UNED MOTRIL – Cuaderno de acogida Prof. Tutores Ed. 2017





Cuaderno de acogida de profesores tutores Centro Asociado de la UNED de Motril

## CONTENIDO

#### 1. LA UNED Y LOS CENTROS ASOCIADOS.

#### 2. EL CENTRO ASOCIADO DE MOTRIL.

- 2.1. Constitución y Patronato
- 2.2. Organigrama.
- 2.3. Composición del Claustro
- 2.4. Misión, visión y valores
- 2.5. Carta de Servicios

#### 3. INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS INFORMÁTICOS

- 3.1. Resolución de problemas y contacto técnico
- 3.2. Correo electrónico
- 3.3. Página web del Centro
- 3.4. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación
- 3.5. Sugerencias de mejora

#### 4. EL PROFESOR TUTOR Y LAS TUTORÍAS

- 4.1. Funciones del Profesor Tutor en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- 4.2. La Actividad Tutorial
- 4.3. Recursos de los cursos virtuales de la UNED
- 4.4. Tareas de los tutores telemáticos
- 4.5. La calidad tutorial

#### 5. INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS SOCIOLABORALES

- 5.1. Becas de colaboración
- 5.2. Dependencia administrativa
- 5.3. Dependencia académica
- 5.4. Organización académica
- 5.5. Calidad

#### ANEXOS

- Guía práctica de uso de la plataforma ALF
- Pasos básicos para seguir la utilización del aula AVIP
- Protocolo de Utilización de AULAS AVIP del Centro Asociado de Motril
- Reglamento de régimen del Claustro del C.A. UNED-Motril

## LA UNED Y LOS CENTROS ASOCIADOS

La Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) es una universidad pública de ámbito estatal creada por Decreto 2310 / 1972 del 18 de agosto (BOE 9 de septiembre). Las titulaciones que expende tienen la misma validez que las de cualquier otra universidad pública y está sometida a la misma legislación y normativa general.

Garantizar la igualdad de oportunidades es uno de los objetivos explícitos de esta Universidad. La UNED ha posibilitado el acceso a los estudios superiores a personas que no habrían podido conseguirlo por razones de renta, por su lugar de residencia o por cualquier otra dificultad. Para ello, utiliza las más novedosas técnicas y experiencias de enseñanza a distancia, combinadas con la presencialidad en las aulas de los Centros, a la vez que desarrolla programas de educación permanente, promoción cultural y perfeccionamiento profesional. Esta metodología sitúa en una posición pionera a nuestra Universidad ante los nuevos retos del Espacio Europeo.

La UNED ha potenciado muy especialmente la incorporación de la mujer a la universidad y al mercado de trabajo. No es casualidad que en 1982 fuera elegida Rectora de la UNED Elisa Pérez Vera, la primera mujer que llegaba a tal cargo en la universidad española.

La descentralización territorial es una de las características fundamentales de la UNED. A tales efectos existen Centros en España, Centros en el extranjero y Centros Institucionales. Los Centros Asociados, constituidos en Consorcios o Fundaciones con personalidad jurídica propia, forman parte de la estructura académica de la UNED. Son, así mismo, entidades esenciales para el normal funcionamiento de la Universidad, al tener lugar en ellos las actividades fundamentales de sus estudiantes: matrícula tutorías, exámenes, cursos de extensión universitaria, etc. Representan, por tanto, la imagen que la sociedad tiene de la Universidad.

La UNED cuenta actualmente con **61 centros** repartidos por toda la geografía española. Dichos Centros están interconectados gracias, entre otros factores, a las nuevas tecnologías que permiten un alcance directo a cualquier punto del país.

Hoy la UNED es una gran institución: la mayor universidad de España con sus más de 160.000 alumnos, con una oferta educativa que abarca 26 carreras, a las que se incorporan a partir de 2009/2010 los nuevos grados, y más de medio millar de cursos de formación continua; y con casi 10.000 personas que, desde la desde la sede central y desde los centro asociados, se esfuerzan por apoyar día a día la dura marcha de los estudiantes hacia la meta de su formación.

# EL CENTRO ASOCIADO DE MOTRIL

#### 2.1. Constitución y Patronato

El Centro Asociado de Motril se constituye e inscribe como Fundación Docente Privada del sector público estatal, en virtud de la Orden de 18 de diciembre de 2000 de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, rigiéndose por sus Estatutos contenidos en las escrituras públicas de fecha 10 de noviembre de 2000, la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, la Ley 10/2005 de Fundaciones de la Comunidad Autónoma Andaluza, y demás normativa vigente.

El Patronato de la Fundación Universitaria del Centro Asociado a la UNED de Motril, está compuesto por las siguientes instituciones y entidades:

- UNED
- Excmo. Ayuntamiento de Motril.
- Excma. Diputación Provincial de Granada
- Mancomunidad de Municipios de la Costa Tropical

#### 2.2. Organigrama del Centro Asociado de Motril





**NUED** 

MOTRIL

#### 2.3. Composición del Claustro.

#### COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN MOTRIL.

#### MIEMBROS NATOS:

- > DON JOSÉ ANTONIO RUIZ CABALLERO, Director del Centro Asociado.
- > DOÑA PILAR MARÍA TELLO RUIZ, Secretaria del Centro Asociado.
- DON JOAQUÍN RIVAS GONZÁLEZ, Representante de Profesores Tutores del Centro Asociado.
- DOÑA TANIA M. ª LÓPEZ CARMONA, Representante de Estudiantes del Centro Asociado.
- DOÑA MERCEDES MALDONADO MALDONADO, Representante del Personal de Administración y Servicios del Centro Asociado.

#### MIEMBROS ELECTOS:

#### Por parte del ESTAMENTO DE PROFESORES TUTORES:

- > DON SALVADOR ALCALDE PAREJO
- DON JOSÉ ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
- DON PABLO ARÇAS DÍAZ
- DON JUAN JOSÉ AYALA CARBONERO
- DON MANUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA
- DON FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
- DON ANTONIO JÓDAR GÁNDARA
- > DON FERNANDO PEÑAFIEL MARTÍNEZ
- DON JOSÉ LUIS POZO VILLEGAS
- DOÑA PILAR REINA JIMÉNEZ
- DOÑA M.ª TERESA RODRÍGUEZ GARCIA
- DON JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍN
- DON VICENTE TOVAR ESCUDERO
- DOÑA TERESA VALENZUELA MERINO
- > DON JUAN MANUEL VINUESA GUERRERO

#### Por parte del ESTAMENTO DE ESTUDIANTES:

- DON JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
- > DOÑA CARLOTA ARIAS PUERTAS
- > DOÑA GERALDINE DE ROSARIO ESPÍRITU AGUILAR
- DOÑA BEATRIZ GALLARDO ÁLVAREZ,
- DON VÍCTOR MANUEL MUÑOZ ARAGÓN
- DON ANTONIO JOSÉ NAVARRETE GUTIÉRREZ
- DOÑA MARINA PÉREZ SABIO
- DOÑA ALICIA RUIZ GARCÍA
- DOÑA MANUELA SANTIAGO MARTÍN
- DOÑA LORENA TORRES SÁNCHEZ

Por parte del ESTAMENTO DEL PAS:

- DOÑA ROSARIO FUENTES CARMONA
- DON VIRGILIO ZAMBUDIO JÁIMEZ

2.4. Misión, Visión y Valores

## Nuestra misión

- Ofrecer a los ciudadanos/as de nuestro entorno el acceso a los estudios universitarios y la formación continua, mediante un innovador modelo de enseñanza mixto que combina lo virtual y lo presencial.
- Ofrecer un servicio de enseñanza superior que integra las directrices metodológicas de la Sede Central, las estrategias educativas del Patronato, iniciativas y demandas de la sociedad, avances europeos en calidad y tecnología y las ofertas formativas de la red de Centros Asociados de la UNED.
- Promover el desarrollo educativo, cultural, social y económico de Motril y la Costa Tropical.



- Ser referente en innovación docente a través de la incorporación de las últimas tecnologías, mejorando el aprendizaje de los estudiantes, la enseñanza, formación e investigación de los profesores y extensión del conocimiento.
- Ser un Centro Universitario con proyección social, en continuo crecimiento y progresión que se distinga por ser capaz de generar valor a la sociedad motrileña y comarca.



La vocación de la UNED de Motril por servir a la sociedad, ha sido una constante a lo

largo de sus diez años de historia, está asentada sobre los siguientes valores, que constituyen la guía de actuación de la organización:

- La **confianza** que depositan año tras año los miles de estudiantes ha permitido a la UNED de Motril consolidarse como la Universidad de la Costa, lo cual supone un estímulo y una obligación para todos seguir trabajando para atender cada día mejor sus necesidades educativas, culturales y sociales.
- El **compromiso con la sociedad** se manifiesta en el conjunto de la labor desarrollada: implicación de la UNED-Motril en todos los sectores sociales y económicoempresariales de la Comarca, promoviendo cursos de extensión universitaria que responden a las demandas sociales, suscribiendo convenios de colaboración para la realización de prácticas y formación en empresas e instituciones comarcales.
- La **calidad**, basada en la profesionalidad y en la gestión eficaz de los recursos públicos y privados, en la innovación y mejora continua, constituye el eje de nuestra relación con los estudiantes y la sociedad a la que prestamos nuestros servicios
- Atención al estudiante. Ofrecer un servicio de enseñanza superior centrado en el estudiante, poniendo el conocimiento, actitudes y valores al servicio de su desarrollo integral, de su realización personal, ética y profesional; favorecer la igualdad de oportunidades, la conciliación de la vida familiar, laboral y estudios; adaptándose a las situaciones social, económica y geográfica de los estudiantes.

#### 2.4. Carta de Servicios del Centro Asociado de Motril

## Servicios Académicos

#### Información y orientación

- Oferta de estudios reglados
- Organización académica y trámites administrativos de la UNED
- Actividades formativas y culturales
- Tramitación de matrículas

#### Tutorías presenciales y telemáticas

• Orientación y métodos eficaces de aprendizaje

- Explicación de contenidos fundamentales y aclaración de dudas, presentación y solución de casos prácticos
- Asesoramiento para afrontar la pruebas presenciales
- Evaluación del desarrollo del conocimiento

#### Prácticas

- Empresas
- Convenios de colaboración con instituciones y organizaciones de la Comarca
- Centro de Orientación y Empleo (COIE)

#### Acceso a recursos académicos

- Internet
- Biblioteca, Mediateca, Hemeroteca
- Web académica
- Videoconferencias
- Aula de idiomas
- Sala de Conferencias
- Espacio Wifi

#### Pruebas presenciales

• Realización de pruebas presenciales en el Centro

#### Actividades de extensión universitaria y Cursos de Verano e Institucionales

- Cursos de actualización e innovación
- Conferencias y jornadas
- Actividades culturales
- Acreditación de cursos
- Cursos de Verano
- Cursos Institucionales (Centro Penitenciario de Albolote)

Enlace a la Carta de Servicios del Centro:

http://www.unedmotril.org/wp-content/uploads/2016/03/Carta-de-Servicios-de-Motril-ed-3-octubre-2016.pdf

#### Información General

Los estudiantes podrán informarse en su centro de cuantos aspectos atañen a su actividad universitaria, como la oferta de estudios, organización académica, tutorías, trámites administrativos de la UNED, actividades culturales o tramitación de matrículas.

#### Matriculación

Los estudiantes podrán realizar la matrícula a través de internet, o bien en el Centro Asociado. Para ello el Centro de Motril pone a disposición de los estudiantes, además de los Servicios de Secretaría, un Aula Informática abierta permanentemente con una persona de apoyo que asesora de forma personalizada sobre todo el proceso de solicitud de becas y matriculación a través de internet. Si, por la razón que fuere, un estudiante se encontrara fuera de su lugar de residencia durante el plazo de matrícula, podrá formalizar la misma en un centro distinto al que se adscribe.

#### **Oferta Actual de Titulaciones**

#### Oferta Académica

Oferta de estudios en la web del centro

#### GRADOS

- Ingeniería de las Tecnologías de la Información
- Estudios Ingleses: Lengua, Literatura y Cultura.
- Ciencias Políticas y de la Administración
- Administración y Dirección de Empresas
- Antropología Social y Cultural
- Lengua y Literatura Españolas
- Estudios Ingleses
- Ingeniería Informática
- Geografía e Historia
- Historia del Arte
- Educación Social

- Trabajo Social
- Sociología
- Psicología
- Pedagogía
- Economía
- Derecho
- Filosofía
- Turismo

#### CURSO DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD

- Mayores de 25 Años
- Mayores de 45 Años

#### ESTUDIOS DE LICENCIATURAS, DIPLOMATURAS E INGENIERÍAS TÉCNICAS Y SUPERIORES (En extinción)

- Todas las titulaciones están en PROCESO DE EXTINCIÓN, por lo que solo se admiten estudiantes ya matriculados en esa titulación en la UNED.
- Para estudiantes procedentes de otras Universidades consultar requisitos de admisión.

#### **OTROS ESTUDIOS**

- Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID): Inglés y Alemán (todos los niveles)
- Posgrados Europeos (Doctorados, Masters, etc)
- Programa de Actualización del Conocimiento

#### **Prácticas**

En las asignaturas de carácter experimental y en todas aquellas en las que las prácticas sean obligatorias, éstas se realizan en el Centro Asociado, bien en los locales del mismo (Laboratorio de Idiomas, CUID, Aula Informática), bien en los de otras instituciones con las que el centro haya establecido acuerdos de colaboración (ej. Instituciones y Empresas para los diferentes *practicum* y/o la figura de *Prácticas en Empresas*). Igualmente, se imparten sesiones de tutorías para prácticas voluntarias en todas aquellas materias demandadas por el alumnado.

En los casos en los que el Centro Asociado de Motril no imparta una determinada titulación en la que el estudiante se haya matriculado, se derivará a los alumnos/ as a cualquier Centro Asociado del Campus Sur al que Motril pertenece, tanto para el seguimiento en los casos de evaluación continua, como para la realización de prácticas.

#### Actividades de Extensión Universitaria y Cursos de Verano e Institucionales

Desde un primer momento se ha hecho un gran esfuerzo para convertir el Centro de la UNED de Motril en una pieza fundamental en la proyección científica y cultural de esta ciudad y su entorno geográfico.

Fieles a la idea de que el Centro Asociado a la UNED de Motril debe ser un referente cultural de primer orden, a lo largo de estos años de funcionamiento se han organizado e impartido, en colaboración con distintas instituciones públicas y privadas, numerosas actividades (Cursos, Jornadas de Conferencias, Seminarios, etc.) diseñadas no sólo para complementar la formación universitaria de nuestros alumnos – siendo la mayoría de ellos convalidables por créditos de libre configuración-, sino también para dar respuesta a la necesidad de actualización y formación de distintos colectivos de profesionales de Motril y la Costa Tropical. Esta oferta se ha ampliado desde el Curso 2006/2007 a Cursos Institucionales y desde el 2008/2009 a Cursos de Verano.

#### **Pruebas Presenciales**

Se desarrollan en el Aula de Exámenes del centro Asociado (Aula 9), en función de las fechas y directrices establecidas por la Sede Central. Las pruebas presenciales se realizan a través del sistema de valija virtual, que supone la recepción y entrega de los exámenes a través de Internet).

#### **Biblioteca y Mediateca**

Es necesario subrayar, por un lado, la incorporación de la Biblioteca del Centro al Catálogo Colectivo de las Bibliotecas de la UNED mediante el programa Unicorn, que permite: a) el acceso de los usuarios al catálogo a través de Internet; b) la captura de registros que ya existen, tanto en nuestra biblioteca como demás que estén conectadas; c) hacer diferentes tipos de búsquedas; d) saber en el momento si un libro está prestado o no; e) hacer renovaciones de materiales sin tener que acudir a la biblioteca; f) hacer reservas de materiales que estén prestados, etc., que son los servicios que ofrece en estos momentos junto con la lectura en sala y el préstamo.

#### Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID)

Con objeto de responder a la demanda de estudios de Idiomas, en el curso académico 2003/2004 inicia su actividad el Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID) de la UNED de Motril, que cuenta con laboratorio de idiomas equipado con la tecnología audiovisual e informática más avanzada y un software propio, con el objetivo de promover el aprendizaje de idiomas extranjeros (Inglés, Alemán) y el español como lengua extranjera, dentro de las enseñanzas no regladas que oferta el Centro Asociado de Motril. Los niveles de los diferentes idiomas están adaptados al crédito europeo y son homólogos a los correspondientes en las Escuelas Oficiales de Idiomas y al MCRL, además de convalidables por créditos.

A través de las actividades propias de este Centro Universitario de Idiomas no sólo se pretende dotar a nuestros alumnos universitarios, en particular, y a todos los ciudadanos interesados en el aprendizaje de idiomas, en general, de los conocimientos lingüísticos necesarios para un adecuado desarrollo de sus estudios y/ o actividad profesional, sino que también tiene como prioridad contribuir a cubrir la necesidad de aprendizaje de inglés y alemán de todas aquellas personas que desarrollan su actividad dentro de un sector tan estratégico e importante, económica y socialmente para Motril y toda la Costa Tropical, como es el turístico.

#### Centro de Orientación, Información y Empleo (COIE)

En base al elevado número de alumnos/ as matriculados/ as en nuestro Centro Asociado, durante el curso académico 2003/2004 se gestionó la puesta en marcha del COIE, que entendíamos era de interés para los/ as usuarios/ as, tanto por su naturaleza como por el número de servicios que este Centro ofrece, dado que tiene como principal objetivo ofrecer soporte y ayuda a todos/ as los/ as alumnos/ as de nuestra Universidad en orden a facilitar tanto su adaptación e integración académica, como su inserción y promoción profesional. Para lograr este objetivo, el COIE desarrolla, bajo la dirección del profesor D. Juan Manuel Vinuesa Guerrero, su actividad en tres ámbitos estrechamente relacionados: Información, Orientación y Empleo.



3.1. Resolución de problemas y contacto técnico

Para la solicitud de los servicios aquí expuestos, así como para la resolución de dudas y problemas informáticos de cualquier naturaleza, puedes hacer constancia de la incidencia en la WEB del Centro de Motril: <u>www.unedmotril.org</u>, o bien dirigirte al Dpto. de Informática de la UNED de Motril

- Gestor Tecnológico: Juan Calahorro Villar: jcalahorro@motril.uned.es
- Coordinador Virtual: Fernando Soto Vicente: <u>fsoto@motril.uned.es</u>

Tfn: 958834929; Fax: 958821307

#### 3.2. Correo electrónico

**NUED** 

MOTRIL

El alta como profesor implica la necesidad de realizar un alta de correo electrónico del tipo profesor@motril.uned.es. Esta cuenta se utilizará para lo siguiente:

- Atención al estudiante a través de correo electrónico.
- Acceso a Cursos virtuales y plataformas educativas de la UNED
- Para las notificaciones por correo electrónico por parte del centro se utilizará exclusivamente

esta cuenta, sin embargo se puede redirigir a una cuenta personal.

- Identificación en el cuaderno del profesor-tutor y otros servicios telemáticos.
- Este correo será público para los estudiantes y podrán dirigir allí sus dudas.

#### 3.3. Página web del Centro de Motril: www.unedmotril.org

A través de la página del Centro Asociado de Motril, el Profesor Tutor podrá acceder a los siguientes servicios:

- Información general del centro, horarios, calendario académico, docentes, personal del centro, contacto, actividades culturales y de extensión universitaria, etc.
- Horarios y programas de asignaturas entre los que se incluirá el tuyo propio.
- Acceso a foros y últimas novedades, en la que podrás incluir cualquier información de interés.
- Servicios telemáticos on line. Akademos web.
- Gestión de la <u>Calidad</u>

#### 3.4. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación

La UNED de Motril ha apostado desde su creación por la inversión en nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de:

- Ampliación y mejora de la red de comunicaciones telefónica, incluyendo servicio de avisos a través de SMS.
- Adquisición de equipos multimedia.
- Consolidación de los Medios Tecnológicos e Informáticos:
- Incorporación del Centro a la Red Informática de Centros Asociados de la UNED con acceso a Internet a través de esta red interna.
- Equipamiento informático de todas las dependencias del Centro.
- Incorporación al proyecto de Valija Virtual (recepción y entrega de los exámenes a través de Internet).
- Actualización de la página web del Centro Asociado.
- Proceso de matriculación "on line", con apoyo y sala informática desde el Centro Asociado.
- Equipamiento de todas las aulas y dependencias del Centro con tecnología AVIP y AVIP+ (Audiovisual Internet Protocolo)
- Creación de un Aula Informática con terminales ligeros recientemente adquiridos por el Centro, así como de un espacio Wi-Fi en el Centro mediante la instalación de varios puntos de acceso inalámbrico.
- Equipamiento de seis Aulas AVIP (Audiovisual Internet Protocolo)

3.5. Protocolo de Sugerencias, Quejas y Reclamaciones

Todos los servicios del Centro Asociado de Motril están en continua mejora y, por tanto, todas las sugerencias son de utilidad. Para ello el Centro tiene establecido un protocolo de sugerencias, quejas y reclamaciones, cuyo formulario puede obtener a través de la Secretaría del Centro Asociado o de la página web: <u>http://portal.unedmotril.org/contactar/sugerencias</u>

# EL PROFESOR TUTOR Y LAS TUTORÍAS

#### 4.1. Funciones del profesor tutor en el Espacio Europeo de Educación Superior

De conformidad con los Estatutos de la UNED, el Reglamento del Profesor Tutor de la UNED, el RD 139372007, que ordena las enseñanzas universitarias de Grado y demás disposiciones vigentes, los Profesores Tutores de la UNED desempeñan las siguientes **funciones docentes**: (Reglamento del Profesor Tutor):

- 1. Orientar a los alumnos en sus estudios siguiendo los criterios didácticos y las directrices administrativas del correspondiente Departamento de la UNED.
- Aclarar y explicar a los alumnos las cuestiones relativas al contenido de las asignaturas, materias o disciplinas cuya tutoría desempeña, y resolverles las dudas que sus estudios les plantean (tutorías).
- 3. Participar en la evaluación continua de los alumnos, informando a los Profesores de la Sede Central acerca de su nivel de preparación.
- 4. Colaborar con los Departamentos a los que estén encomendadas las asignaturas o disciplinas sobre las que ejerza la tutoría, en los términos que establezcan los planes anuales de los mismos, y participar en su organización y funcionamiento a través de la correspondiente representación.
- 5. Realizar investigación bajo la dirección del Departamento correspondiente o colaborar en las que este lleve a cabo, de acuerdo con los dispuesto en la Ley de Reforma Universitaria y en los Estatutos de la UNED.

Para ello deberán contar con una serie de medios (Art. 141.2 de los Estatutos de la UNED): "Los profesores tutores realizarán la actividad tutorial presencial en los centros asociados y **utilizarán los** *medios tecnológicos de comunicación que la UNED adopte en su modelo educativo.* 

#### 4.2. Actividad Tutorial

#### **Tutorías Presenciales**

Actualmente, el Claustro del Centro Asociado está constituido por cerca de cincuenta Profesores/as-Tutores/as que son los encargados de impartir las tutorías presenciales en el curso de Acceso, las asignaturas troncales y obligatorias de todas las titulaciones ofertadas con mayor demanda, y el Centro Universitario de Idiomas a Distancia (CUID). Asimismo y con el fin de ofrecer una enseñanza universitaria de calidad, la política tutoríal del Centro ha adoptado como criterios básicos, por un lado, que ningún Profesor/ a – Tutor/ a tenga una dedicación superior a tres horas de carga lectiva presencial y, por otro lado, que las asignaturas tutorizadas durante este tiempo pertenezcan al mismo área de conocimiento. Igualmente y con objeto de facilitar la asistencia del mayor número posible de alumnos a las tutorías, éstas se

desarrollan en horario de tarde (de 16:00 a 21:00 horas), con una periodicidad de una tarde semanal para cada carrera, permitiendo al alumnado asistir a las clases de un mismo curso durante una sesión completa.

La implantación de los nuevos grados desde el curso académico 2009/2010 implica la participación del profesor tutor en la evaluación continua de los estudiantes, lo cuál se llevará a cabo a través de la tutoría presencial y de la plataforma de cursos virtuales, una vez superado el proceso de formación para los profesores tutores que se incorporarán a los grados. En este sentido, cada profesor tutor tendrá asignado un máximo de 80 estudiantes, no pudiendo superar un máximo de 75 horas anuales para la tutoría presencial, independientemente de las asignaturas que se tutoricen en dichas horas.

#### Tutorías a Distancia

Para atender a todos aquellos estudiantes que por distintas circunstancias no pueden asistir a las tutorías presenciales en el Centro Asociado, se ha procurado que todas las asignaturas tutorizadas presencialmente dispongan de un horario adicional de atención a distancia que les permitiera consultar cualquier duda que les pudiera surgir en el estudio de los contenidos de sus asignaturas. Para ello se ha potenciado el sistema de atención tutorial a distancia mediante la atención telefónica, correo postal y/ o correo electrónico, poniendo a disposición de los Profesores/as-Tutores/as todos los medios de que dispone el Centro para su desarrollo.

#### Tutorías Telemáticas

La tutoría telemática en la UNED es un complemento de formación para los alumnos. El acceso a esta modalidad tutorial se realizará desde el portal de la UNED (Cursos Virtuales), desde la Secretaría Virtual que queda operativa normalmente a principios del Curso Académico o desde la página principal del Centro Asociado. Para acceder, es necesario disponer del identificador (login) y contraseña (password), que son los mismos que los datos de configuración del correo electrónico.

#### 4.3. Recursos de los Cursos Virtuales de la UNED

<u>Material Didáctico</u> para estudiar, inexistente en otro sitio, y que es complementario al libro de texto. Es decir, el alumno debe seguir estudiando por el libro de texto, material sobre el que se examinará, pero con la posibilidad, si lo desea, de entrar de forma gratuita y voluntaria en sus Cursos Virtuales y acceder a otros contenidos como vídeos, animaciones, esquemas, orientaciones, etc.; material que le permitirá abordar el aprendizaje de la asignatura.

<u>Glosario de términos</u> con acceso independiente o enlazado desde las páginas de contenidos del Curso Virtual.

Exámenes, trabajos y pruebas de autoevaluación.

Información actualizada sobre la asignatura.

<u>Comunicación</u> con su tutor a cualquier hora del día. El alumno dispone de herramientas de comunicación (correo electrónico, chat, o conversación" en tiempo real, y Foros de Discusión) en los que podrá dejar sus preguntas, leer las dudas de otros compañeros y la forma en la que el tutor haya respondido; así como debatir sobre aspectos que el Tutor considere de interés dentro de la asignatura.

**Posibilidad** de trabajo en equipo sin necesidad de moverse de su casa.

#### 4.4. Tareas de los Tutores Telemáticos

- Conocer el funcionamiento de la platafoma y las herramientas con que cuenta el profesor tutor en el actual modelo de tutorización telemática. Para ello el Profesor Tutor que imparta asignaturas de Grado ha de superar obligatoriamente el Curso de Profesores Tutores de Grado en el EEES a través de la Plataforma Alf.
- Conocer con detalle el funcionamiento de los recursos de comunicación de los cursos virtuales.
- Realizar un seguimiento continuo de las dudas y preguntas que los alumnos del Centro Asociado realicen mediante el sistema de cursos virtuales.
- Realizar el Seguimiento y Calificación de los estudiantes que opten por el sistema de evaluación continua a través de la Plataforma Alf e informar de ello a los equipos docentes.

#### Videoconferencias y Aulas AVIP

Con el fin de complementar el apoyo que los alumnos reciben a través de las tutorías (presenciales, a distancia o virtuales) se ha potenciado, gracias a la adquisición de un equipo de videoconferencias, las sesiones de **videoconferencias** a través de las cuales nuestros/ as alumnos/ as y profesores/ as – tutores/ as pueden seguir las explicaciones dadas por los equipos docentes de las Sede Central de la UNED en Madrid, respecto a los contenidos y/ o metodología de las distintas asignaturas impartidas en nuestro Centro Asociado.

Oferta que se ha enriquecido, tanto cuantitativa como cualitativamente, con la adquisición de varios equipos de Videoconferencias IP como parte del equipamiento de las seis <u>Aulas AVIP</u> con las que cuenta el Centro Asociado. En el marco de la incorporación del Centro a los nuevos grados y de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior, estas Aulas permiten simultanear tutorías presenciales, actividades de Extensión Universitaria y Cursos de Verano con otros Centros Asociados.

#### 4.5. La calidad tutorial

La percepción de la CALIDAD del servicio tutorial, por parte del estudiante, es uno de los procesos más directamente relacionados con la valoración global de la calidad del servicio académico de la UNED.

La realización de las actividades tutoriales, tanto en sus vertientes presencial o telemática, es una de las tareas fundamentales del trabajo del profesor tutor. La adaptación de la UNED al EEES va a relanzar más aún este trabajo mediante el seguimiento de los estudiantes y su evaluación continua.

Las siguientes actividades didácticas y estrategias metodológicas suelen funcionar bien en el contexto metodológico de la UNED. Si bien todo ello podrá verse afectado por la naturaleza de la asignatura, las directrices de Equipo Docente, y otros factores que habrán de tenerse en cuenta. No obstante, con el fin de ayudar a quien se acerca por primera vez a desempeñar la labor tutorial señalamos las siguientes sugerencias:

1ª Fase Acogida.	La "carta de presentación de la asignatura" se encuadra dentro de la fase de acogida, en la que se trata de crear un clima de confianza y se informa sobre aspectos generales de la asignatura. Presentación del curso. Información sobre los medios de apoyo disponibles en la UNED: - Medios impresos como la guía de la asignatura. - Recursos audiovisuales como teleuned, ( <u>http://www.teleuned.com</u> ) donde se encuentran programas que pueden ser útiles para la preparación de la asignatura o profundizar en algunos aspectos y temas del programa. - Enlaces web - Curso virtual -Blog del profesor alojado en la Web del Centro En definitiva, mostrar como todos estos canales de comunicación y recursos se pueden utilizar con relación a nuestra asignatura. También puede ser importante: - Ofrecer un cronograma o temporización de los contenidos. - Orientar al alumno sobre la metodología de estudio. - Comentar con los alumnos/as los aspectos más relevantes de la guía de la asignatura: objetivos, lecturas obligatorias, fechas de entrega de tareas, cómo se hará la evaluación de la asignatura.
2ª Fase Desarrollo de la Tutoría. Actividades para desarrollar en la tutoría	Es aconsejable desarrollar actividades que impliquen la participación de los estudiantes, y en la medida de lo posible evitar caer en el modelo de clase magistral. El tutor debe propiciar la situación de aprendizaje mediante actividades que hagan aparecer las dudas, las cuestiones claves, marcando una orientación metodológica alineada con las directrices del Equipo Docente. - Creación de un foro de presentación, en el que los estudiantes, brevemente, se presenten y comenten datos de su interés y motivación por el seguimiento del curso. A partir de exámenes de años anteriores extraer las preguntas relativas a un mismo tema y contestarlas. - Que los alumnos/as preparen algunas preguntas tipo test de un tema - - si fuese esa la modalidad de preguntas, sugiriéndoles lo siguiente: - Que lean atentamente los objetivos didácticos del tema y que piensen en preguntas relacionadas con ellos. - Que hagan una lista de conceptos desarrollados en el tema y que preparen preguntas sobre definiciones de los mismos - Que hagan una lista de los procesos tratados en el tema y que hagan preguntas sobre cada uno de ellos. - Durante el tiempo de tutoría hacer que cada uno de ellos lea en voz alta algunas preguntas y que los demás contesten. Seguramente las diferentes respuestas darán pie para aclarar dudas sobre conceptos o procesos de la materia. Los estudiantes al intentar hacer preguntas estarán haciendo una lectura del material parecida a la que el equipo docente para preparar el examen. - Actividad para el curso virtual. Sugerir a los alumnos el mismo método de trabajo. Aportar preguntas y discutir mediante un foro de dudas que puedan surgir. - Elaboración de listas de preguntas frecuentes.

٦

Г

	- Orientar a los estudiantes sobre las ventajas de la creación de grupos de trabajo. Son un recurso importante para evitar el abandono, para erradicar la sensación de aislamiento que suelen tener los estudiantes a distancia, y conseguir la integración de los estudiantes en grupos en los que dispondrán de una lista de distribución de correo, foro privado, zona de almacenamiento de ficheros para apuntes, lecturas, etc.
	Facilitar actividades de autoevaluación para que el alumno conozca su progreso.
	Relacionar los contenidos de la materia con los de otras asignaturas del Grado.
	Convivencias. En algunos casos y si el número de alumnos lo justifica y los presupuestos del Centro lo permiten las convivencias pueden ser un buen medio para acercar a los alumnos al Equipo Docente.
3ª Fase de Evaluación	Envío de informes, corrección de pruebas de evaluación a distancia, tareas de evaluación continúa propuestas por el Equipo Docente y enviadas a través de la plataforma aLF.
4ª Fase de Evaluación de la Calidad de la tutoría	La evaluación de la propia actividad docente y las consiguientes propuestas de mejora han de ser consideradas como uno de los mecanismos internos de garantía de calidad que han de incorporarse a las tutorías.
	Las encuestas que la UNED pone a disposición de los estudiantes nos pueden proporcionar ideas de aquellos elementos que pueden ayudar a mejorar el servicio tutorial que prestan los profesores en el Centro Asociado.

# Información sobre aspectos sociolaborales

#### 5.1. Beca de Colaboración

La realización de las funciones de profesor tutor no se consideran como desempeño de un puesto de trabajo o actividad profesional.

La vinculación de los Profesores tutores con los Patronatos de los Centros se entenderá equiparada a la de los becarios de docencia e investigación de las Fundaciones. Dicha vinculación, por su propia naturaleza, tendrá carácter discontinuo y temporal, debiéndose renovar la beca anualmente, previo visto bueno de la Dirección del centro y a propuesta del Presidente del Patronato.

El importe a percibir como consecuencia de las funciones realizadas en concepto de profesor tutor será determinado por el Patronato del Centro Asociado como órgano superior de dirección, administración y representación de la Fundación

#### **5.2. Dependencia administrativa**

En el ámbito económico y administrativo la vinculación de los profesores tutores será con el Patronato como órgano colegiado titular de la Fundación.

Por su parte, compete al Director, en su calidad de órgano unipersonal de máximo rango del Centro, adoptar cuantas medidas académicas, económicas y administrativas sean necesarias para el normal funcionamiento del mismo.

#### **5.3. Dependencia académica**

La vinculación de los profesores tutores de los Centros Asociados con la Sede Central de la UNED será exclusivamente académica y se articulará a través de sus Departamentos.

El profesor tutor deberá cumplir con las directrices académicas emanadas de la Universidad a través de sus Departamentos y contribuir a la política docente general de los mismos. Asimismo, deberá mantenerse en contacto el Departamento para recibir orientaciones sobre la asignatura. En el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, el Profesor Tutor participará en el seguimiento y evaluación continua de los estudiantes, que se llevará a cabo a través de la tutoría presencial y de la plataforma de cursos virtuales. Para ello deberá superar todas las actividades de formación que la Sede Central y los correspondientes Departamentos establezcan.

Dentro del propio Centro Asociado, la organización docente corresponderá al Coordinador académico, bajo las directrices de la Dirección del Centro.

#### 1. Calendario Académico:

Viene establecido por el propio Centro Asociado y, en su caso, por el Campus Sureste, atendiendo al calendario académico determinado por la Sede Central.

Se hace entrega a los alumnos del calendario académico al inicio de cada curso y se hace público en la web del Centro Asociado.

#### 2. Horarios y Clases:

Se determinarán por parte de la Dirección del Centro y el Coordinador académico antes de iniciar el curso teniendo en cuenta, preferentemente, el interés del alumno. No obstante lo anterior, también se tendrán en cuenta a la hora de configurar los horarios los recursos y necesidades del propio Centro, así como los del Campus.

#### 3. Registro de entrada, salida y control de asistencia de alumnos/ as:

Con vistas a proporcionar un correcto servicio a los alumnos, los profesores tutores deberán registrar tanto su entrada como su salida del Centro Asociado, debiendo, además, estar en todo momento localizables durante sus horas de clase y/o tutoría. Igualmente, se llevará a cabo un control de asistencia a través de partes de firmas de alumnos/ as, para cada asignatura y sesión.

#### 4. Faltas de asistencia y cambios de clase:

Es obligación de los profesores tutores notificar, con la máxima antelación posible, las faltas de asistencia al Centro y justificar las razones que puedan motivarlas.

Todas las faltas de asistencia, salvo aquellas que sean debidas a causas de fuerza mayor, deberán ser recuperadas avisando con una antelación mínima de cinco días a la Secretaría del Centro el momento de la recuperación.

Los cambios de clase deberán ser solicitados a la Dirección del Centro a través de los medios y documentos establecidos al efecto, indicando las razones que los motivan y el día en el que se van a recuperar dichas clases, estableciendo tal fecha en consenso con los/ as alumnos/ as y la Dirección del Centro.

No se efectuará el cambio de clase sin tener previamente la autorización de la Dirección del Centro y su recuperación deberá efectuarse antes de producirse la causa que ha generado la solicitud del cambio, salvo causa de fuerza mayor.

#### 5. Reunión de profesores:

Tanto al principio como al final de curso se celebrarán sendas reuniones de profesores donde se tratarán aspectos académicos y se informará sobre las líneas generales de actuación del Centro.

La asistencia a dichas reuniones será obligatoria para todos los profesores sin excepción.

#### 6. Formación para la "venia docendi":

Una vez obtenida la plaza para la que se ha concursado, los nuevos profesores tutores (exclusivamente profesores tutores) deberán realizar y superar el curso de formación que realiza la Sede Central, a través del Instituto Universitario de Eduación a Distancia, con vistas a obtener la "venia docendi" necesaria para el ejercicio de la función tutorial.

#### 5.5. Calidad

Los profesores tutores deberán asumir los compromisos de calidad que establezcan tanto a nivel general la propia Sede Central de la UNED, como a título particular cada Centro Asociado y contribuir a su cumplimiento.

El compromiso de calidad implica la **evaluación de la actividad tutorial** en el contexto de los sistemas de garantía de calidad de los títulos de Espacio Europeo, así como la realización y superación de las **actividades de formación** que la UNED y el Centro Asociado establezcan para el reciclaje profesional de los profesores tutores y su permanente adaptación a las nuevas tecnologías de la educación a distancia.



## Anexos (se adjuntan documentos)

- 1. Guía práctica de uso de la plataforma ALF
- 2. Pasos básicos para seguir la utilización del aula AVIP
- 3. Protocolo de Utilización de AULAS AVIP del Centro Asociado de Motril
- 4. Reglamento de régimen del Claustro C.A. UNED-Motril



Anexo I

# Guía práctica de aLF

Profesorado tutor

### El espacio virtual de tu curso o asignatura

Vistas, primeros pasos y acciones útiles

Instituto Universitario de Educación a Distancia Vicerrectorado de Innovación y Apoyo Docente

# El espacio virtual de tu curso o asignatura

Vistas, primeros pasos y acciones útiles

1	Pág
L PLANIFICADOR. SUS VISTAS Y ENLACES	. 5
Descripción de la pantalla (interfaz) de Profesor/a y de Estudiante	.6
1. Identificación del Curso o Asignatura y botones diversos	.6
2. <u>Navegación por bloques dentro del espacio virtual de aLF</u>	.6
3. Accesos a las herramientas de edición de los iconos de navegación y del Planificador	.7
4. <u>Acceso a los diferentes espacios y materiales del Curso o Asignatura desde el Planificador</u>	.9
5. <u>Enlaces directos a lugares relevantes del Curso o Asignatura o a acciones especialmente frecuentes</u>	. 11
Contenidos del Plan de Trabajo	
1. <u>Materiales tipo RECURSO</u>	. 12
2. <u>Materiales tipo ACTIVIDAD</u>	.13
L ESTUDIANTE Y EL PLAN DE TRABAJO	. 14
Cómo personalizar las(mis) intervenciones en aLF	. 14
Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal	. 15
Cómo contestar a una Encuesta	. 15
Cómo leer, contestar y recoger un documento adjunto a un mensaje de un Foro de debate	.16
Cómo crear una nueva línea de debate en un Foro y adjuntar un fichero o documento a un mensaje	.16
Cómo recoger un documento del Plan de trabajo	. 17
Cómo acceder a las instrucciones de una tarea (y de estar disponible, a su solución)	. 17
Cómo entregar un trabajo o tarea para su corrección y calificación	. 18
Cómo acceder a una Sale de chat y participar en la conversación	. 18
L PROFESOR Y EL PLAN DE TRABAJO	. 18
Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal o grupal (pública)	. 18
Cómo gestionar el Calendario de un curso o asignatura	. 19
Cómo crear un Foro	. 20
Cómo gestionar los mensajes de un Foro	. 20
Cómo trabajar con carpetas	. 21
Cómo guardar un archivo en una carpeta del curso o de la asignatura	.23
Cómo descargar un archivo del curso o de la asignatura (copiarlo en mi ordenador)	. 23
Cómo descargar una carpeta del curso o asignatura (copiarla en mi ordenador)	. 24
Cómo recoger el trabajo de un estudiante para su corrección y calificación	.24
Cómo crear una pregunta más frecuente (P+F)	. 25
Cómo crear una nueva Sala de chat y gestionar su funcionamiento	. 25
Cómo crear un Grupo de trabaio y gestionarlo	. 26
Cómo cambiar el perfil de un participante	. 27
L PLANIFICADOR. PRIMEROS PASOS PARA "MONTAR" EL PLAN DE TRABAJO	. 27
Cómo activar (o desactivar) el PLANIFICADOR en el espacio virtual de un curso o de una asignatura	. 28

•	como com loonan el han de trabajo de un curso o una asignatura (cremas o semanas:)	20
•	Cómo activar la función de EDICIÓN en el Plan de trabajo de un curso o de una asignatura	28
•	Cómo activar los ICONOS DE NAVEGACIÓN del Planificador	29
•	Cómo añadir NUEVOS ICONOS DE NAVEGACIÓN en el Plan de trabajo	29
•	Cómo ordenar y eliminar un icono de navegación en el Plan de trabajo	29

### El espacio virtual de tu curso o asignatura

Vistas, primeros pasos y acciones útiles

En este documento se describen las múltiples "vistas" que ofrece el espacio virtual del curso o asignatura sobre la Plataforma educativa aLF de la UNED, incluido el *Plan de trabajo* elaborado con la herramienta *Planificador*. También se hace un recorrido por las zonas o áreas incluidas en su interfaz, unas especializadas en la navegación controlada entre espacios, y otras dirigidas a facilitar su acceso mediante enlaces directos para la realización de acciones importantes y frecuentes. Dado que pueden ser necesarios en momentos más avanzados del curso, se añaden además las descripciones de algunos procesos importantes que, llegado el caso, ayudarán al Profesorado a gestionar adecuadamente el espacio de su asignatura (o curso).

#### **EL PLANIFICADOR. SUS VISTAS Y ENLACES**

La herramienta *Planificador* permite elaborar la página (o vista) *Plan de trabajo* del curso o de la asignatura. Como otras muchas herramientas de *aLF*, el *Planificador* puede activarse, desactivarse y configurarse respecto a algunos de sus elementos. Téngase en cuenta que su activación modifica la vista general del curso o de la asignatura, y, además, hace desaparecer la antigua pantalla de versiones anteriores compuesta por *portlets*. La visión actual que ofrece el *Planificador* con su *Plan de trabajo* descrito en las Guías de Estudio de las asignaturas.



Se reproducen las pantallas (interfaces) que el/la **Profesor/a** encontrará la primera vez que acceda al espacio electrónico en *aLF* de su curso o asignatura (en la página anterior), y la correspondiente a los **estudiantes** (a continuación):

Como puede apreciarse, son dos vistas muy diferentes que pasamos a explicar en los siguientes apartados.



#### • Descripción de la pantalla (interfaz) del Profesor y del Estudiante

En las pantallas mostradas pueden diferenciarse cinco espacios de información especializada:

#### 1. Identificación del curso o asignatura y botones diversos.

	Formación básica en aLF (perfil de Estudiante)	nombre Apellidos	Cambiar idioma 🍵 HC 🍙 Ayuda 📕 Salir
С	UNED, enlace directo al portal de nuest	tra Universidad.	
С	Informa del curso en que nos encon Básica en <i>aLF</i> (perfil de Estudiante).	<b>tramos</b> ; en este	e caso, en el Curso de Formació
С	También muestra el <b>nombre y los ape</b> ya sea profesor, ya estudiante.	llidos de la pers	sona que esté conectada al curso

- Incluye varios botones que permiten cambiar el idioma de las páginas (actualmente, con funcionalidad reducida), utilizar una pantalla de alto contraste, acceder a la sección de ayuda o abandonar la aplicación (salir).
- 2. <u>Navegación por bloques dentro del espacio virtual de aLF</u>.

CiNDETEC					
CINDENCE	🏠 Inicio	🏐 Cursos	💰 Comunidades	Formación básica en aLF (perfi	🖧 Convertirse en estudiante
Mi portal > Formación básica en aLF (perfi					Ira 💌

Se compone de una serie de pestañas que pueden ser libremente accionadas para acceder directamente a los espacios y lugares que claramente se designan:

o *Inicio*. Conduce al espacio raíz propio de la persona que esté conectada, *Mi portal*.

- *Cursos*. Lleva a una página de enlaces en la que aparecen los nombres de los cursos de los que la persona conectada forme parte. A estos cursos se accede directamente pinchando sobre el nombre.
- **Comunidades**. Tiene la misma lógica y funcionamiento que la pestaña *Cursos*, salvo que en este caso se trata de *Comunidades*.
- *Formación básica en* aLF (*perf...* Es el nombre del curso o espacio en el que actualmente nos encontramos.
- Convertirse en estudiante. Si se pulsa, se tiene acceso a la pantalla(o interfaz) que se ofrece al estudiante. Si se pulsa sobre tal pestaña, surgirá su complementaria: «Volver a Profesor/a».
- *Ir a...* Activa un desplegable con los principales lugares del curso para, una vez elegido uno de ellos, acceder a él directamente (temas, apartados).
- Mi portal > Formación básica en aLF (perf... Se denomina Barra de rastros o de migas, y en ella se refleja la estructura jerárquica o anidamiento de los diferentes espacios. Se trata de vínculos reales que nos transportarán a dichos espacios si se pulsa sobre ellos.

#### 3. <u>Enlaces directos a lugares relevantes del Curso o Asignatura o a acciones especialmente</u> <u>frecuentes situados en el panel lateral izquierdo</u>.

Se muestran a continuación los enlaces directos, *Mi curso* y *Administración*, correspondientes a la interfaces del profesor y del estudiante. Veamos para qué sirven.

		Pr	ofe	sor	/a		
ا (2)	Mi cu	rso				Ċ	- (
	<b>Plan</b> Nov Entr Calif Tuto Pan	n de edadi ega c icació pria el de	<b>trab</b> es de tra ones contr	<b>ajo</b> Ibajo: Iol	s		
183 I	Admi	nistr	ració	n		e e	
> > > >	Man Nue Info Aña Subi Mi c	n nstr voblo rme o dir un r guía aleno	ar an oque de cal na P+ a daric	ificac Fau	> +F iones in blo	que	-
\$	07	Sept	iemb	re, 2	009	-	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
07	01	02	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	01	02	03	04	
28	29	30 Hoy	01 es 07,	02 /09/09	03 )	04	

		Estu	idia	nte		
( <u>)</u>	Mi cu	rso				-
****	Plan Nove Entr Calif Tuto	de tr edado ega c icació pria	rabaji es de tra ones	o abajo:	5	
	Mi ca	alend	dario	)		E
\$	07	Septi	iemb	re, 2	009	
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
31	01	02	03		-	
				04	US	05
07	08	09	10	11	12	06 13
07 14	08 15	09 16	10 17	11 18	12 19	06 13 20
07 14 21	08 15 22	09 16 23	10 17 24	11 18 25	12 19 26	06 13 20 27
07 14 21 28	08 15 22 29	09 16 23 30	10 17 24 01	04 11 18 25 02	12 19 26 03	06 13 20 27 04
07 14 21 28	08 15 22 29	09 16 23 30 Hoy	10 17 24 01 es 07,	04 11 18 25 02 /09/09	12 19 26 03	05 13 20 27 04

Enlaces del grupo *Mi curso* (comunes para profesores de los Equipos Docentes y para estudiantes):

- Plan de trabajo. El elemento o enlace activo permanece resaltado en letra negrita. Plan de trabajo conduce a la página principal e inicial del curso o asignatura que ha sido construida por el Profesor/a con la herramienta Planificador.
- Novedades. Este enlace nos lleva a una página resumen que nos muestra los cambios que se hayan producido en el espacio total del curso o de la asignatura desde la última vez que accedimos a él: mensajes nuevos, documentos nuevos, etc.
- Entrega de trabajos. Nos conduce al espacio especializado en la entrega de trabajos. El Profesorado accede a la sección de esta herramienta que informa de los trabajos entregados por los estudiantes; por su parte, los estudiantes acceden únicamente a la parte de esta herramienta que hace posible la entrega personal. Es, pues, una sola herramienta, pero con dos caras de información según sea el perfil de la persona que la utilice.
- Calificaciones. Esta herramienta está conectada con la herramienta Tareas y Cuestionarios. Con ellas, los Equipos Docentes pueden crear trabajos prácticos o teóricos, así como pruebas y ejercicios con calificación. Cuando el Profesorado hace uso de este enlace, el sistema le ofrece la posibilidad de conocer qué estudiantes han realizado y entregado sus trabajos con el fin de calificarlos el profesorado. En cambio, cuando pulsa el estudiante, el sistema le conduce a una página en la que se le informa de los trabajos y ejercicios que ha entregado o contestado, así como de las calificaciones y comentarios que el Profesorado haya redactado. Se trata, de nuevo, de una única herramienta, pero con dos tipos de información: uno para el Profesorado y otro para el estudiante.
- Tutoría. Recordemos que, según el diseño establecido, cada tutor de la asignatura contará con un espacio denominado Grupo de tutoría, en el que atenderá virtualmente (y siempre en coordinación con el profesorado del Profesorado) a los estudiantes que le hayan sido asignados (que pueden pertenecer o no a su propio Centro Asociado). Si el Profesorado pulsa sobre este enlace, el sistema le ofrecerá la relación de Grupos de tutoría declarados en su curso o asignatura. Para acceder a cada uno de ellos bastará con que pulse sobre el nombre del que desee. También desde este enlace, se tendrá acceso al Grupo de Coordinación tutorial. Si es un estudiante el que pulsa en este enlace, el sistema le conducirá directamente al interior del grupo de tutoría al que pertenezca, espacio que compartirá con su tutor y con los demás estudiantes de ese grupo de tutoría.
- Panel de control. Este enlace, únicamente presente en la interfaz del Porfesorado, abre la posibilidad de gestionar diversas secciones del curso o asignatura tales como conocer la relación de miembros o participantes dados de alta y su perfil (profesor o de estudiante), modificar el formato de acceso al espacio, etc. Aunque se ha incluido, lo habitual durante el curso será no hacer uso de sus opciones por no ser necesarias.

Enlaces del grupo Administración (exclusivos de la interfaz del Profesorado):

 Administrador de archivos. Lleva al sistema de carpetas propio del curso o de la asignatura. El Profesorado puede crear, borrar y mover carpetas, además de guardar y archivar todo tipo de ficheros y documentos.

- Nuevo bloque de P+F. Si se pulsa, el sistema crea un epígrafe (al que el profesor debe dar un nombre) bajo el que pueden almacenarse posteriores preguntas frecuentes (cada pregunta con su respectiva respuesta).
- *Informe de calificaciones*. Este enlace presenta un informe resumen de las tareas que precisan calificación.
- Añadir una P+F a un bloque. Mediante este enlace se puede crear una pregunta frecuente (con su correspondiente respuesta). Si previamente se han creado otros bloques de preguntas frecuentes, además de redactar la nueva pregunta, habrá que determinar en qué bloque de P+F se inserta.
- Subir Guía. Con este acceso directo se inicia el proceso para llevar el archivo que contiene la Guía de estudio del curso o de la asignatura desde la unidad de almacenamiento del profesor hasta el espacio virtual, de modo que sea accesible para todos los estudiantes mediante el icono Guía de estudio (por lo que es muy recomendable activar el citado icono de navegación).

Por último, cabe señalar la presencia del elemento *Mi calendario*, también con un funcionamiento diferente según sea el perfil de quien lo utilice. Si es el Profesorado el que realiza una anotación, podrá elegir entre hacerla pública o privada; si decide declararla pública, la cita o la anotación se mostrará en los calendarios de todos los miembros del curso o asignatura (profesores y estudiantes). Si es el estudiante quien lleva a cabo una anotación en el calendario, esta siempre será privada y únicamente será visible para su autor.

#### 4. Acceso a los diferentes espacios y materiales del curso o asignatura desde el Planificador.

Conviene precisar que la pantalla o interfaz que se está utilizando en estas ilustraciones se corresponde con la que el sistema *aLF* presenta al profesor/a la primera vez que accede al espacio virtual de su curso o asignatura, razón por la que en tales ilustraciones (salvo en los casos referidos a iconos de navegación, enlaces y otros botones) no se observan materiales de estudio ni ejercicios o documentos prácticos, pruebas, etc., ya que más adelante habrán de ser incorporados al curso por el Profesor/a como actividades y recursos.

Bienvenido al planificador de espacios temporales/temáticos del curso. Use la opción de configuración del curso situada en la barra superior a la derecha para seleccionar el formato temporal/temático del curso. A continuación comience a añadir recursos usando la opción Activar.



Los iconos de navegación son accesos directos a lugares de consulta frecuente o de especial importancia. Cada icono conduce al espacio o documento que indica su nombre; el profesor/a puede

decidir qué iconos estarán visibles en la página inicial o *Plan de trabajo* de su curso o asignatura. Para usarlos, sólo debe pulsarse sobre el que interese.

Las funciones de cada uno de estos Iconos de Navegación son:

- Guía de estudio. Si pulsas sobre este icono, accederás al documento Guía de estudio. Recuerda que tu primera tarea es leer con atención este documento, con él sabrás cómo está diseñada tu asignatura y qué, cómo y cuándo debes hacer las cosas.
- Novedades. Pulsando sobre este icono el sistema te dirige a una nueva pantalla en la que se muestran los cambios que se han producido en el espacio virtual de tu asignatura desde la última vez que lo visitaste.
- **Tablón de noticias**. Te lleva a un espacio expositor de noticias o avisos relacionados con tu curso o asignatura, son mensajes o informaciones editadas por el Profesor/a.
- Preguntas más frecuentes. Se trata de una lista de preguntas importantes con sus respectivas respuestas. Esta lista irá creciendo según vaya el Profesor/a incluyendo nuevas cuestiones. Pulsa sobre este icono para ver dicha lista.
- Foros de discusión. Los foros son la herramienta reina para la comunicación escrita y en diferido en muchas plataformas. Una asignatura o curso puede poseer diversos foros para cuestiones o temas diferentes y, además, en distintos lugares. Pulsa sobre este icono para obtener la lista completa de foros de tu curso o asignatura; a continuación, pulsa sobre el que quieras consultar.
- Glosario. Se trata de una agrupación de términos clave o importantes para una materia, disciplina o asignatura, si existe, y el Profesor/a ha activado este icono, pulsa sobre él para alcanzar este material.
- Tareas. Si pulsas sobre este icono, el sistema te presenta la lista completa de tareas de tu curso o asignatura. Pulsa a continuación sobre la tarea que te interese para acceder a sus instrucciones, calificación o forma de entrega.
- Calificaciones. Este icono está conectado con la herramienta de la plataforma encargada de gestionar tus calificaciones. Si pulsas sobre él, el sistema te presentará un cuadro resumen con todas las pruebas y tareas que tienen calificación; en dicho cuadro podrás ver también las calificaciones, automáticas o manuales, que hayan obtenido tus trabajos o respuestas.
- Exámenes anteriores. Si el Profesor/a activa este icono, podrás pulsarlo para acceder a una carpeta de documentos especial y así tener acceso a los modelos de examen de años anteriores. Estos modelos podrán estar o no resueltos, confome haya decidido el Profesor/a responsable.
- Tutoría. Mediante este icono, pulsando sobre él, accederás a tu grupo de tutoría. Este grupo está moderado por tu profesor/a tutor/a personal. Los estudiantes que forman parte de un grupo tutorial pueden proceder de diferentes Centros Asociados.

Recuerda que en una asignatura se pueden encontrar más iconos de los aquí descritos, y también menos; según siempre lo que haya decidido el Profesor o equipo diseñador de la asignatura. Por tanto, puede haber asignaturas con siete iconos, otras con dos, e incluso alguna sin ellos.

5. <u>Accesos a las herramientas de edición de los iconos de navegación y del Planificador (</u>Sólo visible para el profesorado)

Iconos de Navegación: **Activar** / Desactivar | Configuración | Edición: Activar / **Desactivar** (?) Significado de los iconos de las actividades/recursos

- Iconos de navegación: Activar/ Desactivar. Si se pulsa sobre la opción Activar, se harán visibles los iconos de navegación que previamente el Profesor/a haya seleccionado. Para que los iconos de navegación no se muestren, basta con pulsar Desactivar.
- **Configuración**. Se accede a una sencilla página en la que debe definirse la organización de la asignatura, bien por temas o bloques temáticos, bien por semanas.
- Edición: Activar/ Desactivar. Si se pulsa Activar, el sistema ofrecerá una amplio conjunto de botones destinados a gestionar la herramienta Planificador con la que se construye el Plan de trabajo del curso o asignatura. Una vez "montado" el espacio, puede resultar útil desactivar esta opción con el fin de que el Plan de trabajo, construido o en construcción, pueda revisarse más fácilmente. La opciones Activar y Desactivar pueden emplearse siempre que se desee.
- Significado de los iconos de las actividades/recursos. Si se pulsa, se accederá a un documento en el que, de manera sucinta, se relaciona cada actividad o recurso con el icono que los representa.

#### • Contenidos del Plan de Trabajo

La distribución y planificación de los contenidos en el Plan de trabajo del curso o asignatura corresponde al Profesor/a, mientras que en el subgrupo de *Tutoría* corresponderán al tutor.

El plan de trabajo básico de la asignatura, elaborado por el profesor/a, consta de una secuencia ordenada de contenidos que pueden ser de diversa naturaleza: documentos escritos, explicaciones multimedia, programas informáticos, pruebas objetivas auto evaluables, tareas o trabajos de realización individual o grupal, enlaces a otros espacios existentes en internet, etc. Cada material, sea de tipo recurso o de tipo actividad, se identifica con un icono propio, y fácilmente reconocible.

La secuencia del Plan de trabajo, señala el plan de aprendizaje previsto, bien por temas o bloques temáticos, bien por semanas.

A continuación se describen los diferentes tipos de materiales (tipo recurso y tipo actividad), junto con los iconos que los representan, que podrás encontrar disponibles en el Plan de Trabajo:


**Nota:** recuerda que será el profesor o equipo docente diseñador quien determine, cuáles y en qué orden serán incluidos en su asignatura.

# 1. Materiales tipo RECURSO

El Plan de trabajo de una asignatura, de tu asignatura, puede contener sólo algunos o, incluso, todos los recursos que se presentan a continuación. Cada elemento o recurso se identifica con un nombre preciso, por ejemplo: "Artículo conceptual sobre...", "Cómo entregar la práctica del tema 3", etc. Nombre que es precedido por el icono correspondiente según el tipo de recurso de que se trate. Para acceder a cualquier material o recurso visible en el Plan de trabajo, es basta con pulsar sobre su nombre.

El navegador que esté utilizando reconocerá el tipo de fichero electrónico que lo contiene y lo "abrirá" con la herramienta adecuada. Si tu ordenador no dispone de las herramientas necesarias, lo normal es que te informe de su carencia y te guía sobre cómo conseguirlo en Internet e instalarlo. Todos los lectores, visores, etc. que necesitarás son de distribución gratuita y pueden obtenerse fácilmente en la red. Veamos ahora en qué consiste cada uno de estos materiales posibles:

# 💡 Orientación breve

Es un simple comentario que el Profesor/a desea hacer explícito en el propio Plan de trabajo de su asignatura. Este comentario pretende orientar o llamar la atención sobre algo importante. Su extensión es muy reducida.

# 🗏 Orientación multimedia E.D.

Es también un comentario explicativo y esclarecedor sobre algo de interés elaborado por el Profesor/a pero en esta ocasión en soporte audiovisual o multimedia.

# 📾 Página HTML

Documento con información diversa elaborado en formato html que permite la inclusión de todo tipo de elementos a modo de página de internet. Puede incluir tanto orientaciones como explicaciones y textos de trabajo.

# 📄 Página de texto

Este recurso incluye información en forma de texto. Puede utilizarse tanto para orientar, como para aclarar aspectos de la asignatura de especial dificultad.

# 🔑 Documento

Bajo el recurso denominado *Documento* se incluye una muy amplia variedad de materiales, entre ellos, documentos de texto en cualquier tipo de formato electrónico (*Word, Word Perfect, OpenOffice, pdf, txt,* etc.); también cualquier fichero de dibujo o imagen, o fichero con datos de tipo Excel, Access, etc., además de cualquier otro fichero que contenga una aplicación o programa informático. En definitiva, cualquier documento electrónico o fichero informático que no sea de tipo multimedia, o de otras categorías mejor definidas y recogidas en etiquetas más específicas.

# 🖉 Documento multimedia

Se trata de un tipo de documento cuya información se facilita en forma de audio o de vídeo. También pueden entrar en esta categoría aquellos documentos elaborados a partir de aplicaciones informáticas que permitan la sincronización de imágenes o esquemas con explicaciones verbales, así como con la utilización de efectos de animación.

# 🔞 Enlace

Mediante este recurso, el Profesor/a puede incluir en su curso o asignatura páginas y espacios de internet que por sus características y contenidos deban ser anunciados como materiales de trabajo o consulta. Así, mediante este recurso, es posible incorporar fácilmente cualquier referencia procedente del *World Wide Web* o internet (o <u>M</u>alla <u>M</u>áxima <u>M</u>undial si se desea una denominación más hispana).

# 2. Materiales tipo ACTIVIDAD

Su forma de acceso es como la descrita anteriormente; cada material de este tipo tendrá su nombre particular y habrá de pulsarse sobre él para "abrirlo" o utilizarlo. De este tipo pueden encontrase los siguientes:

# 😂 Foro de dudas del Tema 1

**Foros:** El espacio de un foro, y por consiguiente, todo su contenido (sus mensajes y sus respuestas) es público para todos los miembros, lo que lo convierte en una excelente herramienta de comunicación.

# 쿗 Sala de chat del Tema 2

**Sala de chat:** es un espacio virtual que permite la comunicación escrita entre personas en tiempo real, es decir, de forma sincrónica. La participación en una actividad de este tipo es extremadamente sencilla; las intervenciones de los diferentes asistentes son identificadas y registradas por el sistema.

# 💖 Encuesta de la práctica 1

Encuesta: es un documento destinado a recoger información de manera anónima.

# 🕮 Prueba objetiva de autoevaluación del tema 4

**Prueba objetiva de autoevaluación:** es un ejercicio compuesto por una serie de cuestiones o preguntas que, por el grado de precisión de sus respuestas, admite una corrección libre de interpretaciones, lo que facilita su automatización.

# 💹 Tarea de autoevaluación del bloque 2

**Tarea de autoevaluación:** los estudiantes a distancia deberán llevar a cabo durante el curso tareas o trabajos sobre determinados aspectos o contenidos según decida el Profesor/a. Estos trabajos no requieren entrega y pueden acompañarse de su correspondiente modelo de respuesta para su autoevaluación.

# 🔛 Prueba objetiva calificable (Temas 1, 2, 3 y 4)

**Prueba objetiva calificable:** se trata de una prueba exactamente igual que la *Prueba objetiva de autoevaluación*, ambas están conectadas con la **aplicación general de calificaciones**, por lo que **la calificación que un estudiante obtenga en ella tendrá su efecto en la nota de la asignatura.** 

# 🐻 Examen de los Temas 3, 4 y 5 (comienzo a las 21 horas del sábado 12 de diciembre de 2009)

**Examen en tiempo real calificable:** es una prueba que debe ser realizada por los estudiantes en un día preciso y en una hora exacta; y tiene, también, una duración máxima establecida (como si de un examen en un aula se tratase). Su calificación es considerada en la calificación final.

# 🔯 Tarea calificable de los tmeas 2 y 3

**Tarea calificable:** es una propuesta de trabajo que suele requerir la entrega de un trabajo por parte del estudiante. Es calificada por el tutor y tenida en cuenta en la calificación final.

# EL ESTUDIANTE Y EL PLAN DE TRABAJO

Se describen a continuación una serie de acciones, unas más simpes y elementales y otras ciertamente más complejas, pero todas interesantes para alcanzar un "manejo" cómodo y suficiente de los usos y herramientas disponibles en la Plataforma educativa aLF de la UNED.

Aunque muchos de estos procedimientos pueden realizarse de manera encadenada, en esta ocasión para facilitar su ejecución, sus descripción van siempre a comenzar en la página principal o página de inicio del curso o asignatura como lugar de referencia.

# • Cómo personalizar las(mis) intervenciones en aLF

Una buena manera de personalizar las intervenciones en una asignatura o curso es acompañándolas de una fotografía personal adecuada. La experiencia demuestra que las personas valoran muy positivamente la recepción de un mensaje escrito que incluye la imagen de su autor. Esta presencia de la imagen es tan apreciada que llega incluso a echarse de menos en los mensajes escritos de aquellas personas que no la incluyen, haciéndoles parecer fríos, lejanos e impersonales.

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Pulsar *Mis preferencias*.
- **3.** En el subespacio **Mi fotografía** pulsar *Editar* o *Subir fotografía* (dependiendo de la versión, puede contener un enlace diferente).
- 4. Pulsar sobre el botón *Examinar* para localizar el fichero personal que contiene la fotografía.
- 5. Incluir, si se desea, algún comentario o información en la caja de texto disponible.
- 6. Pulsar el botón Subir (o Cargar o Upload, según versiones).

Una vez subida la foto personal, puede incluirse o modificarse la descripción (*Editar comentario*); puede subirse una nueva fotografía (*Subir nueva foto*); o, si es el caso, eliminarla (*Borrar foto*).

# • Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal

El calendario se encuentra en el lateral izquierdo de la interfaz y en él pueden insertarse anotaciones personales (si se es Estudiante) o de ambos tipos (si se es profesor/a tutor/a). Para usar este elemento hay que proceder de la siguiente manera:

# Para acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario

Los avisos o anotaciones que el profesorado haya incluido en el calendario del curso se señalan recuadrando los días correspondientes en el calendario de los estudiantes. Para conocer los detalles de cada cita, basta con seguir los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el elemento *Calendario*.
- **3.** Localizar en los días del Calendario los que se muestran con un recuadro. Si se pasa el indicador del ratón por encima de dichos días, surgirá un recuadro de texto con el nombre del aviso o anotación.
- 4. Para acceder a la anotación requerido, pulsar sobre el día recuadrado.

# Para crear un aviso o entrada en el calendario

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el elemento *Calendario*.
- **3.** Elegido mes y año, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
- 4. Pulsar en el rótulo Añadir evento.
- **5.** Asignar un título ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).
- 6. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.
- 7. Determinar, si es necesario, la duración del evento en horas y minutos.
- 8. Incluir una descripción que informe a los destinatarios.
- **9.** Decidir si este aviso o anotación es personal o público, es decir, para todos los miembros de un curso o asignatura (esta decisión disponible sólo para profesores/as).
- **10.** Elegir si se desea enviar un mensaje recordatorio unos días antes de la celebración del evento.
- **11.** Elegir si el evento es o no periódico.
- 12. Pulsar el botón Aceptar para registrar los cambios.

# • Cómo contestar a una Encuesta

Recordemos que una encuesta es de cumplimentación anónima y no sus preguntas no conllevan calificación.

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar la Encuesta en el Plan de trabajo y pulsar sobre su nombre.
- 3. Pulsar a continuación sobre el rótulo *Empezar Encuesta*.
- **4.** Responder a sus preguntas y pulsar el botón *Enviar* para registrar su realización y las contestaciones dadas.
- **5.** En la página de confirmación, pulsar en *Ver resultados* para visionar las respuestas dadas y, si procede, otras informaciones más detalladas de nuestra ejecución.

Frecuentemente este tipo de elementos se acompañan de instrucciones sobre la forma en que deben ser contestadas, el tiempo del que se dispone, el número de intentos posibles, etc., por lo que se recomienda encarecidamente su lectura atenta.

# • Cómo leer, contestar y recoger un documento adjunto a un mensaje de un Foro de debate o conversación

# Para leer el contenido de un mensaje

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- Localizar en el Plan de trabajo el Foro en el que se encuentra el mensaje y pulsar sobre su nombre, el del Foro. También puede pulsarse sobre el icono de navegación Foros si ha sido activado y está presente, a continuación pulsar sobre el nombre del Foro que contiene el mensaje.

# Para contestar a un mensaje

- Pulsar sobre el botón *Contestar*.
- Escribir la respuesta en la caja de texto con funciones de procesador de texto.
- Pulsar el botón *Enviar* (si se desea, puede pulsarse sobre el botón *Vista preliminar* para revisar el aspecto final que tendrá el mensaje; desde este lugar en posible enviar el mensaje o modificarlo de nuevo antes de enviarlo, si se considera oportuno).

# Para recoger un fichero o documento adjunto a un mensaje

Cuando un mensaje posee un documento o fichero adjunto se informa junto a un nombre en el propio foro mediante el dibujo (icono) de un pequeño clip junto a un nombre en el propio Foro; y una vez *abierto* el mensaje, este fichero o documento adjunto se muestra en su parte inferior.

1. Pulsar entonces sobre el nombre del fichero o documento adjunto (el navegador local mostrará una ventana flotante con el documento o fichero recogido desde la que puede visualizarse el documento o, en su caso, guardarse en el disco duro local).

*Otras posibilidades de contestación* (obsérvense los dos botones más que se encuentran a la derecha del botón *Contestar*)

- Pulsar sobre el botón *Enviar email a este/a usuario/a* para que el mensaje de contestación vaya al buzón de correo-e personal y no se haga público (no aparece en el foro).
- Pulsar sobre el botón *Reenviar* para mandar una copia de un mensaje por correo-e a uno o varios destinatarios (la copia no aparece en el foro).

# • Cómo crear una nueva línea de debate o conversación en un Foro y adjuntar un fichero o documento a un mensaje

Para crear una nueva línea de conversación (siempre que el equipo diseñador lo haya habilitado)

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el Foro de debate en el que desea crearse la nueva línea de debate o conversación.

- 3. Pulsar sobre su nombre.
- 4. Pulsar sobre el botón Enviar un nuevo mensaje.
- 5. Asignar un título informativo al nuevo mensaje.
- 6. Escribir el texto del mensaje en la caja del modesto procesador de texto.
- 7. Pulsar el botón *Enviar* (o en su defecto, pulsar en el botón *Vista preliminar* según los pasos que se han explicado anteriormente).

# Para adjuntar un fichero o un documento a un mensaje

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el Foro de debate en el que desea crearse la nueva línea de debate o conversación.
- 3. Pulsar sobre su nombre.
- 4. Pulsar sobre el botón *Enviar un nuevo mensaje*.
- 5. Asignar un título informativo al nuevo mensaje.
- 6. Escribir el texto del mensaje en la caja del modesto procesador de texto.
- 7. Elegir la opción Sí a la pregunta ¿Adjuntar fichero?
- 8. Pulsar el botón *Enviar*
- 9. Pulsar sobre el rótulo Archivo (o URL si lo que se desea adjuntar en una referencia de Internet).
- **10.** Pulsar sobre el botón *Examinar* para elegir el fichero o documento que se quiere adjuntar.
- **11.** Asignarle un nombre informativo
- 12. Incluir un comentario o información extra si se desea. Pulsar el botón *Aceptar* (o *Cargar*, o *Upload* según versiones).

# • Cómo recoger un documento del Plan de trabajo

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el documento en el Plan de trabajo y pulsar sobre su nombre (el navegador local mostrará una ventana flotante con el documento desde la que puede visualizarse o, en su caso, guardarse una copia en el disco duro local).

# • Cómo acceder a las instrucciones de una tarea (y de estar disponible, a su solución)

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Pulsar en el enlace *Entrega de trabajos* que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el panel lateral izquierdo. También se puede pulsar en el icono de navegación *Tareas*; e incluso es posible también **pulsar sobre el nombre de la tarea** dispuesta en el Plan de trabajo del curso o asignatura una vez localizada.

# Para acceder a las instrucciones

1. Localizar el rótulo Adjunto para la tarea (instrucciones), y *pulsar sobre el enlace activo que tiene a su derecha* y que es fichero con las instrucciones dadas por el profesorado.

# Para acceder a la solución

1. Localizar el rótulo Adjunto para la solución, y *pulsar sobre el enlace activo que tiene a su derecha* y que es fichero con la solución dada por el profesorado.

# • Cómo entregar un trabajo o tarea para su corrección y calificación

- 2. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 3. Pulsar en el enlace *Entrega de trabajos* que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el panel lateral izquierdo. También se puede pulsar en el icono de navegación *Tareas*; e incluso es posible también pulsar sobre el nombre de la tarea dispuesta en el Plan de trabajo del curso o asignatura una vez localizada.
- 4. Se localiza el rótulo Respuesta, y se pulsa sobre el enlace Enviar respuesta.
- **5.** Se pulsa sobre el botón *Examinar* para localizar el fichero propio en el disco duro local (si procede, puede indicarse en el lugar correspondiente una dirección de Internet).
- 6. Se pulsa sobre el botón *Aceptar* para registrar el envío.

# • Cómo acceder a una Sale de chat y participar en la conversación

Téngase en cuenta que una sesión de chat es una actividad que se desarrolla en tiempo real, por lo que su acceso a la sala debe producirse el día y hora señalados. Para acceder a una sala de chata es necesario operar de la siguiente manera:

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o asignatura.
- 2. Localizar la Sala de chat en el Plan de trabajo de la asignatura o curso o en la página de *porlets*, si es el caso.
- 3. Pulsar sobre el nombre de la Sala de chat deseada.

La pantalla de la Sala tiene tres campos de texto o cajas: uno en el frente para presentar las intervenciones; otro a la derecha para mostrar la lista de asistentes; y un tercero más pequeño en el centro denominado *Mensaje* en el que introducir aquello que se desea decir por escrito al grupo.

- **4.** Obsérvese la lista de asistentes, mostrará en tiempo real los nombres de la personas que están conectadas.
- **5.** Atiéndase a la caja de las intervenciones donde se mostrará en tiempo real quién interviene y qué dice.
- Para intervenir, es necesario redactar la intervención en la caja Mensaje y a continuación pulsar el botón *Enviar/Actualizar* para que simultáneamente se muestre en las pantallas de todos los asistentes.

# EL PROFESOR Y EL PLAN DE TRABAJO

Además de lo señalado anteriormente para el estudiante, el profesor tiene a su alcance un gran número de acciones con las que ordenar el trabajo de los estudiantes y gestionar las labores docentes que necesita realizar en el espacio virtual. Muchas de estas acciones reservadas para el profesorado son meras ampliaciones de las que en parte dispone el estudiante; otras por el contrario, son funciones exclusivas que le permiten crear ejercicios, crear espacios virtuales o espacios, calificar trabajos de los estudiantes.

# • Cómo acceder al Calendario y crear una entrada personal o grupal (pública)

# Para acceder al contenido de una cita o entrada hecha en el calendario

Recordemos que los avisos o anotaciones que el profesorado haya incluido en el calendario del curso se señalan recuadrando los días correspondientes en el calendario de los estudiantes. Para conocer los detalles de cada cita, basta con seguir los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el elemento *Calendario*.
- **3.** Localizar en los días del Calendario los que se muestran con un recuadro. Si se pasa el indicador del ratón por encima de dichos días, surgirá un recuadro de texto con el nombre del aviso o anotación.
- 4. Para acceder a la anotación requerido, pulsar sobre el día recuadrado.

# Para crear una entrada, aviso o anotación personal o colectiva en el calendario

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el elemento *Calendario*.
- 3. Elegido mes y año, pulsar en el día sobre el que se desea realizar la anotación.
- 4. Pulsar en el rótulo Añadir evento.
- **5.** Asignar un título ilustrativo para esta anotación (seminario, examen, congreso, reunión, entrega, etc.).
- 6. No modificar la fecha, pues se corresponde con el día sobre el que se pulsó.
- 7. Determinar, si es necesario, la duración del evento en horas y minutos.
- 8. Incluir una descripción que informe a los destinatarios.
- **9.** Decidir si este aviso o anotación es personal o público, es decir, para todos los miembros de un curso o asignatura (recuérdese que esta decisión disponible sólo para profesores/as).
- **10.** Elegir si se desea enviar un mensaje recordatorio unos días antes de la celebración del evento.
- **11.** Elegir si el evento es o no periódico.
- 12. Pulsar el botón Aceptar para registrar los cambios.

# • Cómo gestionar el Calendario de un curso o asignatura

# Para poder gestionar el calendario de un curso o asignatura

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el elemento *Calendario*.
- 3. Pulsar sobre el día que se desea conocer/modificar.
- 4. Pulsar sobre las lengüetas superiores: Día, Semana, Mes, Lista, etc.; para elegir la vista deseada.
- 5. Pulsar *Solicitar notificaciones* si se desea que cualquier entrada nueva sea avisada por correo-e (cada miembro del curso o asignatura debe decidir en su caso sobre este asunto).
- 6. Pulsar sobre *Administrar tipos de calendario* para crear nuevos Calendarios asociados con el curso o asignatura.

# Para gestionar una anotación existente

- 1. Pulsar sobre la anotación que desea modificarse para acceder a su contenido.
- 2. Pulsar *Editar* para modificarlo.
- 3. Pulsar Borrar para eliminar la anotación.
- 4. Pulsar Añadir archivo adjunto si se desea incorporar un documento o fichero a la cita.

# • Cómo crear un Foro

Hay varias formas de crear un Foro, y dependen de que el curso o asignatura tenga o no activada la vista por bloques que proporciona la página del Plan de trabajo o, es su defecto, la página de *porlets*.

# Vista página Plan de trabajo

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Activar la función de *Edición* del *Plan de trabajo*.
- **3.** Situarse en el bloque deseado, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
- **4.** Desplegar la lista *Añadir una actividad nueva...*, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
- 5. Seleccionar la actividad *Foro* y hacer clic sobre su nombre.
- 6. El sistema presenta la página de edición (continuar con la parte común a las dos vistas)...

# Vista página de porlets

- **1.** Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Localizar el porlet Forums Administration.
- 3. Pulsar en *Crear foro*.
- 4. El sistema presenta la página de edición (continuar con la parte común a las dos vistas)...

# Común para las dos vistas

A continuación, el sistema presenta la **pantalla de edición** propia de este elemento con el fin de que el Profesor/a defina o configure su modo de funcionamiento; para ello, deberán recorrerse los siguientes pasos:

- 1. *Nombre* (obligatorio): Debe darse un nombre preciso al foro, teniendo en cuenta que puede haber más de un foro en el *Plan de trabajo* (p. ej., *Foro de dudas del tema 1*).
- Descripción (obligatorio): Con hilos, los mensajes y sus respuestas se van enlazando de forma que pueda seguirse el hilo o conversación, es decir, se sabe quién contesta o pregunta a quién. Sin hilos, los mensajes, ya sean preguntas, ya respuestas, se ofrecen en una sucesión lineal.
- 3. Política de publicaciones (obligatorio): Abierta, cualquier participante del curso o de la asignatura (profesor o estudiante) puede publicar mensajes. Moderada, los mensajes son publicados una vez que el moderador los haya autorizado. Cerrada, sólo el profesor o el administrador del curso pueden publicar mensajes.
- 4. ¿Los participantes pueden crear nuevas entradas de debate (hilos)? (obligatorio): Sí, cualquier participante puede enviar un mensaje que inicia un hilo o conversación. No, solo los profesores pueden enviar un mensaje de inicio de un hilo o conversación; los estudiantes únicamente pueden responder a mensajes existentes.
- 5. Para hacer definitivas las decisiones tomadas, pulsar el botón *Aceptar*.
- 6. El foro está configurado y habilitado.

Tres detalles importantes más:

• Aunque un foro esté creado, puede deshabilitarse si se desea mantenerlo en un segundo plano. Para deshabilitar un foro, pulsar sobre *deshabilitarlo aquí*, que se encuentra en la parte superior izquierda de su pantalla de edición:

# Este foro está habilitado. Usted puede deshabilitarlo aquí.

• Un foro puede ser borrado en cualquier momento, pero no podrá recuperarse después. Para borrar un foro, pulsar sobre *Borrar este foro*, que se encuentra en la parte superior izquierda de su pantalla de edición.

# Usted puede *borrar este foro, pero no podrá recuperarlo.*

• En cualquier momento se puede acceder desde el *Plan de trabajo* a la pantalla de edición (o configuración) de un elemento (recurso o actividad) que se encuentre previamente incluido en dicho *Plan de trabajo*; para ello, bastará con pulsar sobre su botón *Edición*.

# • Cómo gestionar los mensajes de un Foro

# Eliminar un mensaje o grupo de mensajes de un foro

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el Foro de debate donde se encentra el mensaje que se desea eliminar.
- 3. Pulsar sobre su nombre para acceder a su lista de mensajes.
- 4. Marcar la casilla de verificación del mensaje o mensajes que se quieren eliminar.
- 5. Pulsar el botón *Eliminar* que está en la parte inferior.
- 6. Pulsar el botón *Sí* de la parte superior, o el botón *Borrar* del mensaje de conformación de que desea borrar este mensaje (o mensajes).
- **7.** Otras posibilidades que se ofrecen desde esta vista de lista de mensajes es marcar mensajes como leídos, como no leídos, ordenarlos por fecha, etc.

# Desde un mensaje abierto

Teniendo el contenido de un mensaje en pantalla, es posible llevar a cabo números acciones de organización y gestión. Son:

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Localizar el Foro de debate donde se encuentra el que se quiere leer.
- **3.** Pulsar sobre su nombre para acceder a su contenido.
- 4. Pulsar sobre Editar para modificar su contenido.
- 5. Pulsar sobre *Eliminar* para borrarlo.
- 6. Pulsar sobre *Mover hilo a otro foro*, para trasladar ese mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro foro del curso o asignatura.
- 7. Pulsar sobre *Mover hilo a otro foro* para trasladar ese mensaje y todas sus respuestas encadenadas a otro hilo del mismo foro.

# • Cómo trabajar con carpetas

Son muchas las acciones que pueden llevarse a cabo con las carpetas para adaptarlas a las necesidades del Profesor/a. Para poder realizar estas adaptaciones es preciso acceder a las funciones de administración para lo cual hay que:

• Pulsar sobre el enlace *Administrar archivos* que está situado en el grupo de enlaces *Administración* del lateral izquierdo de la página principal (el sistema mostrará a continuación la relación de carpetas existentes).

Una vez hecho esto, hay que seguir los siguientes pasos, según la acción que se desee ejecutar (solo se presentan las de uso más frecuente):

# • Nueva carpeta (crear una carpeta)

- 1. Pulsar sobre el nombre de la carpeta que contendrá a la nueva carpeta para situarse en ella.
- 2. Pulsar el botón *Nueva carpeta*.
- 3. Escribir el nombre de la nueva carpeta
- 4. Para guardar los cambios, pulsa el botón *Aceptar*.
- Editar carpeta (cambiar de nombre)
- 1. Pulsar sobre el nombre de la carpeta que se desea editar para situarse en ella.
- 2. Pulsar el botón *Editar carpeta*.
- 3. Escribir el nuevo nombre de la carpeta
- 4. Para guardar los cambios, pulsa el botón *Aceptar*.

# • Mover (de una carpeta a otra)

- 1. Seleccionar la carpeta que se desee mover activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
- 2. Pulsar el botón *Mover*.
- 3. Elegir la carpeta de destino y pulsar sobre su nombre.
- 4. La carpeta ha sido movida al nuevo lugar.
- 5. Comprobar.

# • <u>Copiar</u>

- 1. Seleccionar la carpeta que se desee copiar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
- 2. Pulsar el botón *Copiar*.
- 3. Elegir la carpeta en la que se copiará y pulsar **sobre su nombre**.
- 4. La carpeta ha sido copiada en el nuevo lugar.
- 5. Comprobar.

# • <u>Borrar</u>

- 1. Seleccionar la carpeta que se desee borrar activando el cajetín de selección que se encuentra a la izquierda de su nombre (cada carpeta tiene su propio cajetín).
- 2. Pulsar el botón *Borrar*.
- 3. Pulsar el botón *Aceptar* para confirmar la eliminación de la carpeta seleccionada (en caso contrario pulsar el botón *Cancelar*).
- 4. La carpeta ha sido borrada.
- 5. Comprobar.

Una forma, si no más sencilla, sí más visual e intuitiva para realizar estas acciones (y también algunas otras) consiste en Activar la vista interactiva Web 2.0; para ello basta con pulsar en la palabra de color azul (*Activar*) de dicho rótulo, que se encuentra cerca de la parte superior izquierda de la pantalla. La vista de las carpetas cambiará por completo y las anteriores acciones (y seguramente alguna más) podrán realizarse directamente con el ratón por medio del sistema Selecciona, Arrastra y Suelta.

# • Cómo guardar un archivo en una carpeta del curso o de la asignatura

Las carpetas del curso o asignatura pueden contener otras carpetas y otros archivos o ficheros correspondientes a los documentos y materiales de trabajo. Al igual que las carpetas pueden crearse, renombrarse, moverse a otros lugares, etc., los archivos también pueden ser administrados para que se ajusten a las necesidades de la asignatura.

Quizá la acción más frecuente que hay que realizar cuando se trabaja con archivos electrónicos sea la de **Añadir un fichero** o **subir un fichero** (o archivo). Con **subir** nos referimos a la acción de copiar en una carpeta del servidor (u ordenador central), un archivo que está en el disco duro del Profesor/a.

Obsérvese que con ello no se traslada el archivo del ordenador propio al ordenador servidor, sino que se crea una copia que se deposita en el servidor. Para referirse a la acción contraria se utiliza el término **bajar**; en este caso se hace una copia de una archivo que está en el servidor con el propósito de guardar una copia en el ordenador propio. El archivo original seguirá estando en el servidor central.

Para añadir, *subir* o, simplemente, guardar un fichero en una carpeta deben seguirse las siguientes indicaciones (comenzamos en la página principal del curso o asignatura):

- 1. Pulsar en el enlace *Administrar archivos*, que está en el grupo de enlaces *Administración* en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
- 2. Seleccionar la carpeta en la que se desee guardar el archivo y pulsar sobre su nombre.
- 3. Pulsar el botón Añadir fichero.
- 4. Pulsar el botón *Examinar* para buscar el fichero deseado en el disco duro propio; a continuación seleccionarlo y pulsar el botón *Abrir*.
- 5. Asignarle un título (téngase en cuenta que será el nombre visible, por lo que conviene que sea claro e informativo).
- 6. Si se estima necesario, incluir una descripción sobre su contenido, su uso, etc.
- 7. Si se trata de un conjunto de ficheros comprimidos, pulsar en los lugares pertinentes.
- 8. Para guardar los cambios hechos, pulsar el botón Aceptar.
- 9. El fichero (o archivo) ha sido guardado en la carpeta elegida.
- 10. Comprobar.

# • Cómo descargar un archivo del curso o de la asignatura (copiarlo en mi ordenador)

Esta es la acción contraria al guardado o subida de información del ordenador del Profesor/a; en este caso se trata de "llevarse" cosas que están en el sistema de carpetas del curso o de la asignatura. El procedimiento es el siguiente:

- 1. Pulsar en el enlace *Administrar archivos*, que pertenece al grupo de enlaces *Administración* en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
- 2. Seleccionar la carpeta en la que se encuentre el archivo que se desea *bajar*.
- **3.** Localizar el archivo y pulsar sobre el icono «descargar» (**flecha hacia abajo**) que se encuentra a la derecha de su nombre (cada archivo posee su propio icono «descargar»).
- 4. En la nueva ventana de descarga que se muestra, elegir entre *Abrir con...* (y visionarlo) o *Guardarlo con...* (y almacenarlo).

# • Cómo descargar una carpeta del curso o asignatura (copiarla en mi ordenador)

A veces puede ser útil «bajarse» una carpeta completa con todo su contenido, esto es, con todas sus subcarpetas y con todos los archivos que se encuentren guardados en ellas y en todas sus subcarpetas. Para conseguirlo, han de seguirse pos siguientes pasos:

- **1.** Pulsar en el enlace *Administrar archivos* que pertenece al grupo de enlaces *Administración* en el lateral izquierdo de la pantalla (el sistema mostrará las carpetas existentes).
- 2. Seleccionar la carpeta que se desee «bajar», es decir, copiar en el disco duro propio.
- **3.** Pulsar sobre el icono «**descargar**» (**flecha hacia abajo**) que se encuentra a la derecha de su nombre (cada carpeta posee su propio icono «descargar»).
- 4. En la nueva ventana de descarga que se muestra, elegir *Guardar archivo* y pulsar el botón *Aceptar*.
- **5.** Si se desea, asignar un nombre más humano al archivo comprimido (tipo *Zip*) que contiene la carpeta descargada en lugar de utilizar el que el sistema propone.
- 6. Elegir la ubicación adecuada en el disco duro propio.
- **7.** Pulsar el botón *Guardar* (nótese que se trata de una archivo comprimido, por lo que será necesario descomprimirlo con un programa especializado).

# • Cómo recoger el trabajo de un estudiante para su corrección y calificación

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Pulsar en el enlace *Calificaciones* que se encuentra en el grupo de enlaces *Mi grupo* situado en el lateral izquierdo.
- 3. Pulsar sobre el nombre de la tarea (trabajo) que se desea corregir y calificar.
- **4.** Pulsar sobre la lengüeta de *Estudiantes NO Evaluados (?)*. Son los estudiantes que han hecho la entrega de su trabajo y, como se indica, están a la espera de ser evaluados.
- 5. Localizar el estudiante cuyo trabajo se desea calificar y pulsar sobre su rótulo Ver respuesta.
- **6.** Elegir entre visualizar en pantalla el trabajo del estudiante o guardar su documento/fichero en el disco duro local para revisarlo con más en otro momento.
- Revisado el trabajo entregado por el estudiante, *introducir en la casilla Nota la calificación numérica* correspondiente, y *en el cajetín Comentarios los comentarios informativos* (si se precisa de más espacio para más comentarios o explicaciones, pulsar en ficha de Evaluación).
- 8. Pulsar en el botón *Enviar notas*.

Las diferentes lengüetas clasificadoras permiten llevar un control preciso de los estudiantes según se encuentren en el grupo de Estudiantes que aún no han entregado su trabajo; Estudiantes que ya lo han entregado y que están a la espera de ser corregidos y calificados; y Estudiantes que ya entregaron su trabajo y lo tienen ya evaluado.

Una opción interesante permite combinar el nombre y el trabajo entregado por un estudiante con su foto, para ello basta con pulsar sobre el rótulo *Sí*, de *Ver fotos de los alumnos*.

# • Cómo crear una pregunta más frecuente (P+F)

Para crear una P+F debe seguirse el siguiente procedimiento, si bien antes resulta muy recomendable crear la categoría o bloque que la contendrá. De esta forma la organización de las preguntas más frecuentes permitirá más fácilmente su localización y uso, pues con el tiempo pueden ser cientos las preguntas (con sus respuestas) existentes:

# Crear un nuevo bloque o categoría de P+F

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Pulsar en el enlace *Nuevo bloque de P+F* que se encuentra en el grupo de enlaces *Administración* situado en el lateral izquierdo de la pantalla.
- 3. Asignar un nombre informativo al nuevo bloque o categoría de P+F.
- **4.** Pulsar el botón Creae bloque P+F.

# Crear una nueva P+F

- 1. Situarse en la página principal o de inicio del curso o de la asignatura.
- 2. Pulsar en el enlace *Añadir una P+F a un bloque* que se encuentra en el grupo de enlaces *Administración* situado en el lateral izquierdo de la pantalla.
- **3.** Elegir el bloque o categoría en la que se incluirá la nueva P+F, para ello, pulsar sobre el nombre del bloque pertinente.
- 4. Pulsar sobre el rótulo Añadir una pregunta/respuesta a este grupo.
- 5. Redactar el enunciado de la pregunta en la caja de texto Pregunta.
- **6.** Y **redactar su respuesta** en la caja Respuesta haciendo uso de las funciones de procesamiento de texto existentes.
- 7. Pulsar el botón *Aceptar* para registrar los cambios.

# • Cómo crear una nueva Sala de chat y gestionar su funcionamiento

Como también sucede con algún otro elemento de tipo actividad, para crear una nueva Sala de chat hay varios caminos según esté activada o no en el curso o asignatura la vista por bloques que proporciona la página del Plan de trabajo o, es su defecto, la página de *porlets*.

# Vista página Plan de trabajo

- **1.** Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Activar la función de *Edición* del *Plan de trabajo*.
- **3.** Situarse en el bloque o tema deseado, pues la actividad se insertará automáticamente en el bloque activo.
- **4.** Desplegar la lista *Añadir una actividad nueva...*, que se encuentra en la esquina inferior derecha de cada bloque.
- 5. Seleccionar la actividad *Sala de chat* y hacer clic sobre su nombre.
- 6. El sistema presenta la página de edición (continuar con la parte común a las dos vistas)...

# Vista página de porlets

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Localizar el porlet Chat.
- 3. Pulsar en *Crear nueva sala*.
- 4. El sistema presenta la página de edición (continuar con la parte común a las dos vistas)...

# Común para las dos vistas

A continuación, el sistema presenta la **pantalla de edición** propia de este elemento con el fin de que el Profesor/a defina o configure su modo de funcionamiento; para ello, deberán recorrerse los siguientes pasos:

- 1. Nombre de la sala (obligatorio): Debe darse un nombre preciso a la Sala de chat teniendo en cuenta que puede haber más de una sala en el Plan de trabajo (p. ej., Sala de chat sobre el tema 3 para el día 16 de enero de 2009 a las 20 horas).
- 2. Activar (obligatorio): Sí, si se desea poner en marcha ya. No, si se decide mantenerla en reserva.
- **3.** *Archivar* (obligatorio): *Sí*, si se desea tener la posibilidad de guardar en un archivo de texto la conversación mantenido; *No*, si no se desea disponer de esta posibilidad.
- 4. *¿Borrar automáticamente (al final del día) la conversación escrita mantenida en la sala?* (obligatorio): *Sí/No* (ambas opciones necesitan activada la opción *Archivar*).
- 5. ¿Guardar automáticamente la conversación escrita mantenida en la sala? (obligatorio): Sí/No (necesitan tener activada la opción Archivar).
- 6. Para hacer definitivas las decisiones tomadas, pulsar el botón *Aceptar*.
- 7. La Sala de chat está configurada y activada.

*Para guardar la transcripción de una sesión de chat* (sólo con los perfiles de Profesor o Administrador)

- **1.** Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Localizar la Sala de chat en el Plan de trabajo de la asignatura o curso o en la página de *porlets*, si es el caso.
- 3. Pulsar sobre el nombre de la Sala de chat deseada.
- 4. Pulsar sobre el botón trascripción.
- 5. Descargar el fichero de texto generado por el sistema.

# • Cómo crear un Grupo de trabajo y gestionarlo

# Crear un nuevo grupo de trabajo

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Pulsar sobre el enlace *Panel de control*.
- 3. Pulsar en *Ver administración avanzada*.
- 4. Pulsar en el rótulo *Subgrupo nuevo*, que se encuentra en el bloque *Administración de grupos*.
- 5. Seguir las instrucciones: asignarle un nombre, una breve descripción (opcional) y, por último, determinar su política de suscripción («abierta», «cerrada» o «esperando aprobación»).

6. Añadir los participantes deseados, bien con el perfil de Profesor (Administrador), bien con el de Estudiante (Miembro).

# Cómo suscribirse a un subgrupo

La forma de suscripción a un subgrupo está determinada por la política de suscripción que en cada caso se decida:

Si su configuración es «abierta»:

- 1. Localizar el enlace *Tutoría* en la relación de enlaces del lateral izquierdo y pulsarlo.
- 2. Elegir el subgrupo en el que se desee realizar la suscripción y pulsar sobre su nombre.

# Si su configuración es «esperando aprobación»:

- 1. Localizar el enlace *Tutoría* en la relación de enlaces del lateral izquierdo y pulsarlo.
- 2. Elegir el subgrupo en el que se desee realizar la suscripción, y pulsar sobre el rótulo *Solicitar alta*.
- 3. Quedar a la espera de recibir la autorización.

Si su configuración es «cerrada»:

1. El subgrupo será inaccesible para cualquier estudiante.

# • Cómo cambiar el perfil de un participante

La plataforma permite asignar a los participantes o miembros distintos perfiles, concediéndoles así diferentes permisos y grados de autorización. El más elemental es el perfil o rol de **Estudiante**. Para cambiar el perfil de un participante deben seguirse los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de **Profesor** o **Administrador**.
- 2. Pulsar sobre el enlace *Panel de control*.
- 3. Pulsar en *Ver administración avanzada*.
- 4. Pulsar sobre el rótulo *Administrar miembros* (se muestra la lista de participantes o miembros del curso o de la asignatura).
- 5. Localizar a la persona cuyo perfil se desee cambiar y pulsar sobre el icono *Cambiar rol*. Seguir las instrucciones y seleccionar el nuevo perfil.

# EL PLANIFICADOR. PRIMEROS PASOS PARA "MONTAR" EL PLAN DE TRABAJO

En esta sección nos vamos a centrar en las principales tareas que deben realizar los Profesores para dar forma al espacio de trabajo al que accederán sus estudiantes. Recordemos que dicho espacio de trabajo, organizado según la secuencia didáctica determinada por sus responsables, será el lugar de referencia de los estudiantes, y en él encontrarán no solo los materiales de trabajo teórico y práctico que les lleven a lograr los objetivos de aprendizaje marcados en cantidad y calidad, sino también las propuestas de comunicación entre los profesores estudiantes del curso o de la asignatura.

**El primer paso consiste en configurar el curso o la asignatura.** ¿Seguiremos un orden basado en temas o capítulos, o, por el contrario, organizaremos la secuencia de aprendizaje de nuestros estudiantes por unidades de tiempo (semanas)? Comenzamos con su estructura y, a continuación, veremos cómo rellenarla.

**Muy importante**. Estas acciones pueden llevarse a cabo tanto en el espacio principal de la asignatura o curso, como en todos los subespacios existentes, dado que la arquitectura de la Plataforma educativa aLF incluye en todos ellos las mismas herramientas y posibilidades funcionales.

# • Cómo activar (o desactivar) el *PLANIFICADOR* en el espacio virtual de un curso o de una asignatura

Por defecto, todos los espacios virtuales de los cursos o de las asignaturas se declaran con el *Planificador* activado, por lo que no será necesario llevar a cabo acción alguna para activarlo. Sin embargo, incluimos las explicaciones que siguen para los casos en que algún Profesor/a desee crear un nuevo subgrupo de trabajo y beneficiarse, así, de las facilidades que proporciona la presencia de esta herramienta, ya que en dicho caso (y en tal subgrupo) sí será necesario activar el planificador.

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Pulsar sobre el enlace *Panel de control*.
- 3. Pulsar en *Ver administración avanzada*.
- Localizar el bloque Administración de grupos; buscar el apartado Vista por bloques y pulsar sobre el rótulo Activar (una vez activado, puede desactivarse en cualquier momento y de la misma manera, si bien debe pulsarse en el rótulo Desactivar).

# Cómo CONFIGURAR el Plan de trabajo de un curso o una asignatura (¿Temas o semanas?)

El *Plan de trabajo* puede organizarse indistintamente en bloques de contenidos (temas, capítulos, lecciones...) o en períodos de tiempo (semanas). Para realizar tal configuración inicial — imprescindible— deben seguirse los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Pulsar sobre el rótulo *Plan de trabajo* (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*).
- 3. Pulsar en el rótulo *Configuración* (esquina superior derecha).
- 4. Seleccionar el sistema de organización: *Semanas* o *Temas/Capítulos*.
- 5. Seleccionar su número total. En el caso de que se haya elegido una organización basada en semanas, selecciónese la fecha de comienzo. Hay que tener en cuenta que si selecciona un martes como fecha inicial, todas las semanas terminarán en lunes y comenzarán en martes).
- 6. Pulsar el botón *Aceptar* para terminar.

# • Cómo activar la función de EDICIÓN en el *Plan de trabajo* de un curso o de una asignatura

La mayor parte de las acciones de configuración, gestión de iconos de navegación, inclusión de recursos y actividades, etc., necesitan que la opción *Edición* se encuentre activada. Para activarla, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Pulsar sobre el rótulo *Plan de trabajo* (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*).
- 3. Pulsar en el rótulo *Activar* del menú *Edición* (esquina superior derecha). Como otras muchas funciones, esta puede también desactivarse pulsando *Desactivar*.

# • Cómo activar los ICONOS DE NAVEGACIÓN del Planificador

El Planificador cuenta por defecto con una serie de iconos de navegación o enlaces directos a lugares y materiales de especial interés y frecuencia que pueden ser activados o no en función de las necesidades del curso o de la asignatura. Para que estén o no presentes, deben seguirse los siguientes pasos:

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Pulsar sobre el rótulo *Plan de trabajo* (o *Mi tutoría* si se trata de un subespacio de Grupo *de tutoría*).
- 3. Pulsar sobre el rótulo *Activar* (o *Desactivar*, según proceda) del grupo *Iconos de navegación* (esquina superior derecha).

# • Cómo añadir NUEVOS ICONOS DE NAVEGACIÓN en el Plan de trabajo

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Activar la función de *Edición* del *Plan de trabajo*.
- Pulsar sobre el rótulo *Plan de trabajo* (o Mi tutoría si se trata de un subespacio de *Grupo de tutoría*). Activar el desplegable *Añadir un nuevo icono de navegación* y seleccionar el icono que se necesite incluir (esta acción se puede repetir cuantas veces sea necesario, según la cantidad de iconos que deban añadirse).

# • Cómo ordenar y eliminar un icono de navegación en el Plan de trabajo

Cada icono de navegación se acompaña de dos pequeños símbolos gráficos situados justo a su derecha: un círculo rojo y una pequeña cruz.

- 1. Situarse en la **página principal** o de inicio del curso o de la asignatura, y disponer del perfil de Profesor o Administrador.
- 2. Activar la función de *Edición* del *Plan de trabajo*.
- 3. Para mover de lugar a un icono y ordenarlo con respecto a los demás, es necesario pulsar sobre la pequeña cruz del icono que desea moverse y, manteniendo la pulsación, arrastrarlo hasta el lugar oportuno. Ya en ese lugar, terminar la pulsación y el icono se mantendrá en esa nueva ubicación.
- 4. **Para eliminar un icono**, basta con pulsar sobre el pequeño gráfico circular rojo del icono elegido. Tras esta acción, el icono desaparecerá (aunque podrá añadirse de nuevo desde el desplegable descrito).

# Anexo II

# PASOS BÁSICOS A SEGUIR PARA LA UTILIZACIÓN DEL AULA AVIP

Pequeña practica de cómo crear una pizarra para nuestra tutoría y como subir un documento.

Estos pasos son para realizarlos en nuestra casa o en la sala de tutoría unos minutos antes.

1º Entrar en la página <u>www.intecca.uned.es</u>

2º Identificarse por el portal de la Uned. Nombre de usuario y contraseña en el portal <u>www.uned.es</u>

3º Una vez identificados nos devuelve a Intecca. Pasamos a crear una pizarra para la sesión DEMO de la reunión del 30 de septiembre. En la parte superior pulsamos sobre una solapa "Plataforma AVIP".

4º Se abre una nueva ventana dándonos indicaciones sobre lo que es AVIP. Justamente debajo de la solapa anteriormente pulsada nos aparece una nueva solapa "Pizarra On-Line", la pulsamos.

5º Nos aparece una breve explicación de lo que es la pizarra y un listado con las pizarra creadas. En la parte inferior de este listado aparece un botón "Crear pizarra".

6º Nos aparece una nueva ventana con el nombre:Pizarra Motril 30sept , descripción:Demo motril , contraseña:XXXXXXXX y fecha de desactivación:30/09/2010 a las 22:00.

7º Una vez creada la abriremos (nos pedirá la contraseña) y subiremos un fichero (una carta de presentación de programacionIII) en pdf. Para ello entramos en nuestra pizarra y le damos la contraseña; una vez en la pizarra; pinchamos sobre "abrir panel de documentos". Le damos al + "añadir documento"; nos preguntará si deseamos que puedan bajarselo nuestros alumnos y posteriormente nos manda al explorador de Windows para que subamos el fichero deseado(en pdf).

8º El siguiente paso es comprobar que se puede abrir; y ya estaríamos preparados para acceder en nuestra hora de tutoría a nuestra pizarra y a nuestro documento.

# En nuestra hora de tutoría:

Se enciende el ordenador y se activa el navegador.

Una vez abierto el navegador(normalmente en el portal de INTECCA y sino ya lo sabéis <u>www.intecca.uned.es</u> accederíamos a la plataforma AVIP como lo explicado en los pasos 1º al 4º. Pincharemos sobre nuestra pizarra ya creada y la abriremos para desarrollar nuestra clase. Una vez terminada la sesión de clase nos saldremos de INTECCA y dejaremos el equipo encendido en el escritorio para el siguiente tutor.

# ANEXO III: PROTOCOLO PARA LA UTILIZACIÓN DEL AULA AVIP

Pequeña práctica de cómo crear una pizarra para nuestra tutoría y cómo subir un documento.

Estos pasos son para realizarlos en nuestra casa o en la sala de tutoría unos minutos antes.

1º Entrar en la página www.intecca.uned.es

2º Identificarse por el portal de la Uned. Nombre de usuario y contraseña en el portal <u>www.uned.es</u>

3º Una vez identificados nos devuelve a Intecca. Pasamos a crear una pizarra para la sesión DEMO de la reunión del 30 de septiembre. En la parte superior pulsamos sobre una solapa "Plataforma AVIP".

4º Se abre una nueva ventana dándonos indicaciones sobre lo que es AVIP. Justamente debajo de la solapa anteriormente pulsada nos aparece una nueva solapa "Pizarra On-Line", la pulsamos.

5º Nos aparece una breve explicación de lo que es la pizarra y un listado con las pizarra creadas. En la parte inferior de este listado aparece un botón "Crear pizarra".

6º Nos aparece una nueva ventana con el nombre:Pizarra Motril 30sept , descripción:Demo motril , contraseña:XXXXXXXX y fecha de desactivación:30/09/2010 a las 22:00.

7º Una vez creada la abriremos (nos pedirá la contraseña) y subiremos un fichero (una carta de presentación de programacionIII) en pdf. Para ello entramos en nuestra pizarra y le damos la contraseña; una vez en la pizarra; pinchamos sobre "abrir panel de documentos". Le damos al + "añadir documento"; nos preguntará si deseamos que puedan bajarselo nuestros alumnos y posteriormente nos manda al explorador de Windows para que subamos el fichero deseado(en pdf).

8º El siguiente paso es comprobar que se puede abrir; y ya estaríamos preparados para acceder en nuestra hora de tutoría a nuestra pizarra y a nuestro documento.

# En nuestra hora de tutoría:

• El Profesor/ a Tutor/ a que entre en el primer intervalo de tutorías (16:00-17:00 horas) ha de solicitar las llaves del aula AVIP y de los equipos en la Secretaría del Centro Asociado.

• Se enciende el ordenador y se activa el navegador.

• Una vez abierto el navegador (normalmente en el portal de INTECCA y sino ya lo sabéis <u>www.intecca.uned.es</u> accederíamos a la plataforma AVIP como lo explicado en los pasos 1º al 4º.

• Pincharemos sobre nuestra pizarra ya creada y la abriremos para desarrollar nuestra clase.

• Una vez terminada la sesión de clase nos saldremos de INTECCA y dejaremos el equipo encendido en el escritorio para el siguiente tutor. Las llaves se guardarán en el CAJÓN del ESCRITORIO del Profesor/ a Tutor/ a para el siguiente compañero/ a.

• El Profesor/ a Tutor/ a que salga en el último intervalo de tutorías (20:00-21:00 horas) apagará los equipos y cerrará el Aula, depositando las llaves en la Secretaría del Centro Asociado.

IMPORTANTE: A las 21:00 horas todos los equipos de AULAS AVIP, Sala de Profesores, CUID y Biblioteca han de estar cerrados.

# Versión 1.0

# REGISTRO Y ACCESO A LA PLATAFORMA alF

A continuación se describen los pasos necesario para acceder a alF. La columna de la izquierda es para los usuarios

que utilicen email de la UNED y la de la derecha para los que utilicen otro tipo de emaill

# Registro en la plataforma alF

El registro solo será necesario ejecutarlo la primera vez que acceda a la plataforma

Dispongo de cuenta de correo Uned

Ejemplo: nombre@centro.uned.es

Dispongo de cuenta de correo NO Uned

Ejemplo: micuenta@hotmail.com

1. Abra su navegador Web y acceda a la página

www.innova.uned.es

2. Pulse el botón "Entrar en alF"

3. Pulse en el enlace "Crear Cuenta"

4. Rellene al menos los 5 primeros campos con los datos

que se solicitan (Correo electrónico, Nombre, Apellidos,

Contraseña y Confirmación de la Contraseña.)

5. Una vez introducidos los datos pulse el botón "OK".

Si ha realizado correctamente los pasos en este momento,

recibirá en su cuenta de correo electrónico un mensaje

con los datos de su registro (en el mensaje deberían

pedirle que pulse en un enlace para confirmar la

activación del mismo)

Los usuarios con cuenta de correo Uned no

necesitarán registrarse.

6. Acceda a su cuenta de correo para leer el mensaje

que se le enviará y siga las instrucciones que le indiquen mismo para activar y finalizar el registro. A continuación acceda a la plataforma alF (se indica como realizar el acceso en la siguiente tabla) Acceso a la plataforma alF Dispongo de cuenta de correo Uned Ejemplo: nombre@centro.uned.es Dispongo de cuenta de correo NO Uned Ejemplo: micuenta@hotmail.com 1. Abra su navegador Web y acceda a la página www.innova.uned.es 1. Abra su navegador Web y acceda a la página www.innova.uned.es 2. Pulse el botón "Entrar en alF" 2. Pulse el botón "Entrar en alF" 3. Pulse en el enlace "Entrar en alF a través de CiberUned" 3. Introduzca los datos que se le piden para la autenticación y pulse "Acceso" Correo electrónico: cuenta de correo con la que se ha registrado Ejemplo: micuenta@hotmail.com Contraseña: la contraseña que haya utilizado para el registro 5. Introduzca los datos que se le piden para la autenticación y pulse Acceso Id. Usuario: Cuenta de correo de la Uned Ejemplo: nombre@centro.uned.es Contraseña: contraseña de la cuenta

de correo Uned.



**BORRADOR DE** 

# Reglamento de Régimen Interno del Claustro del Centro Universitario UNED Motril

.

a.

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CLAUSTRO** DEL CENTRO UNIVERSITARIO UNED MOTRIL

ÍNDICE	Pág.
PREÁMBULO	3
TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I. DEL CLAUSTRO Y SUS FUNCIONES (artículos 1 al 4)	3
CAPÍTULO II. DE LOS MIEMBROS DEL CLAUSTRO (artículos 5 al 13)	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LOS ÓRGANOS DEL CLAUSTRO	
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES (artículo 14 al 15)	6
CAPÍTULO II. EL PRESIDENTE (artículos 16 al 17)	6
CAPÍTULO III. EL SECRETARIO (artículo 18)	6
CAPÍTULO IV. EL PLENO (artículos 19 al 25)	7
CAPÍTULO V. LAS COMISIONES (artículos 26 al 32)	8
CAPÍTULO VI. LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES DEL CLAUSTRO (artículo 33)	9
TÍTULO TERCERO. DEL FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO	
CAPÍTULO I. LOS DEBATES (artículos 34 al 39)	9
CAPÍTULO II. INTERPELACIONES Y PREGUNTAS (artículos 40 al 45)	10
CAPÍTULO III. LAS VOTACIONES (artículos 46 al 48)	11
CAPÍTULO IV. CÓMPUTO DE PLAZOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOTIFICACIONES (artículos 49 al 50)	12
CAPÍTULO VII. REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CLAUSTRO (artículos 51 al 52)	12
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA	13
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA	13



# Preámbulo

El presente Reglamento del Claustro del Centro Universitario UNED Motril, elaborado en cumplimiento de lo previsto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado (ROFCA), pretende ser el marco jurídico general en el que deben desarrollarse las actuaciones del Claustro universitario, con el objeto de regularlas, dotándolas de flexibilidad, participación e información.

# Título primero. Disposiciones generales

## Capítulo I. Del Claustro y sus funciones

# Artículo 1

El Claustro es el máximo órgano de representación de la comunidad universitaria, le corresponde conocer y debatir la gestión del Centro, las líneas generales de actuación en los distintos ámbitos de la vida universitaria y demás funciones que le atribuye la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

La duración del mandato del Claustro será de cuatro años, sin perjuicio de lo dispuesto en cada estamento.

# Artículo 2

Celebradas las elecciones a Claustro previstas en el ROFCA, la Junta Electoral publicará los resultados electorales el mismo día de la proclamación de los claustrales electos.

El/La Secretario/a del Claustro pondrá a disposición de los claustrales electos sus acreditaciones a partir de su proclamación definitiva y antes de la constitución del Claustro.

## Artículo 3

Dentro de los treinta días siguientes a la proclamación de los nuevos claustrales, se procederá a la constitución del pleno del Claustro. Abierta la sesión, que siempre que los medios técnicos lo permitan y así se solicite se realizará presencial y telemáticamente, el/la directora/a del Centro declarará constituido el mismo, procediéndose a continuación, como primer punto del orden del día, a la elección de dos vicepresidentes/as que asistirán y sustituirán al director/a del Centro en el ejercicio de la presidencia del Claustro.

### Artículo 4

Corresponden al Claustro las siguientes competencias:

- a) Elaborar, aprobar y modificar su propio reglamento.
- b) Deliberar sobre las líneas generales de actuación del Centro en materia de docencia e investigación.
- c) Formular recomendaciones, propuestas y declaraciones institucionales, así como debatir los informes que le sean presentados por el/la directora/a u otros órganos o miembros de la comunidad universitaria.
- d) Recabar cuanta información estime necesaria acerca del funcionamiento del Centro y solicitar la comparecencia de los representantes de cualquier órgano o servicio universitario.
- e) Crear las comisiones que considere oportunas con las finalidades y atribuciones que el Claustro defina, y en los términos previstos en este reglamento.
- f) Cualquier otra que le sea atribuida por el ROFCA y las restantes normas generales de aplicación.

# Capítulo II. De los miembros del Claustro

# Artículo 5

1. El Claustro universitario estará compuesto por:

- a) Miembros natos:
- El/La director/a del Centro, que lo presidirá y convocará.
- El/La secretario/a del Centro, que lo será del Claustro, con voz pero sin voto.
- El/la representante de profesores/as-tutores/as del Centro.
- El/la delegado/a de estudiantes del Centro.
- El/la representante de personal de administración y servicios del Centro.

b) Miembros electos:

- Quince representantes del profesorado-tutor.
- Diez representantes de los estudiantes.
- Dos representantes del personal de administración y servicios del Centro.

c) Miembros honorarios:

Podrán asistir con voz y sin voto.

# Artículo 6

- 1. La condición de claustral es personal e indelegable.
- 2. El mandato de los claustrales tendrá la duración que se derive de lo establecido en el ROFCA y en los reglamentos de los sectores con normativa propia.
- La condición plena de claustral se adquirirá cuando el candidato haya sido proclamado definitivamente por la Junta Electoral a tenor de lo dispuesto en el Reglamento Electoral del Claustro.

# Artículo 7

La condición de claustral se perderá por:

- a) Renuncia.
- b) Decisión judicial firme que anule la elección o declare la incapacidad del claustral.
- c) Extinción del mandato.
- d) Desvinculación del claustral del sector que lo eligió.
- e) Sanción firme por falta grave o muy grave como consecuencia de un expediente disciplinario.
- f) Baja en el servicio activo de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- g) Otras causas previstas para los sectores con normativa específica al respecto.

# Artículo 8

Si alguno de los miembros del Claustro causara baja en el Centro o perdiera la condición de claustral, será sustituido por el siguiente miembro de la lista del correspondiente estamento. En el caso de no existir suplente, se procederá a celebrar elecciones parciales en el sector correspondiente, antes de que se realice la convocatoria del siguiente pleno del Claustro.

# Artículo 9

1. Los claustrales tienen el derecho y el deber de asistir con voz y voto a las sesiones del pleno del Claustro y a las de las comisiones de que formen parte.

2. Ningún claustral está sujeto a mandato imperativo.



3. Los claustrales podrán asistir, sin voto, a las reuniones de comisiones de las que no formen parte, solicitándolo por escrito al Presidente/a de la comisión de que se trate con una antelación de al menos 72 horas, que admitirá o denegará dicha solicitud mediante resolución razonada. Contra dicha resolución sólo cabrá reclamación ante el/la Presidente/a del Claustro.

4. Podrán presenciar las sesiones del Claustro los miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten previamente mediante escrito presentado en la Secretaría del Centro con una antelación de al menos 72 horas. Estos serán autorizados por el/la Presidente/a del Claustro, en función del aforo disponible y según el orden de entrada de las solicitudes. A tal fin se reservará el correspondiente espacio en la sala en la que se celebre la sesión.

5. Los/as Coordinadores del Centro que no sean claustrales podrán asistir, con voz y sin voto a las convocatorias del Claustro. Asimismo, el Claustro universitario, a iniciativa de los claustrales, podrá invitar, con voz pero sin voto, a los miembros de la comunidad universitaria que considere oportuno en función de los temas a tratar en sus sesiones. Compete al Presidente/a la formalización de la invitación, mediante citación personal, que habrá de contener el lugar, día y hora de la reunión.

## Artículo 10

Los claustrales en las condiciones que determine este reglamento son electores y elegibles para formar parte de las distintas comisiones y órganos del Claustro, de acuerdo con la normativa vigente.

### Artículo 11

1. Los miembros del Claustro están legitimados para recabar de los órganos de gobierno y administración del Centro cuantos datos, informes y documentos consideren necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones que les son propias.

2. Las peticiones de información y documentación serán tramitadas a través del Secretario/a del Centro, debiendo éste/a dar curso favorable a todas aquellas peticiones que no lesionen o pongan en peligro los derechos o intereses del Centro 3. Asimismo, el/la secretario/a del Centro deberá dar traslado a los solicitantes, en cinco días hábiles, de la información y documentación facilitada por los órganos de gobierno y administración del Centro, o de la respuesta negativa de los mismos, haciendo constar las razones alegadas para ello.

### Artículo 12

Para poder ejercer los derechos que les corresponden, los claustrales deberán acreditar su condición mediante la presentación de algún documento oficial de identificación. En defecto de documentación acreditativa, será suficiente la acreditación directa mediante reconocimiento personal de identidad efectuado por el/la Secretario/a del Claustro.

# Artículo 13

1. Todos los claustrales tienen el deber de mostrarse respetuosos, en sus actitudes e intervenciones tanto presenciales como electrónicas, con la dignidad de las personas e instituciones de la comunidad universitaria, adecuando su conducta a lo dispuesto en este reglamento. La exigencia de este deber no podrá constituirse en ningún momento en menoscabo de la libertad de pensamiento y expresión de los claustrales.

2. Tienen asimismo la obligación de guardar la debida reserva de la información, de la documentación y de los datos obtenidos en el ejercicio de sus funciones como miembros del pleno o de las comisiones, cuya divulgación pueda resultar lesiva para los intereses o derechos de la Universidad o de terceros.

# Título Segundo. De los órganos del Claustro

# Capítulo I. Disposiciones generales

# Artículo 14

1. Son órganos colegiados del Claustro, el pleno y las comisiones.

2. Son órganos unipersonales del Claustro, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

# Artículo 15

En los casos de finalización del mandato del Claustro o de disolución de éste, las comisiones del Claustro continuarán en el desempeño de sus funciones hasta el momento de la constitución del nuevo Claustro.

# Capítulo II. El/La Presidente/a

# Artículo 16

La presidencia del Claustro corresponde al directora/a del Centro que, en caso de necesidad, será sustituido por el/la Vicepresidente 1º, o segundo si está ausente el primero.

# Artículo 17

Son funciones del/la Presidente/a:

1.- Ostentar la representación del mismo y velar por el cumplimiento de la legislación vigente y por la buena marcha de los trabajos del Claustro.

2.- Dirigir los debates y mantener el orden.

3.- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, interpretándolo en los casos de duda y completándolo en los de omisión.

4.- Convocar y fijar el orden del día del pleno del Claustro

5.- Desarrolla las líneas de actuación aprobadas por el Claustro y ejecutar sus acuerdos, además de ejercer las demás funciones que le encomiende el Claustro universitario.

# Capítulo III. El/La Secretario/a

# Artículo 18

- El/la Secretario/a del Claustro es el/la Secretario/a del Centro que, en caso de necesidad, será sustituido por el miembro del equipo directivo del Centro que designe el/la Presidente/a.
- 2. Son funciones del Secretario:

a) Redactar, con el visto bueno del Presidente/a, las actas de las sesiones del pleno, así como las certificaciones que hayan de expedirse.

b) Colaborar al normal desarrollo de los trabajos del Claustro según las indicaciones del pleno.

c) Garantizar la publicidad de los acuerdos del Claustro universitario.

d) Cualquier otra función que le encomiende el pleno, los Estatutos de la Universidad y este Reglamento.

# Capítulo IV. El Pleno

# Artículo 19

- 1. El Claustro del Centro funcionará en pleno y en comisiones.
- 2. El pleno del Claustro será convocado por su Presidente/a en la forma y en los casos previstos en el ROFCA y en este Reglamento.

# Artículo 20

Corresponden al pleno las competencias y funciones del Claustro señaladas en las leyes, en el ROFCA y en este Reglamento.

# Artículo 21

1. El pleno del Claustro se convocará, con carácter ordinario, al menos una vez por curso académico.

2. Compete al Presidente/a la formalización de la convocatoria, mediante citación personal, que habrá de contener el lugar, día y hora de la reunión. Entre la citación y la sesión deberá mediar un plazo no inferior a diez días naturales.

3. Deberá remitirse el orden del día, que incluirá un punto de ruegos y preguntas, y la documentación correspondiente con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo urgencia justificada, para su estudio por los claustrales. En los casos justificados de urgencia, el plazo podrá reducirse hasta un mínimo de setenta y dos horas. La apreciación de la urgencia compete al presidente.

4. Antes de las 72 horas de su celebración, los claustrales podrán solicitar la inclusión de un punto en el orden del día.

5. El pleno del Claustro podrá reunirse con carácter extraordinario, cuando así lo estime conveniente su Presidente/a o lo solicite la cuarta parte de los claustrales. La solicitud deberá ir acompañada de la propuesta de orden del día.

6. El desarrollo del orden del día podrá ser alterado por acuerdo del pleno o de la comisión, a propuesta de su presidente/a respectivo o a petición de un veinticinco por ciento de sus miembros.

# Artículo 22

El pleno del Claustro permanecerá reunido hasta concluir el orden del día para el que fue convocado. Compete al Presidente/a la suspensión de la sesión y la fijación de la hora de su reanudación.

# Artículo 23

1. Se levantará acta de las sesiones del pleno y de las comisiones, que contendrá una relación sucinta de las materias debatidas, personas intervinientes, incidencias producidas y acuerdos adoptados.

2. Los claustrales tendrán derecho a solicitar, en el plazo de cuarenta y ocho horas, que consten en acta sus votos particulares o la explicación de su voto, así como cualquier propuesta o intervención que transmitan por escrito o soporte informático a la Secretaría del Claustro, siempre que reflejen fielmente el sentido de la intervención pública de la que traiga causa.

3. Las actas, una vez aprobadas, serán firmadas por el/la Secretario/a respectivo y llevarán el visto bueno del Presidente/a, y serán puestas a disposición de los claustrales a través de los medios electrónicos accesibles por la comunidad universitaria. Para su aprobación se someterá a la decisión del pleno o de la comisión, en su siguiente sesión.

# Artículo 24

Para la celebración del pleno del Claustro y la adopción de acuerdos, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Si no existe quórum, el Claustro



podrá reunirse, pero no podrá adoptar acuerdos, que quedarán pospuestos para la siguiente convocatoria, dándose por oído el Claustro sobre estos asuntos.

### Artículo 25

Salvo en casos de urgencia, que serán motivados, no podrán celebrarse reuniones de los órganos colegiados en los períodos declarados no lectivos, durante la realización de las pruebas presenciales, ni en los quince días naturales anteriores al inicio de ellas.

# Capítulo V. Las Comisiones

# Artículo 26

1. El Claustro podrá crear las comisiones que estime pertinentes para el estudio de cometidos concretos y contará, al menos, con la Comisión Docente, encargada de debatir y conocer sobre los aspectos académicos del Centro.

2. A excepción de la Comisión Docente, que tendrá carácter permanente, las comisiones se extinguirán a la finalización del trabajo encomendado y, en todo caso, al concluir el mandato del Claustro.

3. Las comisiones del Claustro deberán guardar en su composición la proporción de los sectores del pleno del Claustro y el sistema de elección de los miembros de estas comisiones los determinará el pleno del Claustro en función de la naturaleza del trabajo encomendado.

4. La propuesta de creación de una comisión podrá ser presentada por el/la presidente/a o al menos, por un diez por ciento de claustrales, previa motivación.

# Artículo 27

Las comisiones estarán presididas por el/la Presidente/a del Claustro o persona en quien delegue y, en cualquier caso, estarán sujetas a lo establecido en el artículo 24 en lo referente al quórum y adopción de acuerdos. Será secretario/a de la comisión el/la profesor/a-tutor/a que forme parte de la misma y sea designado por el/la Presidente/a de la comisión.

# Artículo 28

Las comisiones son órganos asesores e informadores del Claustro y sus acuerdos deben ser aprobados por el pleno, excepto en aquellos casos que éste haga una delegación expresa. En su funcionamiento interno, los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y su Presidente/a tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

### Artículo 29

Las comisiones serán convocadas por su presidente/a, al menos con tres días naturales de antelación, previa notificación al Claustro, por iniciativa propia o a petición de una quinta parte de los miembros de la comisión. El orden del día de las comisiones será fijado por sus respectivos presidentes/as.

# Artículo 30

1.Las comisiones conocerán, de acuerdo con su respectiva competencia, de los asuntos que les encomiende el/la presidente/a del Claustro.

2. El/La presidente/a del Claustro, por propia iniciativa o a petición de una comisión interesada, podrá acordar que, sobre una cuestión que sea de la competencia principal de una comisión, informe previamente otra u otras comisiones.

3. Las comisiones deberán concluir la tramitación de cualquier asunto de los que le estén encomendados en los plazos establecidos por el pleno o, en su defecto, en los que disponga el presidente del Claustro.



4. Las comisiones, a los efectos de lo previsto en este artículo, podrán constituir ponencias en su seno para la mejor realización de sus trabajos. El número de sus componentes, la forma de su designación y las normas de actuación y procedimiento serán las previstas en el presente reglamento o, en su defecto, las que establezca la propia comisión.

# Artículo 31

Las comisiones, a través de su presidente/a, podrán solicitar razonadamente al Director/a del Centro:

- a) La información y la documentación que precisen de la dirección del Centro, el Consejo de Centro o de cualquier otro órgano de gobierno, colegiado o unipersonal.
- b) La presencia de cualquier miembro de la comunidad universitaria competente por razón de la materia objeto del debate o afectado por los términos del mismo, a fin de informar a la comisión.
- c) La autorización para solicitar la comparecencia y asesoramiento de expertos en las materias de competencia de la comisión.

# Artículo 32

1. Los acuerdos de las comisiones podrán ser presentados al pleno del Claustro, a través del secretario/a, como sugerencias, recomendaciones o propuestas.

2. La exposición y defensa de sus acuerdos ante el Claustro estará a cargo del portavoz que cada comisión designe.

# Capítulo VI. Los medios personales y materiales del Claustro

# Artículo 33

El Claustro universitario dispondrá de los medios personales y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, tanto en el pleno como en sus distintas comisiones. Existirá en la Secretaría del Centro un registro para las comunicaciones dirigidas al Claustro.

# Título Tercero. Del Funcionamiento del Claustro

# Capítulo I. Los Debates

# Artículo 34

- 1. El/La Presidente/a podrá dar el uso de la palabra a quien lo solicite.
- 2. Los claustrales expresarán su nombre y representación al iniciar el uso de la palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando hable, salvo por el/la Presidente/a para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamada de orden al Claustro o a alguno de sus miembros.
- 4. Los claustrales que hayan pedido y obtenido la palabra podrán ceder su uso a otro claustral.
- 5. La palabra podrá ser solicitada en cualquier momento del debate mediante mano alzada. La palabra se concederá inmediatamente cuando se plantee una cuestión de orden.
- 6. Cuando un claustral que hubiere solicitado intervenir sea llamado para hacer uso de la palabra y no estuviera presente, se entenderá que renuncia al turno de uso de la palabra.
- 7. En las intervenciones solicitadas por varios claustrales actuará como portavoz uno de ellos.



8. Los miembros del Consejo del Centro, en calidad de tales, intervendrán a requerimiento del presidente/a para aclarar cuestiones en las que, por razón de su cargo, puedan aportar elementos de precisión en los debates.

# Artículo 35

1. Cuando el número de intervinientes así lo aconsejase, el/la Presidente/a podrá fijar un tiempo máximo a cada intervención, así como limitar éstas a un número determinado de turnos a favor y en contra. Si se limitase el número de intervenciones y los oradores no se pusieran de acuerdo, el/la Presidente/a otorgará la palabra a quienes la hubieren solicitado primero.

2. Transcurrido el tiempo establecido para cada intervención, el/la Presidente/a, tras indicar dos veces al orador que concluya, le retirará el uso de la palabra.

3. El/La Presidente/a, podrá acordar la conclusión de un debate cuando estime que un asunto está suficientemente discutido.

# Artículo 36

En cualquier momento del debate los claustrales podrán pedir el cumplimiento del reglamento. A este efecto se deberá citar el artículo o artículos cuya aplicación reclame. La resolución adoptada por el/la Presidente/a será inapelable.

# Artículo 37

Cuando, a juicio del/ de la Presidente/a, en el desarrollo de los debates se hicieran alusiones que implicasen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un claustral, podrá concederse al aludido el uso de la palabra, por el tiempo marcado por el/la presidente/a, para que conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

# Artículo 38

Los claustrales serán llamados al orden:

1. Cuando profirieran palabras o vertieran conceptos ofensivos al decoro del Claustro o de sus miembros, de la Universidad, de las instituciones del Estado o de cualesquiera otras personas o entidades.

2. Cuando, con interrupciones o de cualquier otra forma, alteren el orden de las sesiones.

3. Cuando, retirada la palabra a un claustral, pretendiese continuar haciendo uso de ella.

## Artículo 39

El/la Presidente/a podrá imponer la sanción de no asistir al resto de la sesión del Claustro al claustral que hubiere sido llamado al orden por tres veces en una misma reunión.

# Capítulo II. Interpelaciones y Preguntas

### Artículo 40

1. Los claustrales podrán formular interpelaciones al Presidente/a.

2. Las interpelaciones habrán de presentarse por escrito en el Registro del Centro Asociado.

# Artículo 41

1. Para ser admitidas a trámite, las interpelaciones deberán ir avaladas por la firma de un diez por ciento de claustrales, quedando incorporadas automáticamente al orden del día del primer pleno.

2. Tras la convocatoria de un pleno y hasta siete días antes de su celebración



podrán presentarse interpelaciones siempre que vayan acompañadas por la firma del diez por ciento de los miembros del Claustro.

# Artículo 42

Las interpelaciones se sustanciarán ante el pleno dando lugar a un turno de exposición por el interpelante, a la contestación del interpelado y a sendos turnos de réplica o duplica. En cualquier momento del debate podrá intervenir el/la directora/a o el miembro del Consejo de Centro que él designe.

# Artículo 43

Cualquier claustral podrá formular preguntas al Equipo Directivo y a cada uno de sus miembros presentándolas a través del Claustro.

# Artículo 44

1. Las preguntas se contestarán por escrito, en el plazo de treinta días, a quienes las formularon, incluyéndose éstas y las correspondientes respuestas como anexo al acta del primer Claustro que se celebre.

2. La respuesta será oral ante el pleno del Claustro cuando así se hubiera solicitado expresamente en la pregunta. Dicha solicitud habrá de realizarse con una antelación mínima de siete días, a la celebración del pleno.

3. Las preguntas de contestación oral ante el pleno podrán ser agrupadas cuando el pleno estime que varias de ellas versan sobre la misma materia.

# Artículo 45

Las preguntas con solicitud de respuesta oral serán formuladas por el claustral y respondidas por el/la Presidente/a o por el miembro del Equipo Directivo a quien vaya dirigida. Seguidamente se abrirá un turno único de réplica, cerrando el debate el destinatario de la pregunta.

# Capítulo III. Las Votaciones

# Artículo 46

El voto de los claustrales es personal, indelegable e intransferible. No se admitirá el voto por correo. Cuando los medios técnicos lo permitan podrá habilitarse la votación electrónica para los claustrales.

# Artículo 47

Las votaciones no podrán interrumpirse, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Iniciada una votación, y hasta su conclusión, el/la Presidente/a no concederá el uso de la palabra, ni permitirá la entrada o salida de personas de la sala. El/La presidente/a adoptará las medidas que sean necesarias en cada caso para el ordenado desarrollo del acto.

# Artículo 48

1. La adopción de acuerdos podrá ser:

- a) Por asentimiento.
- b) Por votación a mano alzada.
- c) Por votación nominal.
- d) Por votación secreta.

2. Se entenderán aprobadas por asentimiento aquellas propuestas que, una vez enunciadas por el/la Presidente/a, no susciten reparo u oposición.

3.La votación a mano alzada se realizará, emitiendo consecutivamente los votos afirmativos, los negativos y las abstenciones. Si en ella resultara claro el sentido de la votación y ningún claustral se opusiere, se entenderá adoptado el acuerdo


correspondiente. De no ser así, se procederá al recuento por filas.

4. La votación será nominal cuando así se establezca en este reglamento; por decisión del Presidente/a, o a solicitud de una cuarta parte de los claustrales presentes. En la votación nominal el/la Secretario/a nombrará a los claustrales que procederán a emitir su voto.

5. Las votaciones estarán presididas por el principio de publicidad.

6. Sólo procederá la votación secreta cuando lo permita la normativa.

# *Capítulo IV. Cómputo de plazos, presentación de documentos y notificaciones*

#### Artículo 49

1.Salvo disposición en contrario, los plazos señalados por días en este reglamento se computarán en días hábiles, y los señalados por meses, de fecha a fecha.

2. El/La presidente/a del Claustro podrá, excepto en el procedimiento de urgencia, acordar la prórroga de los plazos reglamentarios, que no podrá exceder del doble de los mismos.

3. El/La presidente/a podrá acordar que un asunto se tramite por el procedimiento de urgencia, en cuyo caso, los plazos tendrán una duración de la mitad de los establecidos con carácter ordinario.

#### Artículo 50

1. La presentación de documentos se realizará en la Secretaría del Claustro.

2. Serán admitidos los documentos presentados dentro de plazo en las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

# *Capítulo V. Reforma del Reglamento de Régimen Interno del Claustro*

#### Artículo 51

La iniciativa para la reforma total o parcial del Reglamento de Régimen Interno del Claustro corresponde:

a) Al pleno del Claustro.

b) A un número de claustrales superior al cincuenta por ciento de la composición del Claustro.

#### Artículo 52

1. La iniciativa de la reforma del Reglamento de Régimen Interno del Claustro irá acompañada de la motivación de la reforma que se propone. En el caso del apartado b) del artículo anterior la propuesta será presentada por el Registro del Centro.

2. El/la Presidente/a, cuando la proposición reúna los requisitos reglamentarios, la remitirá a los claustrales con la suficiente antelación para su estudio y posterior debate en el pleno del Claustro.

3. El pleno del Claustro universitario, convocado en sesión extraordinaria, decidirá, por mayoría simple, sobre la torna en consideración de la iniciativa de reforma presentada.

4. Aceptada la iniciativa, se procederá a elegir una comisión para la reforma del Reglamento de Régimen Interno del Claustro, respetando la composición de las

DULED	MOTRIL
Ang marth	

comisiones.

11

5. Será esta comisión la encargada de completar la proposición, confeccionando el texto articulado que se propone.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### Disposición adicional primera

Será de aplicación supletoria al presente Reglamento la Ley 39/09 de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, y la Ley 40/15, de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Disposición adicional segunda

El presente Reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la página web del Centro Asociado, tras la aprobación por parte del Pleno del Claustro.

# -63

à

5

(r -



## COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO ASOCIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN MOTRIL.

## **MIEMBROS NATOS:**

- > DON JOSÉ ANTONIO RUIZ CABALLERO, Director del Centro Asociado.
- > DOÑA PILAR MARÍA TELLO RUIZ, Secretaria del Centro Asociado.
- > DON JOAQUÍN RIVAS GONZÁLEZ, Representante de Profesores Tutores del Centro Asociado.
- > DOÑA TANIA M. ª LÓPEZ CARMONA, Representante de Estudiantes del Centro Asociado.
- DOÑA MERCEDES MALDONADO MALDONADO, Representante del Personal de Administración y Servicios del Centro Asociado.

## **MIEMBROS ELECTOS:**

#### Por parte del ESTAMENTO DE PROFESORES TUTORES:

- > DON SALVADOR ALCALDE PAREJO
- DON JOSÉ ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
- DON PABLO ARCAS DÍAZ
- > DON JUAN JOSÉ AYALA CARBONERO
- DON MANUEL DOMÍNGUEZ GARCÍA
- > DON FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
- > DON ANTONIO JÓDAR GÁNDARA
- DON FERNANDO PEÑAFIEL MARTÍNEZ
- DON JOSÉ LUIS POZO VILLEGAS
- DOÑA PILAR REINA JIMÉNEZ
- > DOÑA M.ª TERESA RODRÍGUEZ GARCIA
- > DON JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ MARTÍN
- > DON VICENTE TOVAR ESCUDERO
- DOÑA TERESA VALENZUELA MERINO
- > DON JUAN MANUEL VINUESA GUERRERO

#### Por parte del ESTAMENTO DE ESTUDIANTES:

- > DON JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
- > DOÑA CARLOTA ARIAS PUERTAS
- > DOÑA GERALDINE DE ROSARIO ESPÍRITU AGUILAR
- DOÑA BEATRIZ GALLARDO ÁLVAREZ
- DON VÍCTOR MANUEL MUÑOZ ARAGÓN
- > DON ANTONIO JOSÉ NAVARRETE GUTIÉRREZ
- DOÑA MARINA PÉREZ SABIO
- DOÑA ALICIA RUIZ GARCÍA
- > DOÑA MANUELA SANTIAGO MARTÍN
- > DOÑA LORENA TORRES SÁNCHEZ

#### Por parte del ESTAMENTO DEL PAS:

- > DOÑA ROSARIO FUENTES CARMONA
- > DON VIRGILIO ZAMBUDIO JÁIMEZ

