



Comenzando a crear un aula virtual

AulasWeb es un entorno de enseñanza y aprendizaje en donde se desarrollan distintos proyectos educativos de la UNLP. Recorramos el entorno y señalemos algunas herramientas para crear el espacio.

Ingresar al aula

Primero debe ingresar seleccionando “acceder”. Este entorno posee una clave de acceso. Para el registro deben seguirse los pasos del tutorial presente en el portal de Aulasweb (1).



DIRECCIÓN GENERAL
de educación a distancia y tecnologías
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías Secretaría de Asuntos Académicos - Universidad Nacional de La Plata.

Página Principal

BIBLIOTECA

- Publica
- ROBLE
- edulp
- edulp Libros de Cátedras
- SEDICI
- ReA
- Memoria Académica
- FaHCE-UNLP
- Biblioteca Nacional

AulasWeb es un entorno de enseñanza y aprendizaje en la Web que se pone a disposición de las Unidades Académicas de la UNLP para desarrollar proyectos educativos mediados por tecnologías digitales.

En este sentido, este entorno administrado por la Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías de la UNLP, aloja cursos y propuestas de cátedra de diversas unidades académicas, institutos de investigación y otros establecimientos de la Universidad.

Ante cualquier consulta, por favor enviar un mail a: webmaster_aulasweb@presi.unlp.edu.ar

Importante: Al momento de registrarse y crear un usuario recuerde que no se permite el uso de cuentas de Hotmail, Outlook, Live o Microsoft por problemas que se han planteado ante bloqueos de estos servidores. Si ud ya es usuario de este entorno y se registró con una cuenta de estos servidores (Hotmail, Outlook, Live o Microsoft), se le recuerda que modifique su dirección de email en su Perfil para optimizar el funcionamiento de las notificaciones de mensajería, foros, y tareas a su email personal.

Categorías

► Expandir todo

- **Presidencia** (3)
- **Administración**
- **Facultades**
- **Establecimientos**



Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

2

Recordar nombre de usuario

[Acceder](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Registrarse como usuario

Para acceder al entorno es necesario contar con un nombre de usuario. Si Ud NO cuenta con un nombre de usuario y el curso cuenta con la opción de auto-matricularse (consulte con el docente responsable), siga los siguientes pasos:

1. Complete el **Formulario de Registro** con sus datos haciendo click en "Crear nueva cuenta" al fin de los pasos.
2. Luego de completarlo, recibirá un correo a su casilla de email para verificar que su dirección sea correcta.
3. Deberá confirmar su matriculación a partir del enlace que se encuentra dentro del cuerpo del mensaje.
4. Luego de la confirmación que realice, podrá acceder al entorno con su usuario y contraseña creados previamente.
5. Para solicitar inscripción en un curso/ asignatura, búsquelo y solicite inscripción. Recuerde que los cursos se encuentran organizados en categorías que facilitan su búsqueda (por facultad, establecimientos o colegios, entre otros).
6. La aceptación dentro del curso no es automática. Deberá esperar a que el docente a cargo del mismo confirme su ingreso.

IMPORTANTE: Puede que su casilla de correo defecte como SPAM al mensaje de confirmación, apareciendo en la carpeta de correos no deseados.

1

[¿Es su primer acceso? Ayuda para registrarse en el entorno y solicitar la inscripción a un curso/asignatura](#)

[Ayuda para el docente: cómo aceptar solicitudes](#)

[Crear nueva cuenta](#)

Nota: Para ingresar a las aulas virtuales, además del registro en el entorno, deberá solicitar inscripción/matriculación en cada una de las que desee participar como estudiante, tal como se expresa en el tutorial (1). Si ud es docente, desde la administración central fue ingresado al aula cuando se solicitó el espacio a la administración del sistema.

Al registrarse en Aulasweb se incorpora un nombre de usuario (número de DNI sin espacios ni puntos) y se elige una contraseña. Estos datos serán su forma de acceso en otras sesiones (2). El nombre de usuario no puede modificarse, pero sí puede transformarse la contraseña (sección Mi perfil)

Ingresando con su nombre de usuario y clave (2) encontrará un espacio personal desde donde se accede a los cursos de los que forma parte como docente o como estudiante, listados en el cuadro lateral de su pantalla (3). Asimismo, puede navegar por las diferentes categorías presentes en el cuadro central (4)

En la esquina superior derecha del espacio advertirá que aparece su nombre de usuario, la foto que cargara en su perfil (sección Mi perfil) y la opción "salir del aula" (5).



Aulasweb UNLP | Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías | SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS | UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

AulasWeb | Español - Internacional (es) | Mis cursos | 5 | nombre



Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías

Secretaría de Asuntos Académicos - Universidad Nacional de La Plata.

Página Principal

Área personal

Calendario

Archivos privados

Mis cursos

PETD_2020

AEB_

AEA_

CMED_PP

test_carrera

testfer

E1_CI

redes_movilidad_virtual

TDenPE1

3

AulasWeb es un entorno de enseñanza y aprendizaje en la Web que se pone a disposición de las Unidades Académicas de la UNLP para desarrollar proyectos educativos mediados por tecnologías digitales.

En este sentido, este entorno administrado por la Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías de la UNLP, aloja cursos y propuestas de cátedra de diversas unidades académicas, institutos de investigación y otros establecimientos de la Universidad.

Ante cualquier consulta, por favor enviar un mail a: webmaster_aulasweb@presi.unlp.edu.ar

Importante: Al momento de registrarse y crear un usuario recuerde que no se permite el uso de cuentas de Hotmail, Outlook, Live o Microsoft por problemas que se han planteado ante bloqueos de estos servidores. Si ud ya es usuario de este entorno y se registró con una cuenta de estos servidores (Hotmail, Outlook, Live o Microsoft), se le recuerda que modifique su dirección de email en su Perfil para optimizar el funcionamiento de las notificaciones de mensajería, foros, y tareas a su email personal.

Categorías

Expandir todo

Miscelánea (5)

Presidencia (3)

Administración (1)

Facultades

Establecimientos

4

Ahora, para editar algunos de los espacios, debemos elegir el curso en el que deseamos ingresar.

Al seleccionar el nombre, será posible ingresar a él.



Editar un tema del aula

Ya dentro del aula, el primer paso entonces es activar la edición (6) opción reversible cuando Ud así lo desee (“desactivar edición”)

The screenshot shows the Aulasweb UNLP interface. At the top, there are logos for Aulasweb UNLP, the Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías, and the Universidad Nacional de La Plata. Below the logos, there is a navigation bar with 'Página Principal', 'Mis cursos', and 'Este curso'. The main content area is titled 'curso Test' and features a horizontal menu with tabs for 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', 'Tema 4', 'Tema 5', 'Tema 6', 'Tema 7', 'Tema 8', 'Tema 9', and 'Tema 10'. On the right side, there is a sidebar with a search bar containing the number '6' and a green button labeled 'Activar edición'. Below the search bar, there is a list of items: 'testfer', 'Participantes', 'Competencias', 'Calificaciones', and a list of folders labeled 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', 'Tema 4', 'Tema 5', 'Tema 6', 'Tema 7', 'Tema 8', 'Tema 9', and 'Tema 10'.

Volvamos a las herramientas y acciones que podremos realizar al activar la edición.

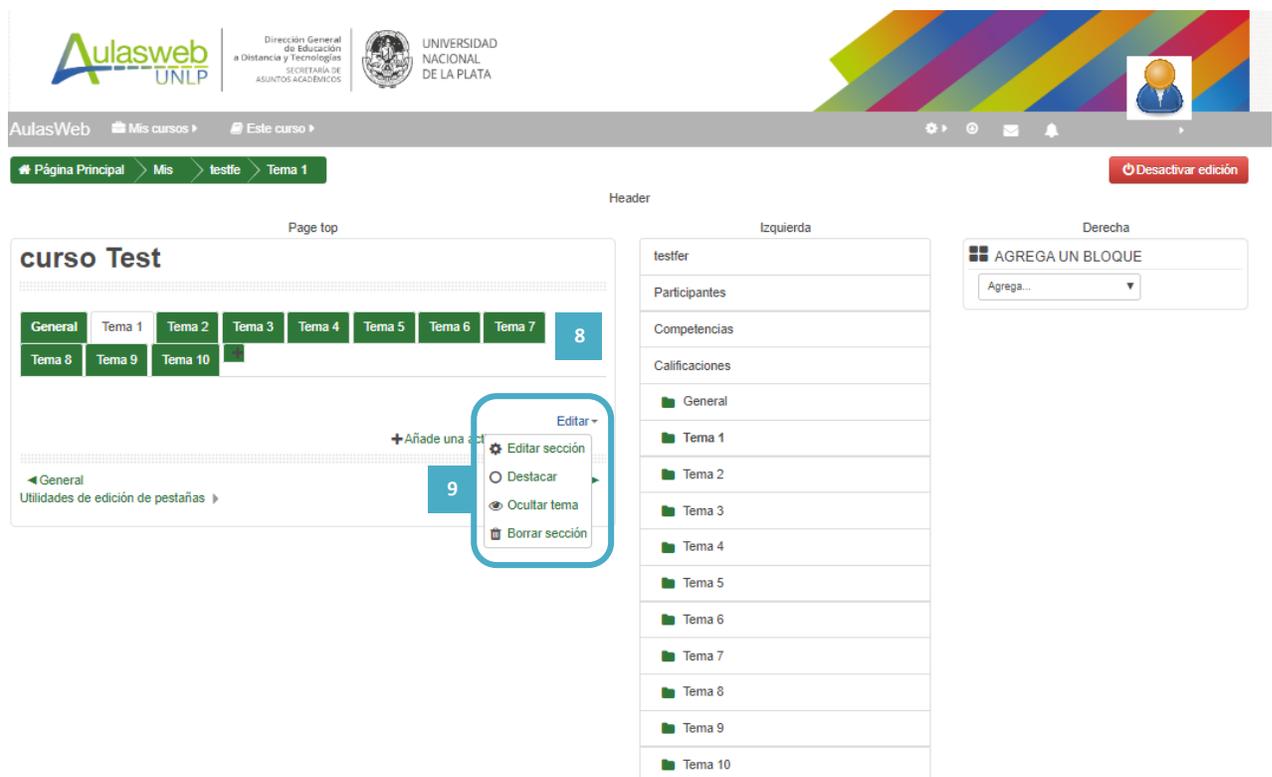
Si el espacio es nuevo, encontrará herramientas para comenzar a construirlo. Lo primero que se advertirá en el espacio central son solapas (8) denominadas “temas” (por defecto para luego editarse) y con una numeración de 1 al 10.

Nota: La presencia de los temas en solapas es una elección que realizamos desde la gestión del entorno y que aparece como primer opción que puede modificarse posteriormente. Existen varias formas de que aparezcan los bloques/temas/idades que ud comenzará a editar y que tomará como base para crear el aula. El que tomaremos en esta guía es el modo en “solapas” una al lado de la otra tal como lo verá ud al iniciar el trabajo de edición de su aula.

Es importante saber también que es posible eliminar temas y agregar nuevos, si así lo desea.



Lo primero que debemos reconocer es que, en este entorno, el ícono  representa la edición de la mayoría de los espacios presentes en la plataforma.



The screenshot shows the Aulasweb UNLP interface. At the top, there are logos for Aulasweb UNLP, the Dirección General de Educación a Distancia y Tecnologías, and the Universidad Nacional de la Plata. Below the logos, there is a navigation bar with "Página Principal", "Mis cursos", and "Este curso". A "Desactivar edición" button is visible in the top right. The main content area is divided into three columns: "Page top", "Izquierda", and "Derecha". The "Page top" column contains a "curso Test" header and a list of topics (Tema 1 to Tema 10). A blue box highlights the "Editar" button next to "Tema 9". A dropdown menu is open, showing options: "Editar sección", "Destacar", "Ocultar tema", and "Borrar sección". The "Izquierda" column contains a list of topics (Tema 1 to Tema 10). The "Derecha" column contains a "AGREGA UN BLOQUE" button and a dropdown menu.

En la imagen siguiente vemos como, al elegir la opción “edición” del tema (9) podemos cambiar su nombre, agregar un texto de presentación en el espacio, una imagen, entre una amplia opción de herramientas que aparecen. El “nombre” del tema, puede modificarse y ajustarse a lo que Ud necesita (10).

Este espacio posee un cuadro y un barral de herramientas (11) que puede ampliarse para ver el listado completo de herramientas seleccionando el botón (11 a).



Las herramientas presentes permiten escribir con diferentes tamaños de letra, en diferentes colores, alinearlos, hacer una enumeración, es decir se presenta un barra de herramientas muy semejante a los que acostumbramos a manejar en procesadores de textos para escribir un correo electrónico.

Recuerde siempre “guardar” al finalizar.

Header
Page top

curso Test

Resumen de Tema 1

Expandir todo

General

Nombre de sección Personalizar Tema 1

Resumen

10

11

11 a

Nivel Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel Inicio

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

Guardar cambios Cancelar

Colocar una imagen

Una primera acción que podemos realizar es incorporar una imagen que sirva de presentación del tema, del curso, materia, cátedra, carrera o facultad.

Ampliando el barra de herramientas (11 a) es posible seleccionar la herramienta  (11 b) y se abrirá otra ventana emergente (12).

Desde allí podremos incorporar una imagen presente en un reservorio web o una imagen presente en su computadora o dispositivo, y una vez que elija una imagen, otras herramientas permitirán que se ajuste al espacio.



Nombre de sección Personalizar Tema 1

Resumen

11 b Imagen

Nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

Color de fondo

curso test

Resumen de Tema 1

General

Nombre de sección Personalizar Tema 1

Resumen

Propiedades de la imagen

Introducir URL

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

La descripción no es necesaria

Tamaño x

Tamaño automático

Alineación

Superior
Al medio
Inferior
Izquierda
Derecha

12 a

12

Nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

Color de fondo

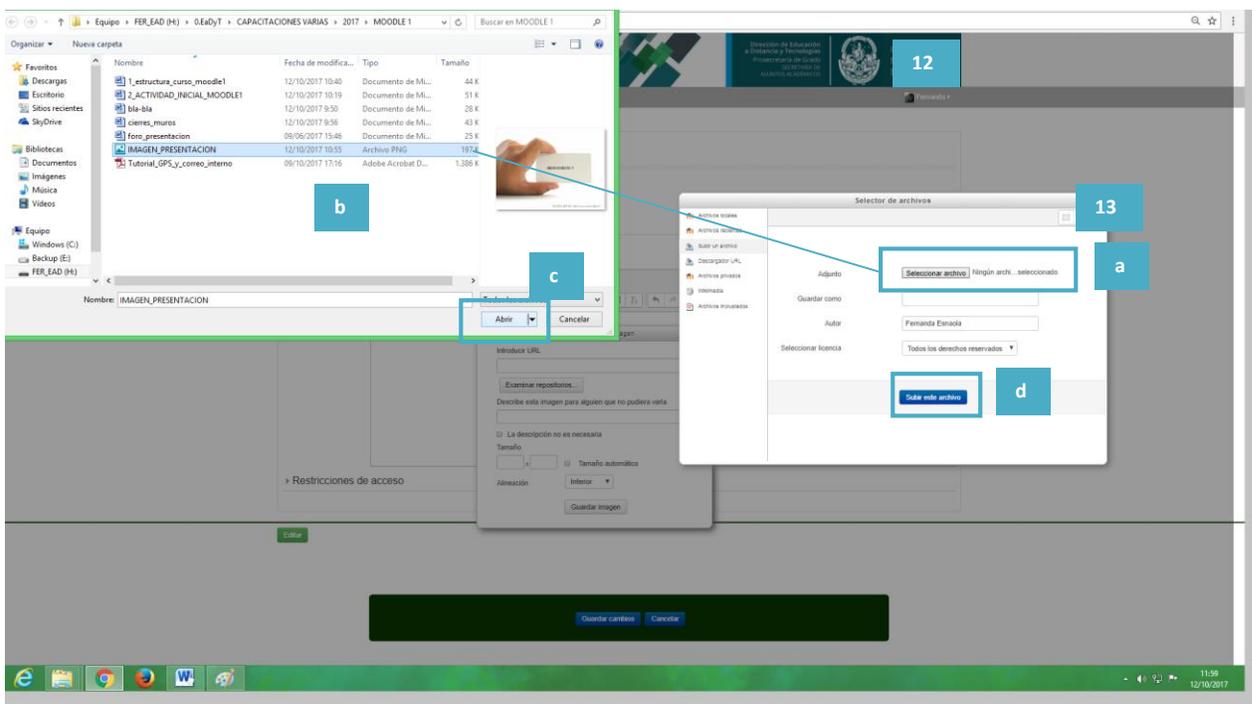
Todos los desarrollos web, al momento de permitir a los usuarios incluir una imagen o un video, solicitan una descripción (12a). Este pedido se relaciona con la posibilidad de que



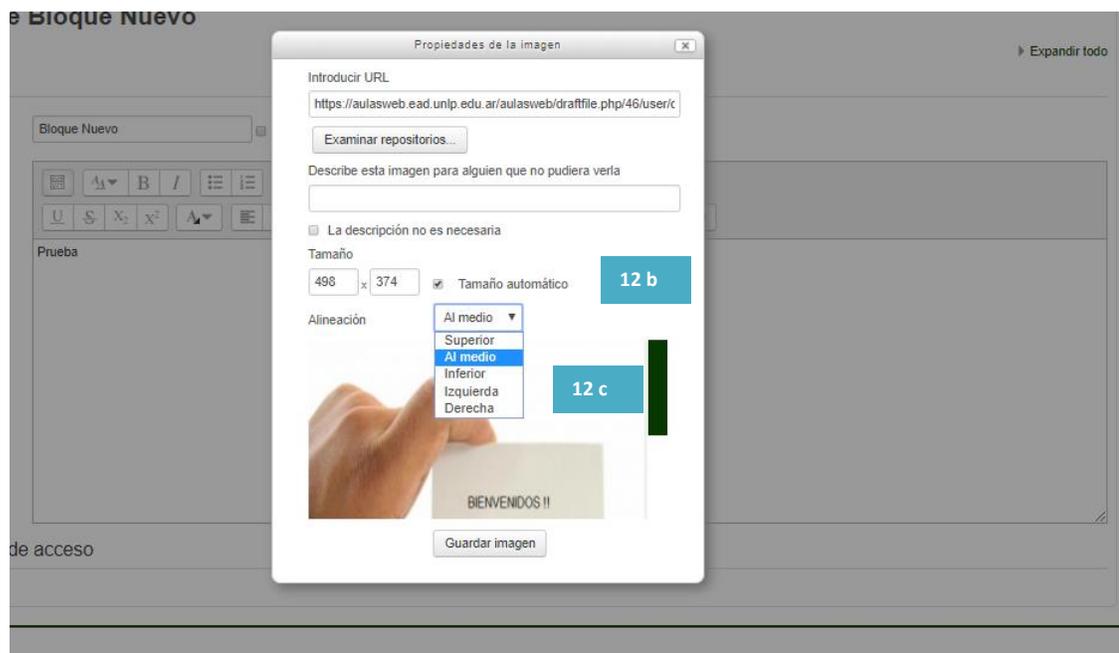
los lectores de pantalla -software desarrollados para personas con dificultades en la visión- pueden “leer” esa descripción en la pantalla, lo que facilita al usuario que utiliza estos software, la posibilidad de imaginar que representa esa imagen.

Una buena práctica para garantizar el acceso de todos los usuarios, es completar estos campos cuando son solicitados.

Si elegimos una imagen que tenemos guardada en la computadora (13), deberemos seleccionar el archivo y luego elegir “subir archivo”.



Como último paso debemos posicionar la imagen en el lugar donde queremos que aparezca, dentro de la solapa del tema 1 que estamos editando. Así, definiremos tamaño o dejaremos que se ajuste automáticamente (12b), lo posicionaremos respecto al texto (12c) y seleccionaremos “guardar imagen”.



Ya dentro del espacio podremos seleccionar nuevamente la imagen y ajustar estas elecciones nuevamente, pero siempre estos campos son necesarios para incluir la imagen sin formatos previos y dado atributos que contiene el soporte.

Editado el nombre de la solapa o bloque (13), incorporada la imagen (14) podemos incluir un texto, determinando el tamaño según atributos que contiene el soporte (15). Siempre recuerde guardar los cambios realizados.

Nota: Siempre es aconsejable al momento de usar texto pre-existente, que se encuentre en un documento Word o similar, eliminar el formato **antes** de integrarlo en Aulasweb.

Una forma sencilla de hacerlo es copiar el texto en un archivo txt (block de notas) y luego copiar y pegar el texto en estos espacios ya despojado de todo formato.

Esta acción evita errores al querer ajustar la letra, homologar todo el texto, justificarlo, etc.



Curso de prueba - AulasWeb

Resumen de Bloque Nuevo

Expandir todo

General

Nombre de sección Bloque Nuevo Utilizar nombre de sección por defecto 13

Resumen

The screenshot shows a rich text editor interface. A dropdown menu is open over the word "BIENVEN", showing options: "Encabezado (largo)", "Encabezado (medio)", "Encabezado (pequeño)", "Preformatado", and "Párrafo". The word "BIENVEN" is partially visible on the left. In the background, there is an image of a hand holding a white card that says "BIENVENIDOS !!". To the right of the image, there is a blue box with the number "14". Below the menu, there is a blue box with the number "15".

Restricciones de acceso

Editar

Guardar cambios Cancelar

El resultado de nuestro trabajo hasta aquí, puede verse así:



Ahora podemos editar lo realizado, solo accediendo a  o podemos comenzar a agregar recursos y actividades en esta solapa o bloque que denominamos “Bloque nuevo”

Para ello deberemos ingresar a “añade una actividad o un recurso” (16). En otro tutorial podrá advertir los pasos que presentan estas herramientas.

Formato del aula

Es posible también, como mencionamos anteriormente, modificar la forma o estructura del aula en la que se visualiza el contenido principal del curso/aula, ingresando a la “Administración del curso” (17) al desplegar la flecha junto a del barral superior, existe la  opción “Editar ajustes” (18).

Esta opción contiene a “Formato de curso” (19) donde se pueden elegir las opciones “Temas en pestañas” que presentamos en este documento, y otras opciones como “Formato de temas” que se posiciona uno debajo del otro y “Formato semanal”, en donde al formato temas, se suma la estructura por fechas.



The screenshot displays the Aulasweb UNLP interface for a course titled "curso Test". The main content area shows a navigation bar with tabs for "General", "Tema 1", "Tema 2", "Tema 3", "Tema 4", "Tema 5", "Tema 6", "Tema 7", "Tema 8", "Tema 9", and "Tema 10". Below the tabs, there is an "Editar" button and a link to "Añade una actividad o un recurso".

On the right side, there is a sidebar with a list of topics (testfer, Participación, Competencias, Calificaciones) and a "Derecha" section with an "AGREGA UN BLOQUE" button. A dropdown menu is open, showing options for "Formato de curso": "Temas en pestañas" (highlighted), "Formato de actividad única", "Formato Social", "Formato de temas", and "Formato semanal".

The screenshot shows the "Formato de curso" settings page. The "Formato" dropdown menu is open, showing options: "Temas en pestañas" (highlighted), "Formato de actividad única", "Formato Social", "Formato de temas", and "Formato semanal".

Other settings include:

- Número de secciones
- Secciones ocultas: Las secciones ocultas son totalmente invisibles
- Ocultar barra de pestañas: No
- Paginación del curso: Mostrar una sección por página

Puede probar las opciones hasta definir la que mejor le resulte para su proyecto, y recuerde que toda modificación es reversible.

Solo deberá volver a definir otra de las opciones, teniendo en cuenta el tipo de proyecto y su planificación.



Copia de seguridad de un curso

Con su perfil docente Ud puede realizar una copia del contenido de su curso y resguardarlo en su computadora o dispositivo móvil, para luego utilizarse en un soporte Moodle compatible.

En el bloque Administración encontrará la herramienta “Copia de seguridad” que debe seleccionar (20).

Deberá seguir cinco pasos para poder descargar a su equipo una copia del curso. Durante todo el proceso, aparece resaltado en pantalla el paso que se está ejecutando.

▼ Página Principal > Mis > Presid > Capa > Prueb > Copia de seguridad

Curso de prueba - AulasWeb

1. Ajustes iniciales > 2. Ajustes del esquema > 3. Confirmación y revisión > 4. Ejecutar copia de seguridad > 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades y recursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input type="checkbox"/>
Incluir banco de preguntas	<input checked="" type="checkbox"/>

NAVEGACIÓN

- ▼ Página Principal
- ▼ Área personal
- ▼ Páginas del sitio
- ▼ Mi perfil
- ▼ Curso actual
 - ▼ Prueba
 - ▼ Participantes
 - ▼ Bienvenida
 - ▼ Módulo 1
 - ▼ Tema 2
 - ▼ Tema 3
 - ▼ Tema 4
 - ▼ Tema 5
 - ▼ Tema 6
 - ▼ Tema 7
 - ▼ Tema 8
 - ▼ Tema 9
 - ▼ Módulo 5
 - ▼ Correo Interno
 - ▼ Mis cursos

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración del curso
 - ▼ Activar edición
 - ▼ Editar ajustes
 - ▼ Usuarios
 - ▼ Darme de baja en Prueba
 - ▼ Filtros
 - ▼ Informes
 - ▼ Calificaciones
 - ▼ Copia de seguridad
 - ▼ Restaurar
 - ▼ Importar
 - ▼ Publicar
 - ▼ Reiniciar
 - ▼ Banco de preguntas
- ▼ Cambiar rol a...
- ▼ Ajustes de mi perfil
- ▼ Administración del sitio

Buscar

Saltar al último paso Cancelar Siguiente



← Página Principal → Mis cursos → Presidencia → Capacitación EaD → Prueba → Copia de seguridad

Curso de prueba - AulasWeb

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

22.33%

31.78 segundos

⇒ paso 4:ejecutando copia

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito



Continuar

⇒ paso 5: copia lista

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20170215-1014.mbz	miércoles, 15 de febrero de 2017, 10:15	25.9MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-2-prueba-20140206-1130.mbz	jueves, 6 de febrero de 2014, 11:31	1.8MB	Descargar	Restaurar
copia_prueba.mbz	jueves, 12 de septiembre de 2013, 12:09	1.8MB	Descargar	Restaurar

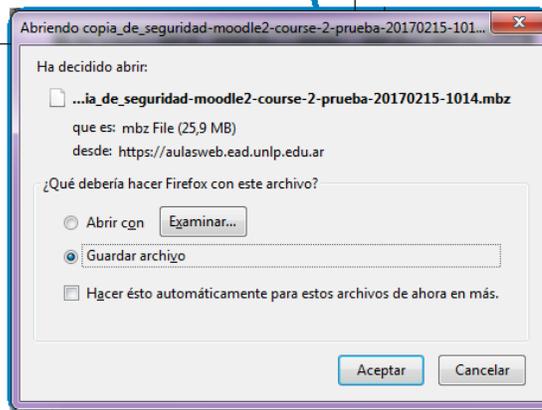
Gestionar archivos de copia de seguridad

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

Gestionar archivos de copia de seguridad

⇒ último paso: descargar el archivo y guardarlo en su computadora



Finalizados los pasos, tendrá una copia del contenido de su curso y podrá resguardarlo en su computadora o dispositivo móvil.

Tenga en cuenta que esta copia solo puede usarse en un soporte moodle compatible.