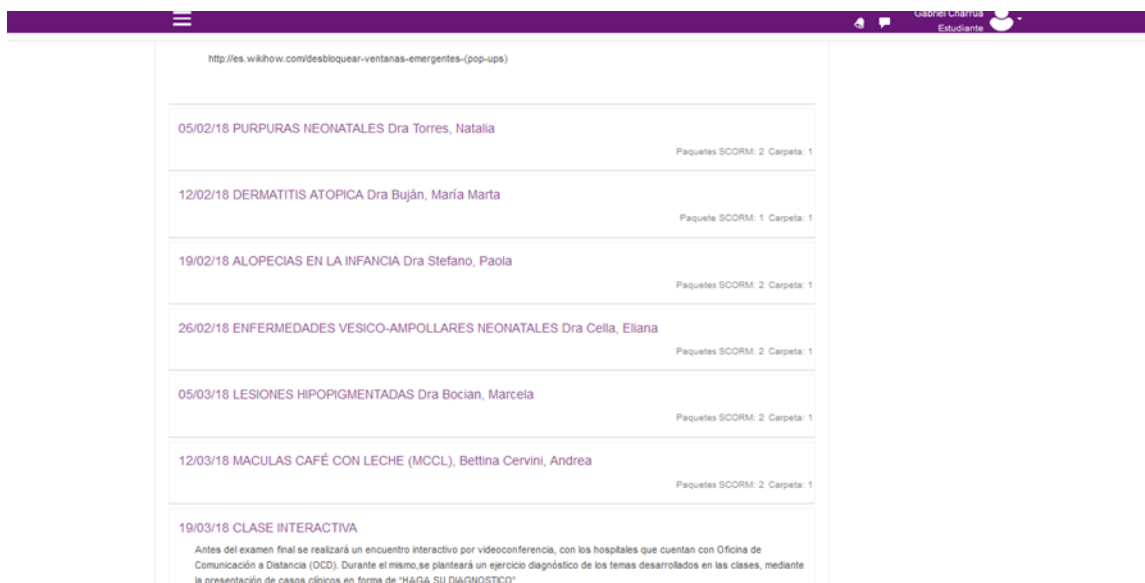
Todas las secciones en una página

En este caso todo el contenido se muestra en una página



## Una sección por página

En este caso se muestra el encabezado y el título de cada una de las secciones

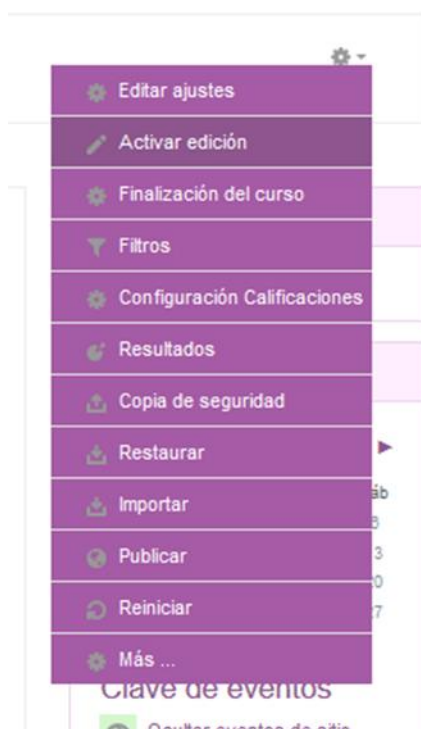


Al hacer clic sobre el título se despliega el contenido de la sección. Se desplazan entre las secciones con las flechas.



## Activar la edición

Para acceder a las herramientas de edición del aula, primero se debe activar la edición marcando la ruedita de la derecha y seleccionando “Activar Edición”.



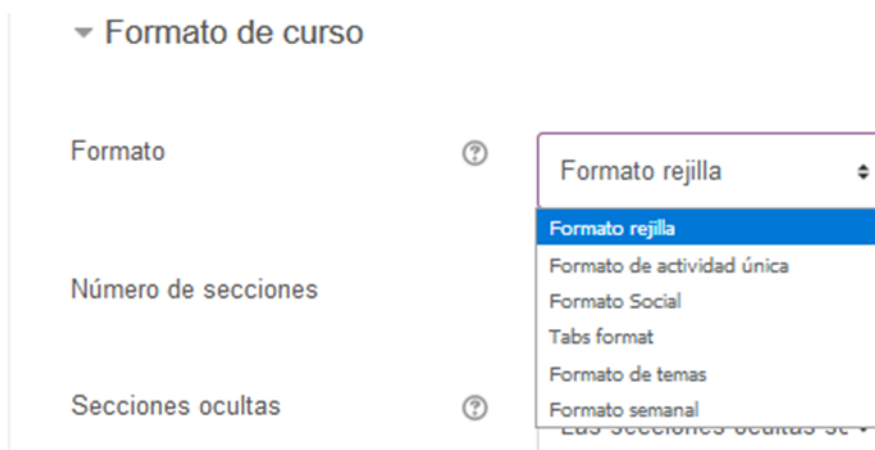
## Ajustes

Estas opciones se configuran en los ajustes del aula. Marcando la rueda de la derecha y seleccionando “Editar ajustes”









## Formato del curso

En la solapa “Formato del curso” tenemos que escoger “Formato de temas” o “Formato rejilla”



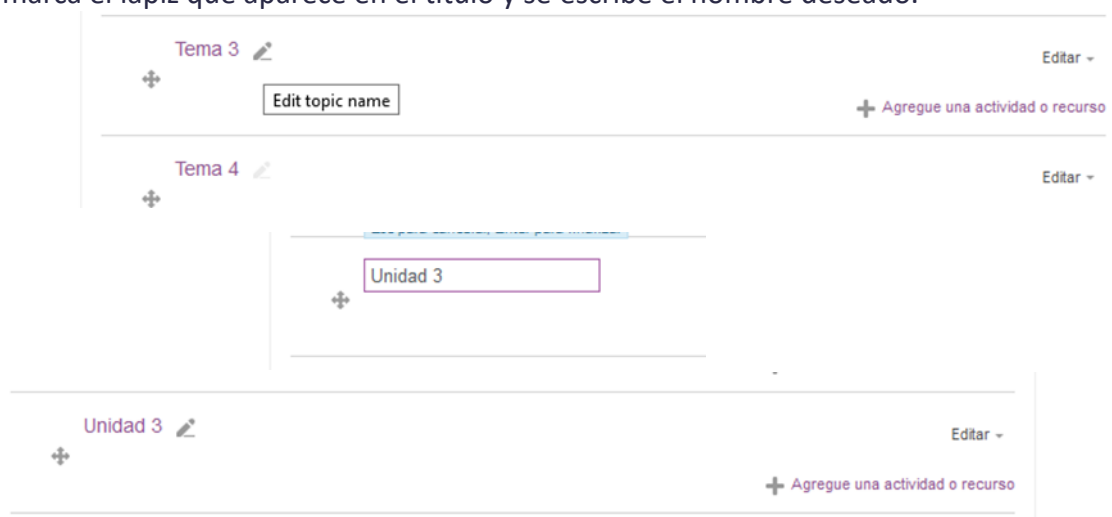
Si se escogió formato de temas, luego se deberá definir en el ítem “Paginación del curso” si todos los temas en una página o una sección por página.

### ▼ Formato de curso

Formato		Formato de temas 
Número de secciones		10 
Secciones ocultas		<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar todas las secciones en una página <input type="checkbox"/> Mostrar una sección por página
Paginación del curso		Mostrar todas las seccion 

## Títulos de secciones

En los formatos de temas, por defecto cada sección se denominará Tema 1, tema 2, etc. Para cambiarlo, se marca el lápiz que aparece en el título y se escribe el nombre deseado.



The screenshot shows a list of sections in a course editor. Each section has a title, an edit icon (pencil), and an 'Editar' button. Below each title is a plus sign and a text input field for editing the name. There are also buttons to 'Agregar una actividad o recurso'.

- Section 1: Tema 3 (with edit icon), Editar, Edit topic name, + Agregar una actividad o recurso
- Section 2: Tema 4 (with edit icon), Editar, Unidad 3 (in a text box), + Agregar una actividad o recurso
- Section 3: Unidad 3 (with edit icon), Editar, + Agregar una actividad o recurso

## Secciones en el formato rejilla

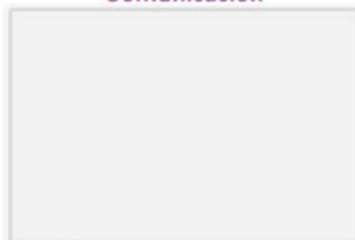
En el formato rejilla cada cuadro tomará el título de una sección. Adicionalmente se puede subir una imagen que la identifique

Cambiar imagen

Cambiar imagen

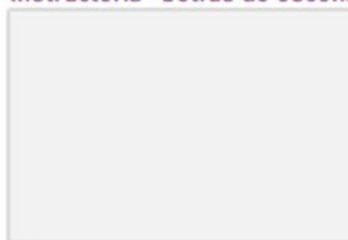
Cambiar imagen

Comunicación



Cambiar imagen

Instructoría - Detrás de escena



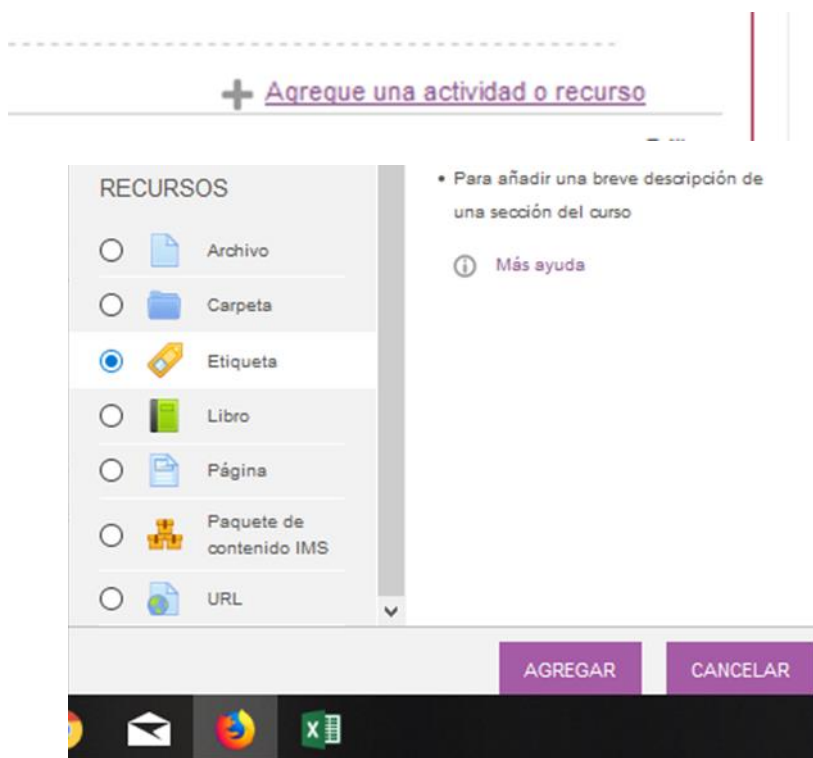
Cambiar imagen

ial por años

Añadir o cambiar imagen

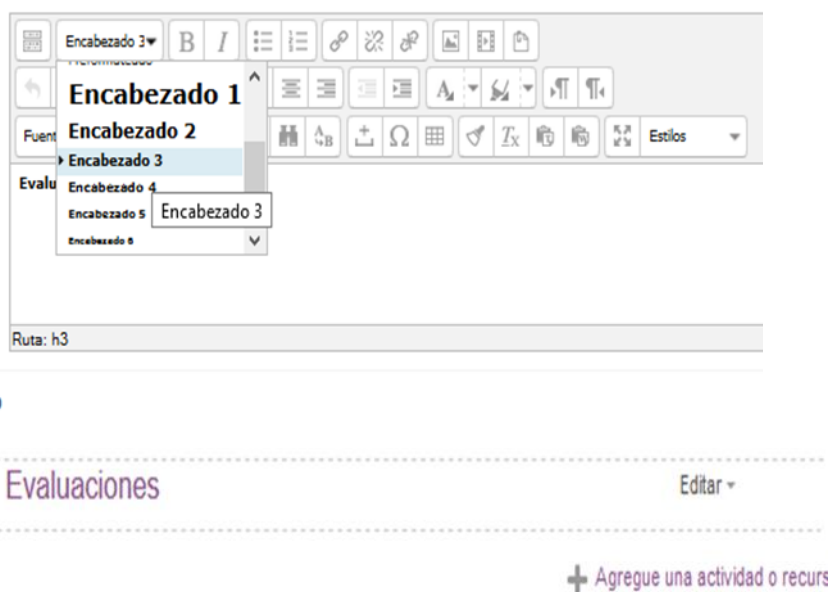
## Etiquetas

Dentro de cada sección pueden separarse los recursos con títulos (clases, evaluaciones, etc). Se insertan con "Etiquetas". Para ello, en "Agregar una actividad o un recurso", que se encuentra debajo de la sección, marque "Etiqueta".



## Formatos y estilos de fuentes

Es recomendable que todos los títulos de secciones tengan el mismo formato. Elija siempre el mismo estilo (por ejemplo, Encabezado 3) en el desplegable del cuadro de edición.



## Roles, acceso y responsabilidades

**Equipo docente:** en el campus, existen tres permisos para los equipos docentes: profesor, colaborador y profesor sin permiso de edición ([Ver apartado Subida de archivos según Roles](#)).

**Administración del curso:** designe responsables para ser el nexo entre el equipo docente y la DADI en lo relacionado a la función administrativa de estado de inscripciones, listados de participantes, presentismo, disponibilidad de material y carga del informe académico. Este rol puede ser llevado adelante por un administrativo o docente del curso, pero será quien tenga acceso con su mail a la plataforma administrativa del curso.

**Tutores:** designe un tutor encargado del seguimiento de los participantes y de la comunicación con los mismos para las actividades y foros (si su curso es numeroso y tiene actividades interactivas, se calcula que requerirá 1 tutor cada 10 a 15 alumnos).

Para la comunicación recuerde usar la mensajería grupal (foros) o la mensajería individual del campus. Es importante que utilice la mensajería del campus, de modo que toda la comunicación quede registrada. No envíe mensajes por correo.

**Estudiantes:** para acceder a un aula virtual con este rol, debe realizarse la inscripción a través del Sistema de Inscripciones. Esto permitirá que los estudiantes reciban la certificación al finalizar la actividad.

## Subida de materiales al campus según roles

Al abrir un aula, el encargado del campus informará el número de aula y quiénes tienen rol de profesor.

El profesor puede matricular a los otros miembros del equipo docente con dos roles: profesor sin permiso de edición y colaborador. Los profesores y los colaboradores pueden subir recursos y actividades de distinto tipo. El profesor sin permiso de edición accede a todos los recursos y actividades, pero no puede hacer cambios sobre ellos. Además, pueden solicitar ayuda para subir materiales al encargado del campus. En ese caso, es muy importante que la ayuda sea solicitada con tiempo (una semana antes) para organizar la tarea.



En todos los casos:

- Revise las clases (PowerPoint con audio o videos) antes de enviarlas. Evite las animaciones, detecte errores o problemas de sonido.
- Si edita los contenidos, use los hipervínculos (archivos o sitios enlazados a través de palabras) sólo para facilitar la lectura; recuerde que el texto debe ser comprensible en su totalidad aun sin usarlos.
- Es conveniente subir archivos con el recurso **ARCHIVO** o **CARPETA** y las direcciones de otros sitios con el recurso **URL**.
- Cuide el tamaño y peso de las imágenes que pondrá en el aula. Redimensione las mismas con alguna aplicación. No hace falta que las mismas tengan una definición superior a 90 dpi (800x600 de dimensiones) ya que no se imprimen y es conveniente que el peso no supere el MB (ideal menor a 500 KB).
- Las exposiciones de PowerPoint con audio se convertirán para que los participantes las puedan visualizar en línea (sin descargar). No las suba directamente como archivo.
- Los archivos de videos suelen ocupar mucho espacio y su reproducción directa en el campus puede verse dificultada ya que depende del dispositivo del usuario. Además, hacen más lento el funcionamiento general del campus. Para evitar este inconveniente es necesario no subir los videos como archivos sino a través de links. Le acercamos las dos opciones más utilizadas. ([Guía para publicar videos en el campus sin subirlos](#)). Tenga presente que los usuarios que se encuentran dentro del hospital no tienen acceso a YouTube.

## Materiales y archivos de contenidos

Guarde una copia de los materiales del curso. Una vez finalizado el curso y entregados los certificados, ni los alumnos ni los docentes podrán acceder a los contenidos luego de 30 días. La DADI no guarda los materiales de los cursos. Le sugerimos que recuerde a sus alumnos que utilicen/guarden todo el material antes de dar por finalizado el curso.

Como docente u organizador sus materiales docentes (clases, videos, exámenes, bibliografía, etc.) serán dados de baja luego de 30 días de finalizadas todas las actividades. Le recomendamos fuertemente tener una copia personal del material por si desea repetirlo en otra ocasión.

En caso de actividades que se repite periódicamente conéctese con nosotros para dejar oculto un modelo o prototipo a duplicar en las siguientes cohortes.

Dudas y consultas: [campus@garrahan.edu.ar](mailto:campus@garrahan.edu.ar)