

Comenzar a trabajar sobre el aula virtual implica una serie de decisiones generales sobre su funcionamiento. A este conjunto de **aspectos que repercuten sobre toda el aula le llamamos Configuración General**. En este tutorial veremos:

- 1 Acceso a mi aula
- 2 Editando la información general del aula
- 3 Editando y ordenando las pestañas o temas

1 - Acceso a mi aula

Para acceder a mi aula como docente, debo estar LOGUEADE, es decir haber accedido a la plataforma colocando mi **usuario + contraseña**. Es el único modo que reconozca que soy docente y me permita acceder a las opciones de edición. Para chequear que estoy logueade, mi nombre debe aparecer en la barra superior, en el margen derecho.

← → C aulavirtual.artes.unc.edu.ar/?redirect=0	\$
	Otros favoritos
	🌲 🗩 🔇 Español - Internacional (es) 👻 Fernandez María Gimena 🔘 👻
ا الم المعامة Aulas Virtuales - Facultad de المعامة	Artes
🖀 Inicio 🛛 🚱 Área personal 🛗 Eventos 🚔 Mis Cursos	🔅 🗸 📃 Ocultar bloques 🧩 Vista estándar

Recuerden que las aulas recién creadas están ocultas para estudiantes hasta que lo consideren. Para visibilizarlas, la ruta (dentro del Bloque de Administración de curso) es **Editar ajustes** \rightarrow **General** \rightarrow **Visibilidad del curso**:

😭 Inicio	🍘 Área personal	🛗 Eventos	Mis Cu	rsos	Este cur	so			🔅 🗸 互 Ocultar bloques 🧩 Vista estándar
Editar	la configura	ción del	curso						C Administracion
Lantai	ia configura		ouroo					Expande	✓ Administración del curso
- Gene	eral							, caparian	🌣 Editar ajustes
	0 0								> Usuarios
		Mi curso de	Artes						🛔 Darme de baja en Mi curso
Nombre	e completo del curso								T Filtros
Membro e	anta dal auros 0 0								> Informes
Nombre c	corto del curso 🔮 🦉	MI curso							Configuración Calificaciones
Ca	tegoría de cursos 🔞	Sector de Pr	uebas						🖺 Copia de seguridad
cu		Sector de Fr	uebas					•	1 Restaurar
Vis	sibilidad del curso 🔞	Mostrar 🖨							1 Importar
		wostar +							🔁 Copiar curso
Fecha de inicio de	de inicio del curso 🛛 😨	Ocultar	innher ±	2019 ≜	≜ 00 ≜	00 🚖 🛗		← Reiniciar	
		Mostrar		2015 +	00 +	00 +			> Banco de preguntas
	0								
Fecha de f	finalización del curso	24 🗢 Au	gust 🗢	2020 🗘	10 \$	08 \$	🛗 🗌 Habilitar		> Administración del sitio

Para encontrar el curso que queremos editar, podemos:

- En el título CATEGORÍAS, seguir la ruta en cascada del plan de estudios.
- Utilizar el **buscador interno** que aparece en la plataforma, arriba a la derecha.

• Utilizar el apartado "**Mis cursos**", ubicado tanto en el encabezado como al final de la página principal, debajo de las categorías. Allí encontraremos todas las aulas en las que esté matriculado como profesores, asistentes, etc.



2 - Editando la Información General

Una vez dentro del aula, tenemos acceso visualmente al bloque de **"Información General**", que está compuesto por toda la información que yo disponga y se mantendrá visible incluso durante la navegación por pestañas. En este apartado sugerimos **incluir la presentación de la asignatura, cronograma, programa y un foro de novedades o notificaciones de la cátedra, ya que es lo primero que les estudiantes encontrarán al ingresar al aula.**

Para editar/modificar esta sección debemos revisar, primeramente, tener activada la opción **"Activar edición"**. Al presionarla, aparecerán para cada elemento que componga nuestra aula las opciones de edición en forma visible:



Una vez hecho, podremos modificar cada elemento de la misma, incluso el nombre e imagen que queremos mostrar como apertura de nuestra cátedra no presencial. Para modificar, por ejemplo la imagen, debemos ir **Editar/ Editar** sección.



Si observamos, cada elemento tiene su pestaña de Edición, y también su nivel de ordenamiento. Para comprenderlo mejor, sugerimos probarlas, ver qué despliega cada una.



3 - Editando y ordenando pestañas o temas

Las pestañas que cada une encontrará en su aula, si está recién creada, son propuestas estándar en base a usos generales que pueden servirles, pero que no necesariamente se adecuan a la necesidad de cada cátedra en particular. Es importante que cada docente elija qué pestañas precisa y cuáles no.

Supongamos que en nuestra cátedra no utiliza la estructura de Unidades sino de Módulos, y así figuran en el programa de la materia. En ese caso, lo ideal es que los términos se correspondan.

Para cambiar la nominación y personalizar cada apartado, debemos en primer lugar ubicarnos en esa pestaña, es decir hacer clic sobre aquella que queremos modificar.

Una vez allí, desplegamos la solapa de "Editar sección"

Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Tematica	Prácticos y Parciales	Práctico Grupo 1	Práctico Grupo 2	Actividades
Tema 9	•						
				-f			Editar 👻
nidad 1. ro	ducción a la m	nateria				¢	Editar sección
				9 9 9 70		0	Destacar
auí oncontarác r	ecursos de apo	yo a la clase pre	sencial, organiz	ados por unidad temática pa	ra acompañar el desarrol	o del cronogra	
						۲	Ocultar te

Allí podremos cambiar el nombre e incluso colores de tipografía o de fondo.

Of. de Tecnología Educativa

Secretaría Académica - Facultad de Artes - UNC



Este material se distribuye bajo una

Licencia Creative Commons Atribución-CompartirIgual 2.5 Argentina.





Universidad Nacional de Córdoba