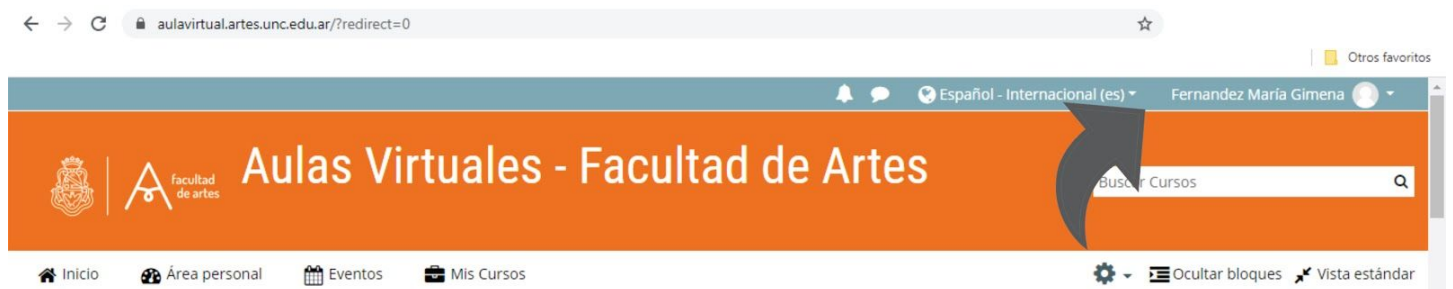


Comenzar a trabajar sobre el aula virtual implica una serie de decisiones generales sobre su funcionamiento. A este conjunto de **aspectos que repercuten sobre toda el aula le llamamos Configuración General**. En este tutorial veremos:

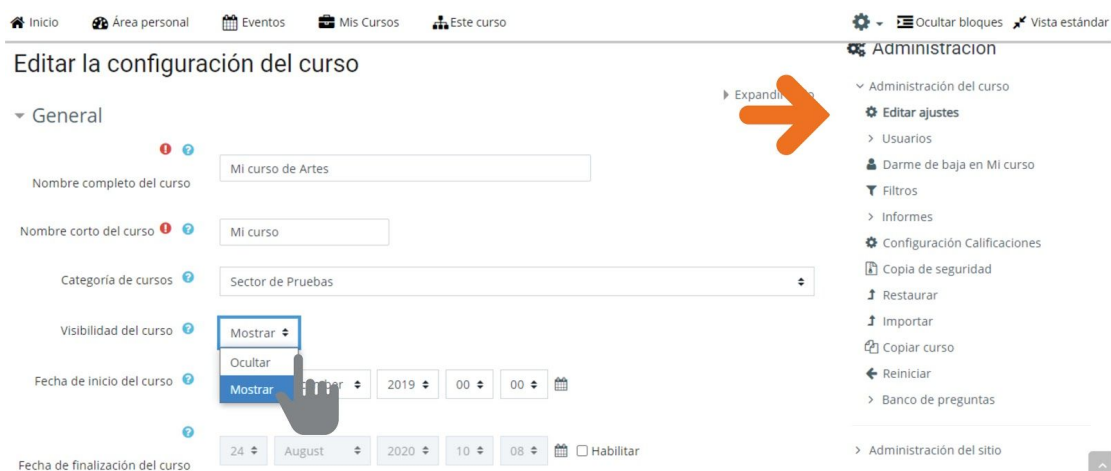
- 1 - Acceso a mi aula
- 2 - Editando la información general del aula
- 3 - Editando y ordenando las pestañas o temas

1 - Acceso a mi aula

Para acceder a mi aula como docente, debo estar **LOGUEADO**, 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 logueado, mi nombre debe aparecer en la barra superior, en el margen derecho.



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 → General → Visibilidad del curso**:



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

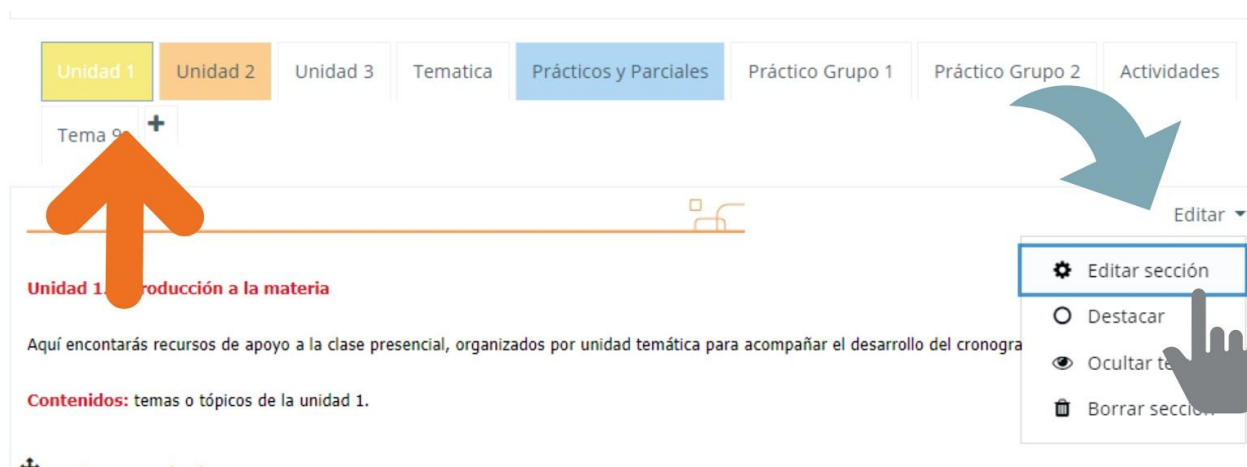
Las pestañas que cada uno encontrará en su aula, si está recién creada, son propuestas estándar en base a usos generales que pueden servirles, pero que no necesariamente se adecuan a la necesidad de cada cátedra en particular.

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.

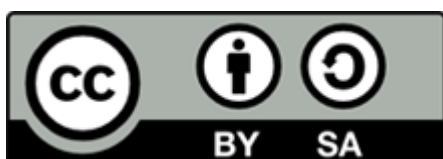
Una vez allí, desplegamos la solapa de “**Editar sección**”



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.](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/arg/)