

## Para Empezar

Éste es TU documento para iniciar el curso.

Si bien dispones de toda la información de esta asignatura en tu Ficha de la Asignatura, que habrá sido tu punto de arranque, desde este espacio te queremos dar la bienvenida al curso y contarte de qué herramientas, facilidades y recursos dispones para afrontarlo y conseguir con éxito tu meta: TU APRENDIZAJE.

Como herramienta básica de comunicación utilizaremos esta Ficha de la Asignatura, donde tienes acceso no sólo a la información de la materia, sino a una serie de recursos web con los que participar, realizar actividades, recibir información sobre actividades que surjan en el curso, consultar horarios y citas de interés (como entrega de trabajos), e incluso acceder a materiales de consulta que ponemos a tu disposición. Además, desde ella puedes realizar, vía web, una serie de gestiones académicas como consultar expedientes, solicitar certificados, etc.

Siempre tendrás disponible en esta carpeta (Para Empezar) un **Guión de Aprendizaje** que contendrá información actualizada sobre todos los contenidos y actividades relacionadas que se van proponiendo a lo largo del curso, para que tú mismo dirijas tu aprendizaje.

... Sobre cómo interaccionar con el profesor: e-mail, comentarios en blogs, wikis, debates, entrega de tareas, tutorías,... y sobre qué tiempos de respuesta (y/o corrección de tareas, exámenes,...) has de esperar.

... Sobre cómo interaccionar con tus compañeros: wikis para trabajos colaborativos, debates, comentarios en blogs.

---

## Guión de Aprendizaje

Antes de empezar a estudiar la asignatura, lee atentamente la información de la asignatura (*Guía Docente*), con la información del curso y el documento *Para Empezar*, con orientaciones sobre recursos que están a tu disposición.

Utiliza este Guión de Aprendizaje para dirigir tu aprendizaje de la materia: contendrá información actualizada sobre el curso de la asignatura, con información detallada sobre cada uno de los conceptos relevantes que se van tratando y las actividades propuestas para asentarlos, todo en un marco temporalizado.

### Tema 1

1.1 **ALFRESCO**: el nuevo repositorio de contenidos y panel de colaboración y comunicación. Elementos básicos.

1.2 **GESTOR DE CONTENIDOS**: La [Biblioteca de Documentos](#)  
ACTIVIDAD: Subir documentos en diferentes formatos. Visualizarlos. Copiar enlaces URL. Manejar las opciones de Borrar y Mover.

### 1.3 HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

1.3.1 [Anuncios](#)  
ACTIVIDAD: Generar un anuncio sobre el material que tienen que consultar los alumnos para la próxima clase.

1.3.2 [Blogs](#)  
ACTIVIDAD: Crear un blog. Añadir comentarios.

1.3.3 [Calendario](#)  
ACTIVIDAD: Crear entradas en el calendario.

1.3.4 [Debates](#)  
ACTIVIDAD: Crear un foro de debate y responder a él.

1.3.5 [Enlaces](#)  
ACTIVIDAD: Crear un enlace y describirlo. Reeditarlo para comentarlo.

1.3.6 [E-mail: Correo a estudiantes matriculados](#)

ACTIVIDAD: Mandar un correo electrónico a los estudiantes informando sobre el compromiso del equipo docente por contestar a las dudas planteadas a través de la plataforma, en el Debate “DUDAS Y CONSULTAS” en un plazo no superior a 48 horas.

1.3.7 [Wikis](#)

ACTIVIDAD: Crear una Wiki. Volver a reeditarla para añadir entradas.

## 1.4 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

1.4.1 [AITANA WEB](#)

ACTIVIDAD: Generar un documento web (parcial, no actas) con las calificaciones de los estudiantes migradas de un fichero Excel.

1.4.2 [Convocatoria web de Exámenes](#)

ACTIVIDAD: Realizar la convocatoria web de un examen, especificando las particularidades relevantes del mismo.

1.4.3 [EXÁMENES ONLINE](#)

ACTIVIDAD: Elaborar un repositorio con 4 preguntas, una de cada uno de los tipos posibles. Elaborar un examen con dichas preguntas y convocarlo con todos los criterios de calificación, visualización, etc.

1.4.4 [TAREAS](#)

ACTIVIDAD: Proponer una tarea relativa a la búsqueda en Internet de información relativa a una temática de tu materia. Anexar un documento de referencia. Establecer la ponderación en la calificación final, los periodos de entrega y generar un anuncio en el Tablón de anuncios de la asignatura.

### **1.5 OTROS RECURSOS WEB**

Se trata de un documento con recursos básicamente de la Web2.0 para complementar las herramientas existentes y enriquecer la docencia y la interacción con el estudiante, sobre:

- Recursos de información
- Tutorías online y herramientas para el trabajo colaborativo
- Herramientas para la elaboración de contenidos docentes en distintos formatos.
- Catálogos de recursos didácticos basados en la Web2.0

## Biblioteca de Documentos

**Finalidad:** Se trata de un repositorio de contenidos donde podemos almacenar todos los materiales que utilizemos en nuestra asignatura para los alumnos. Acepta formatos

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Biblioteca de Documentos. Para subir un documento basta con pinchar el botón “Subir” y seleccionar el archivo correspondiente de nuestro disco a través de la ventana emergente para la selección (Figura 2) . Conviene que organicemos nuestros materiales en carpetas. Permite visualizar directamente una gran variedad de formatos (doc,pdf,odt, htm, html,...) y los que no (p.e. docx), permite descargarlos. Podemos seleccionar documentos y carpetas a través del icono cuadrado a la izquierda. Con los documentos/carpetas seleccionados tenemos las opciones (Items seleccionados) de Borrar, Mover (a otra carpeta de esta asignatura) Editar Offline y Copiar a otro Sitio (Alfresco) al que pertenezcamos.

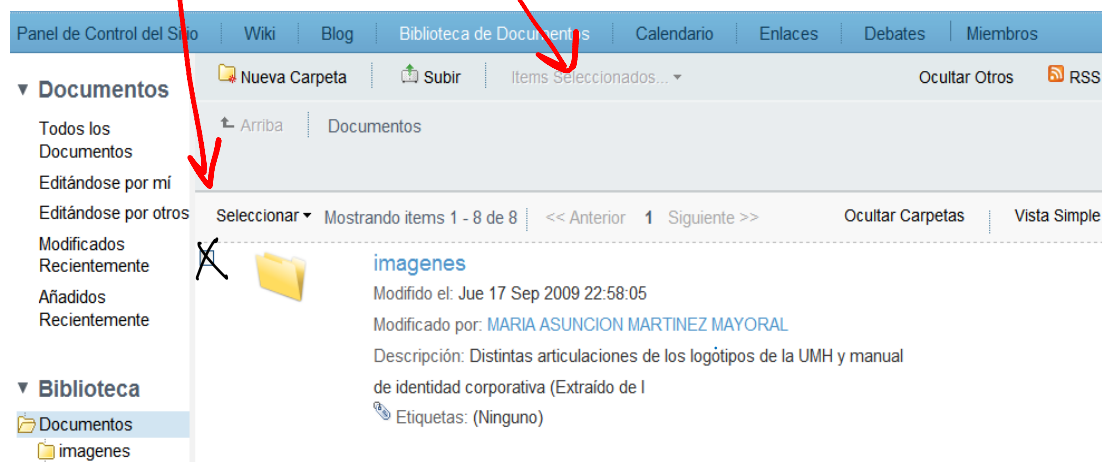


Figura 1: Acceso a la Biblioteca de Documentos

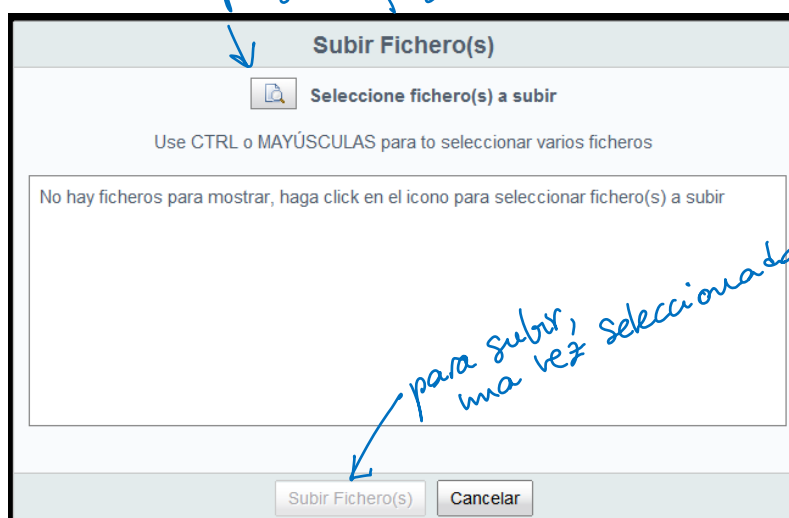


Figura 2: Acceso a la selección de ficheros para subirlos al repositorio.

### Recomendaciones didácticas:

- a) **Guión de Aprendizaje:** un documento visualizado al inicio para dirigir el aprendizaje de la materia y guiar en el uso de los materiales y la secuenciación de actividades propuestas.
- b) **Organización por carpetas:** Conviene organizar todo el material didáctico de la asignatura por carpetas, para ayudar a su accesibilidad. Es aconsejable ofrecer claridad en la presentación de la documentación del curso, con el fin de guiar adecuadamente el aprendizaje (aparte de incluir el Guión de Aprendizaje). Sugerimos, por ejemplo, la utilización de las siguientes carpetas para organizar todo el material docente:
  - **Información y Protocolos:** con documentos de acceso al curso, informaciones generales, protocolos de interacción a través de la plataforma, tiempo medio de respuesta, manejo de las herramientas web de la plataforma,...
  - **UNIDAD DIDÁCTICA:** es interesante organizar los materiales por unidades didácticas, y dentro de ellas:
    - **Temas:** contenidos y presentaciones
    - **Prácticas:** documentos con actividades de prácticas
    - **Material complementario:** documentos con material complementario o enlaces de referencia.
    - **Actividades:** referencias y/o información sobre todas las actividades propuestas (tareas, wikis, foros de debate,...)

- **Talleres y/o Salidas de Campo:** documentos con material para talleres y/o salidas de campo.
- **Seminarios:** documentación sobre los seminarios realizados
- **Enlaces:** Enlaces web de interés relacionados con los contenidos de la unidad.
- **Exámenes OnLine:** pruebas de autoevaluación y evaluación propuestas (referencia a ellas).

## Anuncios

**Finalidad:** Es una herramienta para generar anuncios dirigidos a los estudiantes.

**Funcionalidad:** A través de Anuncios. Para crear un anuncio basta con pinchar el botón “Administrar anuncios”.



**Recomendaciones didácticas:**

- a) Avisos sobre tareas propuestas (se generan automáticamente desde la aplicación de Tareas).
- b) Avisos sobre exámenes online de autoevaluación o evaluación propuestos.
- c) Avisos sobre modificaciones en el desarrollo de las clases.
- d) Avisos y anuncios en general relacionados con el curso y/o la materia.



## Blogs

**Finalidad:** Se trata de una cartelería de noticias, anuncios o cualquier información que introduce el profesor y pueden consultar los estudiantes, que a su vez pueden redactar comentarios con sus opiniones.

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Blog. Para crear un blog basta con pinchar el botón “Nuevo mensaje”.



The screenshot shows a web interface for 'Sitio Herramientas Web para Docencia en la UMH'. The top navigation bar includes 'Unirse', 'Panel de Control del Sitio', 'Biblioteca de Documentos', 'Blog', 'Wiki', 'Calendario', 'Debates', and 'Miembros'. Below this, there are buttons for 'Nuevo mensaje' and 'Configurar Blog Externo', along with an 'RSS' icon. The main content area displays a list of messages under the heading 'Nuevos mensajes', showing 'Mostrando items 1 - 1 de 1'. The selected message is titled 'FAQ Preguntas más Frecuentes', published on 'Lun 14 Sep 2009 17:03:20' by 'MARIA ASUNCION MARTINEZ MAYORAL'. The message content includes a question: 'PREGUNTA ¿Cómo suscribirme a una web (RSS) para recibir las últimas noticias sobre temas que me interesan?' and an answer: 'RESPUESTA Desde el Panel de Control del Sitio puedes suscribirte a fuentes RSS .....'. Action buttons for 'Editar', 'Publicar Externamente', and 'Borrar' are visible on the right. At the bottom, there are options to 'Responder: (0)', 'Leer', and 'Etiquetas: preguntas, frecuentes, faq'.

### Recomendaciones didácticas:

- FAQ: Preguntas más frecuentes
- Glosario de Términos
- Divulgación (científica o genérica) sobre un tema concreto, con enlaces de interés.
- Propuestas de enlaces por parte de los estudiantes

## Calendario

**Finalidad:** Se trata de un calendario/agenda en el que podemos mostrar todas las fechas importantes en nuestra asignatura para los alumnos. Tiene visualización por día, semana, mes y agenda (con un listado de todas las citas anotadas).

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Calendario. Para añadir una cita basta con utilizar el botón “Añadir evento” (Figura 1) y especificar a continuación la información pertinente (Figura 2).

Para añadir una cita basta con utilizar el botón “Añadir evento” (Figura 1) y especificar a continuación la información pertinente (Figura 2).

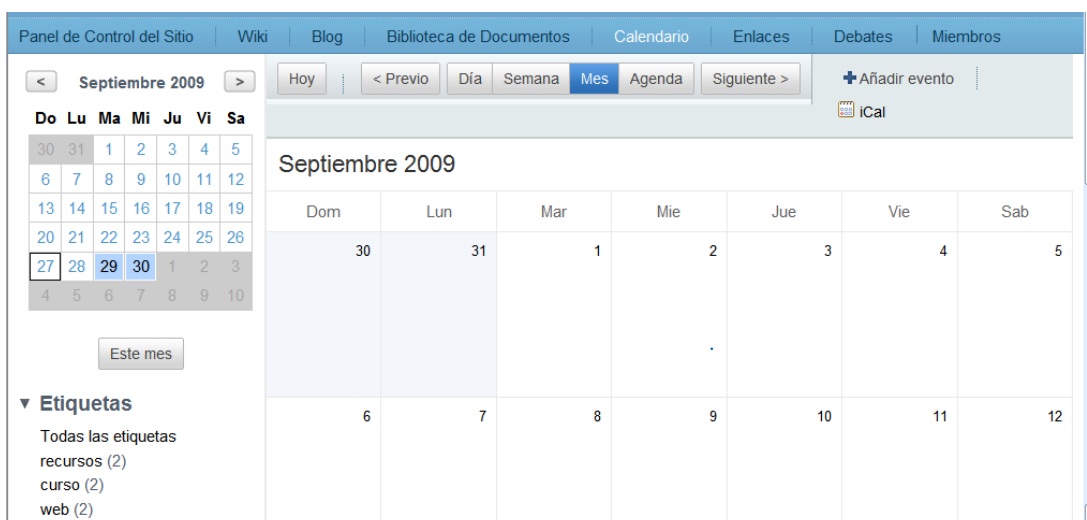


Figura 1: Calendario con visualización por mes.

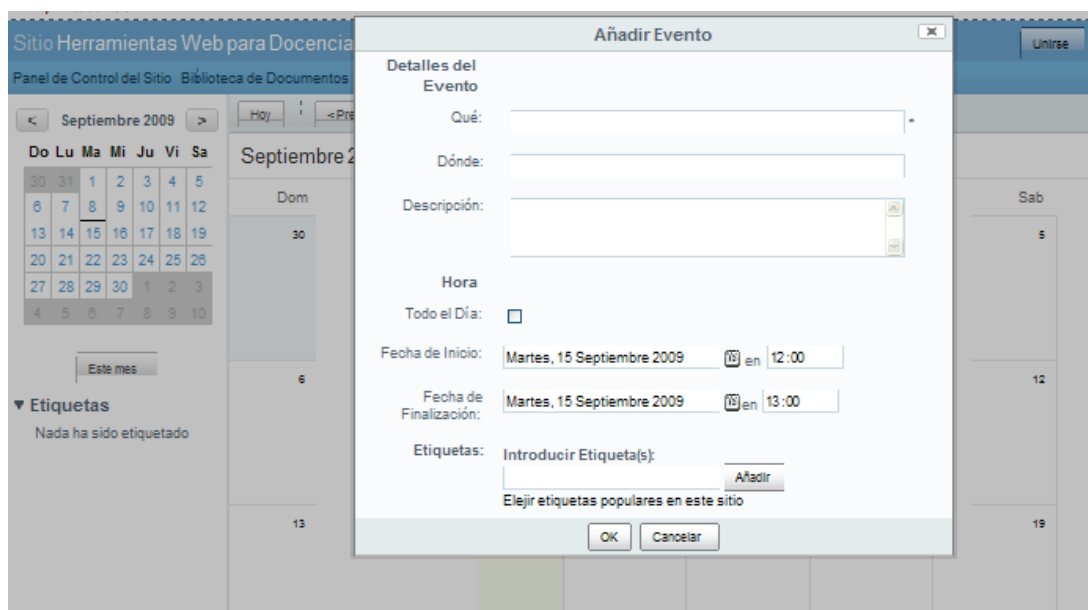


Figura 2: Acceso a la selección de ficheros para subirlos al repositorio.

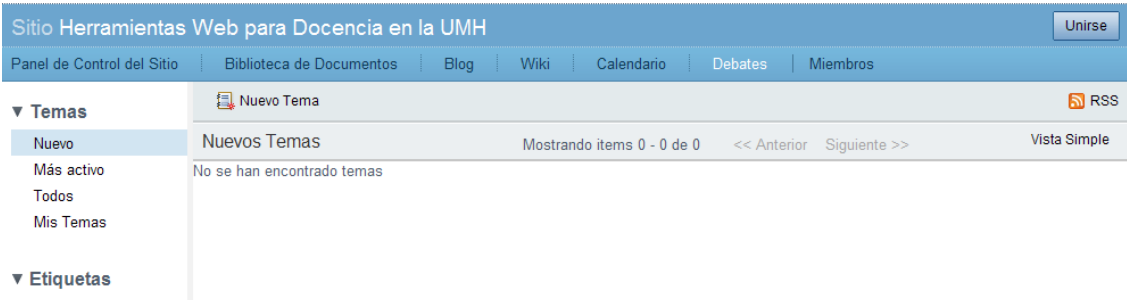
### Recomendaciones didácticas:

- c) **Agenda de Actividades:** reseñar convenientemente todas las citas de interés del curso.

## Debates

**Finalidad:** Es una herramienta para la propuesta de foros de discusión/debate por parte del profesor sobre cuestiones de interés/curiosidades en la asignatura. El profesor propone un tema y los alumnos (y el profesor) participan respondiendo.

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Debate. Para crear un Debate basta con pinchar el botón “Nuevo Tema”.



Sitio Herramientas Web para Docencia en la UMH Unirse

Panel de Control del Sitio | Biblioteca de Documentos | Blog | Wiki | Calendario | Debates | Miembros

▼ Temas Nuevo Tema RSS

Nuevo **Nuevos Temas** Mostrando items 0 - 0 de 0 << Anterior Siguiete >> Vista Simple

Más activo  
Todos  
Mis Temas

▼ Etiquetas

No se han encontrado temas

### Recomendaciones didácticas:

- Foros de discusión: preguntas para indagar y contestar
- Dudas y Consultas: recurso para que los estudiantes planteen dudas y consultas (y éstas sean respondidas por el profesor) a lo largo del curso.

## E-mail: Correo a estudiantes

**Finalidad:** Es una herramienta para enviar correos electrónicos a los estudiantes matriculados en una asignatura.

**Funcionalidad:** A través de “Gestión/Envío de Correo a todos los Estudiantes Matriculados”. Para proceder con el envío del correo electrónico, es preciso introducir la clave de la asignatura (en Gestión/Mostrar clave de la asignatura). Se puede enviar copia a todos los profesores de la asignatura. Permite dar formato al texto e insertar vínculos.

Información Horarios Material Evaluación Anuncios Gestión

Envío de correo a todos los estudiantes matriculados

Remittente: asun.mayoral@umh.e (Dirección de Correo para respuesta)

Clave:

Curso Académico: 2009/2010  Enviar copia a los profesores de la asignatura

Asunto:

Estilo:  Formato:  Fuente:  Tamaño:

Escribe su mensaje

Mensaje

### Recomendaciones didácticas:

- Avisos rápidos relacionados con el desarrollo de las clases.
- Avisos rápidos sobre tutorías.
- Avisos rápidos en general que puedan no ser consultados a través de la Ficha de la asignatura (si no la visitan diariamente).

## Enlaces

**Finalidad:** Consiste en un tablón de anuncios en el que el profesor puede proponer enlaces de interés y los estudiantes complementar información añadiendo comentarios.

Funcionalidad: *Panel de Control del Sitio / Enlaces del Sitio (en un cuadro).*

Recomendaciones didácticas: Utilizar el Tablón de Anuncios de la asignatura para mostrar los referentes web de la materia al inicio del curso. Partiendo de esta base, enriquecer la base de datos de enlaces a través del trabajo coparticipado del profesor y los estudiantes a lo largo del curso.

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Enlaces. Para crear un enlace basta con pinchar el botón “Nuevo Enlace”. Permite etiquetar cada enlace y describirlo.

Panel de Control del Sitio | Wiki | Blog | Biblioteca de Documentos | Calendario | Enlaces | Debates | Miembros

▼ Enlaces

Nuevo Enlace | Items Seleccionados ▼ | RSS

Todos los Enlaces

Mis Enlaces

Añadidos Recientemente

Mostrar por etiqueta

- recursos (3)
- web2.0 (3)
- didácticos (3)
- buscador (3)
- referencias (3)
- bibliográfico (2)
- libros (2)

Seleccionar ▼ | Mostrando items 1 - 8 of 8 | << Anterior 1 Siguiente >> | Vista Simple

**Google Académico**

URL: <http://scholar.google.es/>

Creado el: Jue 24 Sep 2009 11:30:58

Creado por: [MARIA ASUNCION MARTINEZ MAYORAL](#)

Descripción: Google Académico te permite buscar bibliografía especializada de una manera sencilla. Desde un solo sitio podrás realizar búsquedas en un gran número de disciplinas y fuentes como, por ejemplo, estudios revisados por especialistas, tesis, libros, resúmenes y artículos de fuentes como editoriales académicas, sociedades profesionales, depósitos de impresiones preliminares, universidades y otras organizaciones académicas.

Etiquetas: [buscador](#), [bibliográfico](#), [referencias](#), [artículos](#), [libros](#)

---

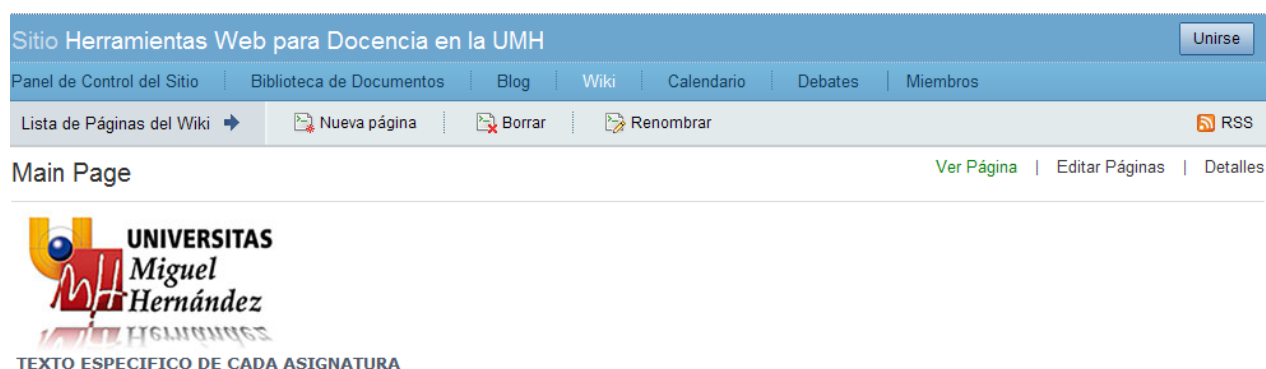
**Recomendaciones didácticas:**

- a) Tablón de enlaces: Propuestas de enlaces por el profesor y descritos por éste o por los alumnos (a modo de actividad).
- b) Enlaces a otros repositorios de contenidos.

## Wikis

**Finalidad:** Se trata de páginas web sencillas que permiten la introducción de texto, enlaces web, a ficheros, imágenes, vídeos. En dichas webs pueden colaborar profesores y estudiantes, aunque sólo las podrán crear los profesores. Queda registrada la participación de cada individuo.

**Funcionalidad:** A través de Material (Alfresco)/Wikig. Para crear una wiki basta con pinchar el botón “Nueva página”.



### Recomendaciones didácticas:

- a) PORTAL DE BIENVENIDA A LA ASIGNATURA (Main Page)
- b) DIARIO DE CLASE, con entradas del profesor o de algún estudiante responsable, sobre el ritmo de las clases y actividades propuestas cada semana.
- c) WIKIS DE TRABAJO COLABORATIVO para el trabajo online en grupos.
- d) PROPUESTA DE ACTIVIDADES por los alumnos.
- e) PROPUESTA DE ENLACES por los alumnos.

Es importante advertir a los estudiantes que cualquier entrada en las wikis queda referenciada por el autor.



## AITANA WEB

**Finalidad:** Se trata de una aplicación web útil para la gestión vía web de actas de las asignaturas y publicación de calificaciones en la web de la asignatura.

**Funcionalidad:** A través de Evaluación/Asistente Web para el Envío Automatizado de Notas y Actas (Figura 1).

Una vez en la aplicación (Figura 2), basta con seguir las indicaciones que se van mostrando. En esta primera pantalla (Nueva lista) hemos de especificar si queremos generar un acta (para enviarla con la misma aplicación), o publicar en web las calificaciones para que las vean los estudiantes y realizar alguna convocatoria de revisión (Parcial).

Para rellenar las calificaciones (Figura 3) es posible importar un fichero Excel rellenado (listado Excel de alumnos matriculados), archivos de corrección de la lectora óptica y archivos de plantilla con respuestas correctas, para los que se necesita tener instalada cierta aplicación adicional (ver Figura 4).

Una vez rellenado hay que pulsar el botón Enviar para proceder con el envío del acta o la publicación web de calificaciones en su caso.

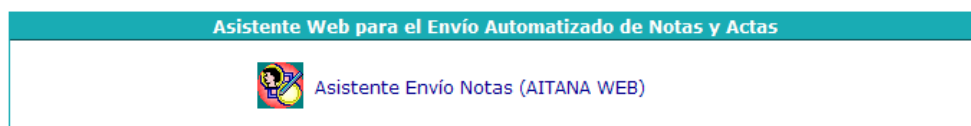


Figura 1: Acceso a la convocatoria web de exámenes.

**ASISTENTE ENVIO NOTAS (AITANA WEB)**

Nueva Lista | Envíos Pendientes | Parciales Enviados | Actas Enviadas

**Nueva Lista de Alumnos**

Curso Académico	<input type="text"/> (En Blanco Curso Actual)*
Convocatoria	Ext.Dic.B
Tipo Lista	<input checked="" type="radio"/> Acta <input type="radio"/> Parcial
<input type="button" value="Obtener Lista"/>	

\*Recordar que en Septiembre se efectua el cambio de Curso Académico, con lo cual, las Actas de dicha convocatoria deben referenciar al Curso Académico anterior.

Figura 2: Información a rellenar para gestionar un acta (Acta) o publicar calificaciones en web (parcial). Información sobre envíos realizados o pendientes.

**ASISTENTE ENVIO NOTAS (AITANA WEB)**

Nueva Lista | Envíos Pendientes | Parciales Enviados | Actas Enviadas

**Lista de Alumnos**

**Información del listado**

Nombre	TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL	Curso	2009
Convocatoria	Ext.cuat.B	Nº Alumnos	56
Fecha Lista	29/09/2009 11:54:02	Tipo	Parcial

Alumno	Nota	Matr.	*
(74231366) ALARCON MOGICA, ALVARO	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
(74365279) ALBEROLA SELVA, DAVID	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
(21693754) ALJARO AREVALO, HECTOR	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	

Figura 3: Hoja a rellenar con las calificaciones y proceder al envío del acta o publicación web.

Ficha Asignatura - Curso 2009/2010

AYUDA AITANA WEB	
Formato de notas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Siete caracteres alfanuméricos.</li></ul>
Botón "Guardar Todo"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guarda todos los datos que estén pendiente de ser guardados.</li></ul>
Botón "Borrar Todo"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Borra todos los datos introducidos en el acta.</li></ul>
Botón "Enviar"	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectúa el envío del acta.</li></ul>
Comandos útiles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecla Intro: Una vez introducida una nota, al pulsar "Intro" guardará la información introducida.</li><li>• Tecla "Flecha 'Arriba/Abajo'": Navegamos por la notas de los alumnos sin guardar los cambios realizados.</li><li>• Tecla "Flecha 'Izquierda/Derecha'": Navegamos entre el campo de nota y el botón de guardar nota.</li></ul>
Inclusión de archivos de corrección de notas de la lectora óptica y plantilla	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para que la incorporación de los ficheros de notas y de plantillas de la lectora, funcione correctamente, se debe tener instalada la consola de java. Se puede descargar gratuitamente en "<a href="http://www.java.com/es/">http://www.java.com/es/</a>".</li><li>• También se debe aceptar el certificado.</li></ul>

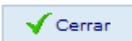


Figura 4: Ayuda sobre Aitana Web.

#### Recomendaciones didácticas:

- a) La convocatoria web de exámenes está incluida entre los indicadores de calidad de esta Universidad. Está normado realizar la convocatoria con un mínimo de veinte días naturales de antelación respecto a la fecha prevista del examen.

## Convocatoria web de Exámenes

**Finalidad:** Se trata de una aplicación web para la convocatoria web de las convocatorias de exámenes oficiales.

**Funcionalidad:** A través de Evaluación/Próximas convocatorias de examen (Figura 1). Para realizar la convocatoria basta con pinchar sobre el icono de “Edición”. Es posible visualizar la convocatoria y conseguir una versión en pdf para imprimir y colgar en tabloneros de anuncios.

Los campos a rellenar para realizar la convocatoria son (Figura 2):

- Materia Objeto de Examen
- Tipo/MOdalidad
- Criterios de Corrección
- Requerimientos adicionales

Y una vez rellenados, es preciso pulsar el botón “Insertar” (Figura 2).

Próximas convocatorias de examen					
Convocatoria	Fecha	Hora	Observaciones		
Ext.Diciem	12/12/2009	10:00 - 13:00	AULA DE INFORMATICA 0.1 A		
Ord. Junio	18/06/2010	10:00 - 13:00	AULA DE INFORMATICA 0.1 A		
Ext.Sept.	13/09/2010	10:00 - 13:00	AULA DE INFORMATICA 0.1 A		

Figura 1: Acceso a la convocatoria web de exámenes.

Información Horarios Material Evaluación Anuncios Gestión

**Convocatoria de Examen**

Materia Objeto de Examen

Tipo/Modalidad

Criterios de Corrección

Requerimientos Adicionales

✓ Insertar ✗ Cancelar

Figura 2: Información a rellenar en la Convocatoria web de exámenes.

### Recomendaciones didácticas:

- a) La convocatoria web de exámenes está incluida entre los indicadores de calidad de esta Universidad. Está normado realizar la convocatoria con un mínimo de veinte días naturales de antelación respecto a la fecha prevista del examen.

## Exámenes OnLine

**Finalidad:** Se trata de una aplicación web para la gestión completa de actividades de evaluación basadas en preguntas tipo test o abiertas. Los exámenes con preguntas tipo test son autocorregibles.

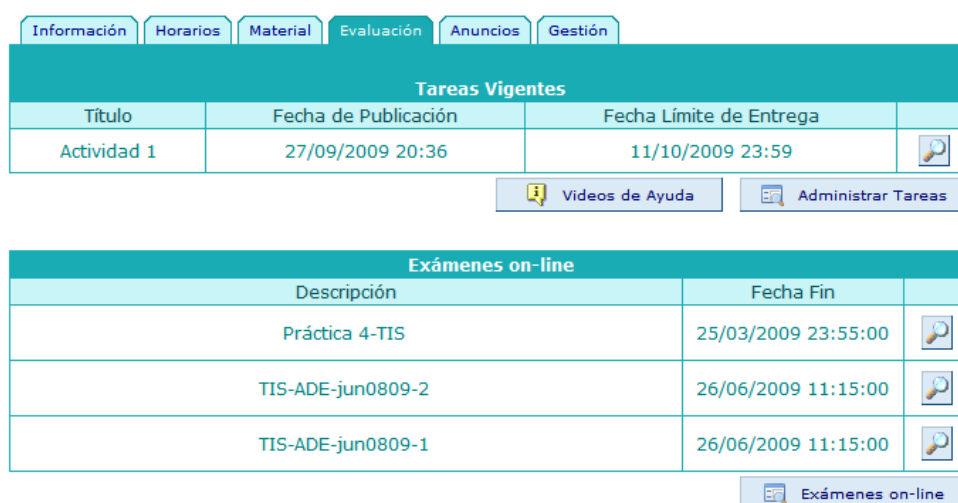
**Funcionalidad:** A través de Evaluación/Exámenes on-line/Exámenes on-line (Figura 1).

Permite:

- Confeccionar y administrar repositorios de preguntas catalogados y organizados en carpetas.
- Construir preguntas de diferentes tipos: desplegables de elección simple (única), elección múltiple, elección simple (única) y respuesta libre.
- Catalogar las preguntas en 5 niveles de dificultad. Visualizarlas, reeditarlas, duplicarlas (para migrar formulaciones o modos de respuesta) y borrarlas.
- Confeccionar y administrar exámenes online. Crear nuevos exámenes. Sobre exámenes ya creados: visualizar, reeditar, duplicar el examen (para sortear/modificar preguntas y asignar a subgrupos de estudiantes), ver calificaciones o acceder a los exámenes para corregir, exportar calificaciones a fichero Excel.
- Especificar características de un examen:
  - ✗ evaluable/no evaluable
  - ✗ convocatoria única (Sí/No)
  - ✗ evaluación continua (Sí/No). Contribución a la calificación final en % sobre ella, si es evaluación continua.
  - ✗ el alumno ve la nota (Sí/No)
  - ✗ acumula penalizaciones (Sí/No)
  - ✗ escala de puntuación (máxima nota a conseguir): escala de 0 a 10, editable
  - ✗ el alumno puede ver el examen corregido en distintos momentos
  - ✗ "Instrucciones" sobre cumplimentación del examen y modo de puntuación, que se visualiza al inicio del examen
  - ✗ "Mensaje finalización examen", que se visualiza al final del examen.

- Crear grupos de preguntas con ponderaciones elegidas por el profesor. Incorporar preguntas a un grupo a partir de los repositorios existentes. Mostrar y ocultar las preguntas. Sortear las preguntas del grupo (para conseguir exámenes ordenados de forma distinta a partir de uno dado). Visualizar el examen.
- Repartir puntuación equitativamente entre todas las preguntas de un grupo. Especificar penalizaciones a respuestas incorrectas o preguntas no contestadas.
- Establecer las fechas y horas en que estará activo el examen.
- Dirigir a listados de matriculados completos o a selección de individuos en dicho listado.
- Publicar (y por lo tanto activar) el examen.

Existe un [Manual de ayuda](#) sobre la utilización de la herramienta.



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top: Información, Horarios, Material, Evaluación, Anuncios, and Gestión. The 'Evaluación' tab is active. Below the menu, there are two main sections:

**Tareas Vigentes**

Título	Fecha de Publicación	Fecha Límite de Entrega	
Actividad 1	27/09/2009 20:36	11/10/2009 23:59	

Below this table are two buttons: 'Videos de Ayuda' and 'Administrar Tareas'.

**Exámenes on-line**

Descripción	Fecha Fin	
Práctica 4-TIS	25/03/2009 23:55:00	
TIS-ADE-jun0809-2	26/06/2009 11:15:00	
TIS-ADE-jun0809-1	26/06/2009 11:15:00	

Below this table is a button: 'Exámenes on-line'.

Figura 1: Acceso a Exámenes On-Line

UNIVERSITAS Miguel Hernández
















Bienvenido/a MARTINEZ MAYORAL, MARIA ASUNCION | Desconectar

Inicio > Administrar Exámenes

**AVISO**  
La sesión caduca a los 20 minutos de no interactuar con la aplicación.

**Gestión de Exámenes - Técnicas De Investigacion Social**  
Puede gestionar los exámenes, crear nuevos, borrar y editar.

[ Nuevo Examen ]

Descripcion	Anónimo	
TIS-ADE-jun0809-2	NO	    
TIS-ADE-jun0809-1	NO	    
Práctica 4-TIS	NO	    

Manual de ayuda

Figura 2: Acceso a la administración de repositorios de preguntas y exámenes online.

#### Recomendaciones didácticas:

- Propuesta de pruebas de autoevaluación calificables para verificación de la evolución de su aprendizaje por parte del estudiante.
- Propuesta de pruebas de evaluación continua a través de exámenes calificables.
- Realización de exámenes comunes, sean de respuesta corta, o de tipo test.



## Tareas

**Finalidad:** Se trata de una aplicación web para la gestión completa de tareas o prácticas docentes.

**Funcionalidad:** A través de Evaluación/Tareas/Administrar Tareas.

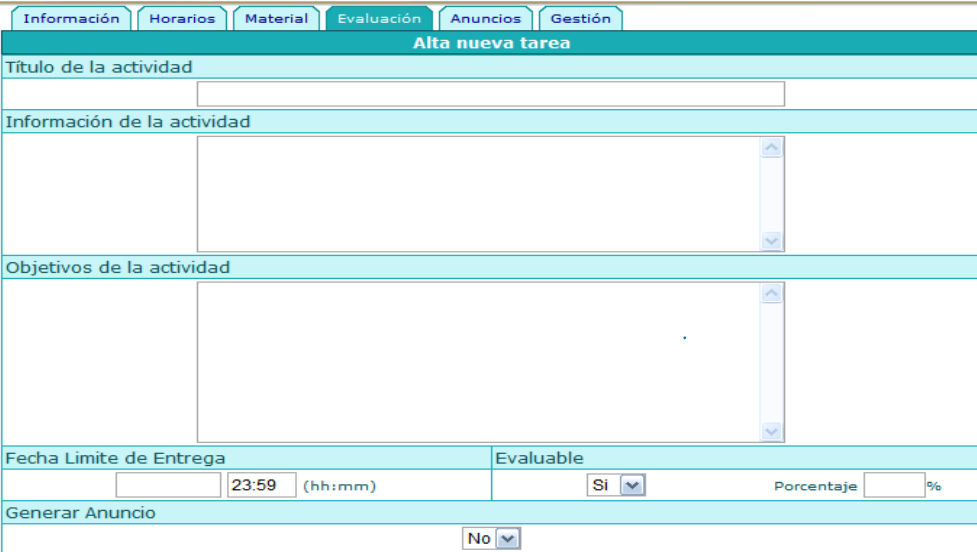


Permite:

- proponer una tarea: definir objetivos, describir la tarea y dar indicaciones para su ejecución (Figura 1)
- generar un anuncio en el tablón de anuncios de la asignatura informando de la misma (Figura 1)
- establecer fechas límite de entrega (Figura 1)
- especificar si puntúa para evaluación continua y con qué proporción contribuye a la calificación final de la asignatura (Figura 1)
- subir ficheros con la propuesta completa de la tarea a realizar completa o con materiales complementarios, (Figura 2, icono en la celda "Documentos anexos")
- reeditar la tarea con todas sus especificaciones y modificarla (Figura 2, botón "lápiz") y borrarla (botón "contenedor")
- el estudiante puede realizar la tarea offline y subir un fichero con ella resuelta
- acceder fácilmente a todas las tareas propuestas (Figuras 2 y 4)
- descargar el fichero de entrega del estudiante para corregirlo offline (Figura 4)
- añadir anotaciones online sobre la evaluación y calificación, y subir fichero corregido (Figura 4)

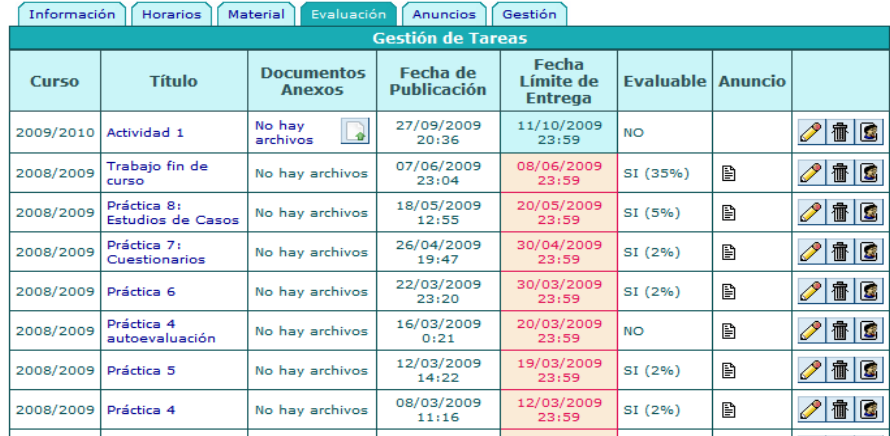
- obtener informes online sobre la actividad de los alumnos (Figuras 2, 4 y 5)
- exportar a Excel las calificaciones obtenidas (Figura 5).

Existe un [vídeo tutorial](#) sobre su utilización (botón Vídeos de Ayuda).



The screenshot shows a web form titled 'Alta nueva tarea'. It has several sections: 'Título de la actividad' with a text input field; 'Información de la actividad' with a large text area; 'Objetivos de la actividad' with another large text area; 'Fecha Limite de Entrega' with a date and time picker (23:59) and a unit '(hh:mm)'; 'Evaluable' with a dropdown menu set to 'Si'; and 'Porcentaje' with a percentage input field. At the bottom, there is a 'Generar Anuncio' section with a dropdown menu set to 'No'. Below the form are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Figura 1: Propuesta de una nueva Tarea



Curso	Título	Documentos Anexos	Fecha de Publicación	Fecha Límite de Entrega	Evaluable	Anuncio	
2009/2010	Actividad 1	No hay archivos	27/09/2009 20:36	11/10/2009 23:59	NO		
2008/2009	Trabajo fin de curso	No hay archivos	07/06/2009 23:04	08/06/2009 23:59	SI (35%)		
2008/2009	Práctica 8: Estudios de Casos	No hay archivos	18/05/2009 12:55	20/05/2009 23:59	SI (5%)		
2008/2009	Práctica 7: Cuestionarios	No hay archivos	26/04/2009 19:47	30/04/2009 23:59	SI (2%)		
2008/2009	Práctica 6	No hay archivos	22/03/2009 23:20	30/03/2009 23:59	SI (2%)		
2008/2009	Práctica 4 autoevaluación	No hay archivos	16/03/2009 0:21	20/03/2009 23:59	NO		
2008/2009	Práctica 5	No hay archivos	12/03/2009 14:22	19/03/2009 23:59	SI (2%)		
2008/2009	Práctica 4	No hay archivos	08/03/2009 11:16	12/03/2009 23:59	SI (2%)		
.....	.....	.....	01/03/2009	04/03/2009	.....	.....	

Figura 2: Informe de Tareas propuestas

Información	Horarios	Material	Evaluación	Anuncios	Gestión
Título de la actividad					
Actividad 1					
Documentos Adjuntos					
<input type="button" value="Seleccionar Ficheros"/>		<input type="button" value="Enviar"/>		Pulse en el botón <b>Seleccionar Ficheros</b> , y a continuación pulse <b>Enviar</b> para enviar los ficheros seleccionados a la tarea	
<input type="button" value="Volver"/>					

Figura 3: Subida de ficheros adjuntos a la práctica

Información	Horarios	Material	Evaluación	Anuncios	Gestión
Corrección de Tareas					
Estudiante	ALARCON MOGICA, ALVARO				
<b>Entrega de la Tarea</b>	<b>Corrección de la Tarea</b>				
Fecha Entrega	Anotación <input type="text" value=""/> Máximo 250 caracteres				
Fichero Entregado					
No existen documentos	Calificación	Tarea no evaluable			
Fichero Corregido					
No existen documentos					<input type="button" value="Examinar..."/>
<i>Fecha última corrección: Tarea no corregida</i>					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Listado de alumnos"/> <input type="button" value="Listado de Tareas"/>					

Figura 4: Corrección y Evaluación Online de la Tarea.

Gestión de Tareas: Entregas			
Título de la Actividad	Actividad 1	Evaluación	NO %
Fecha Publicación	27/09/2009 20:36	Fecha Límite de Entrega	11/10/2009 23:59

 [Exportar a Excel](#)

Listado de Estudiantes matriculados				
Estudiante	Fecha de Entrega	Fecha Correccion	Calificación	
ALARCON MOGICA, ALVARO				
ALBEROLA SELVA, DAVID				
ALJARO AREVALO, HECTOR				
BOTELLA MACIA, MARIA LUISA				
BRU SEGURA, DAVID				
CANDELA ARIAS, RAUL				
CANDELA RUIZ, RUBEN				
COVES SEVILLA, JAIME				

Figura 5: Listado de actividad de los estudiantes

### Recomendaciones didácticas:

- e) Propuesta de prácticas docentes: ejercicios de refuerzo, prácticas, trabajos individuales o grupales, informes sobre temas de interés investigados, ...

## Otros recursos Web de apoyo a la docencia

### Recursos de información para docentes y estudiantes

[Google académico](#) te permite buscar bibliografía especializada de una manera sencilla. Desde un solo sitio podrás realizar búsquedas en un gran número de disciplinas y fuentes como, por ejemplo, estudios revisados por especialistas, tesis, libros, resúmenes y artículos de fuentes como editoriales académicas, sociedades profesionales, depósitos de impresiones preliminares, universidades y otras organizaciones académicas.

[Google Libros](#) te permite buscar en el texto completo de aproximadamente siete millones de libros.

[WikiEducator](#) es una red colaborativa sobre proyectos de educación y desarrollo de contenidos abiertos (OER: Open Educational Resources).

[Zotero](#) es una extensión para Firefox gratuita y fácil de usar que te ayudará a recopilar, gestionar y citar tus fuentes de investigación.

[Approbo](#), compara tus documentos con otros encontrados por internet. Haz clic en comparar y tendrás un listado de documentos encontrados que comparten parte o la totalidad de lo enviado. Te enseñamos los archivos coincidentes en sus páginas originales, y una comparativa entre el original y los hallados en la red indicando el grado de similitud.

[Blogs a través de Google \(búsqueda avanzada\)](#): te permite buscar blogs relacionados con cualquier temática.

[Slideshare](#): te permite compartir y buscar presentaciones online

[Wikipedia](#): la enciclopedia libre.

[TeacherTube](#): material para uso docente en diferentes formatos.

[blinkx](#) es un repositorio de vídeos catalogados por temáticas.

[Banco de imágenes y Sonido del MEC](#) es un repositorio de fotografías, vídeos, animaciones, presentaciones y sonidos.

### **Tutorías online y herramientas de apoyo al trabajo colaborativo.**

[Skype](#) como herramienta de chat

[Microsoft SharedView](#) para compartir documentos y vistas de escritorio con pequeños grupos

[7 utilidades gratuitas para acceso remoto y compartir escritorio](#)

[Google Docs](#) para crear, compartir y editar documentos online en tiempo real.

### **Herramientas para la elaboración de contenidos docentes.**

[ExeLearning](#) para crear contenidos didácticos en html.

[HelpNDoc](#) es un software para elaborar documentos en pdf y basados en web.

[CMapTools](#) es un software muy intuitivo para construir mapas conceptuales.

[WikiEducator](#) es una red colaborativa sobre proyectos de educación y desarrollo de contenidos abiertos (OER: Open Educational Resources).

[Wink](#) es un software libre para creación de tutoriales y presentaciones sobre el manejo de software. Permite capturar pantallas, movimientos de ratón, añadir cajas con explicaciones y maquetarlo todo en una presentación Flash.

[Jing](#) similar a Wink en utilidad, y además permite compartir el producto generado de un modo instantáneo en la web.

[Gimp](#) permite editar imágenes digitales (BMP), fotografías, dibujos,... sustituyendo a Adobe Photoshop.

[Audacity](#) permite grabar y editar sonido para material multimedia.

---

[CamStudio](#) es un software libre para grabación de vídeo streaming.

**Otras herramientas de comunicación y apoyo a la docencia a distancia basados en la Web2.0.**

[Catálogo de recursos didácticos de la Web2.0](#) (español) Un catálogo bastante completo de herramientas Web2.0, clasificadas por categorías, con descripción de para qué sirven, propuestas de aplicaciones docentes y experiencias de praxis.

[Incubaweb](#) es el blog sobre software y Web 2.0 de la red de blogs comerciales Medios y Redes. En él podrás encontrar todo lo relacionado con Software, Web 2.0, Betas, Windows, Linux, Mac OS X, Open Source...

[Cool tools for schools](#) (inglés). Catálogo de recursos de todo tipo clasificados por categorías.