

UNIDAD
DIDÁCTICA

2

**EL DISEÑO Y LAS
UTILIDADES DE LAS
AULAS VIRTUALES
PARA LA ENSEÑANZA
A DISTANCIA**

Objetivos de la unidad

1. Introducción
2. La enseñanza a distancia
3. La plataforma de teleformación Moodle: aulas virtuales
 - 3.1. Ubicación en el aula virtual
4. La comunicación en la educación a distancia
 - 4.1. Reglas básicas de la comunicación *online*
5. Las actividades didácticas en el aula virtual
 - 5.1. Tipos de actividades didácticas en la metodología de la UDIMA
 - 5.2. Módulos de actividad en las aulas virtuales de la UDIMA
6. Los foros en el aula virtual
 - 6.1. Tipos de foros en el aula virtual
 - 6.2. Participación en los foros
 - 6.2.1. Lista de discusiones
 - 6.2.2. Ventana de lectura de discusiones
 - 6.2.3. Cómo redactar mensajes en un foro
 - 6.3. Búsqueda de información en los foros del aula virtual

- 6.4. Técnicas para el buen uso de los foros
- 6.5. Suscripción y rastreo en foros
 - 6.5.1. Suscripción al foro
 - 6.5.2. Rastreo de foros
- 7. Servicios generales
 - 7.1. Oficina de Relaciones Internacionales
 - 7.2. El sistema de garantía interna de calidad
 - 7.3. La bolsa de trabajo y emprendedores
 - 7.4. Extensión universitaria
 - 7.5. Departamento de Asistencia y Orientación al Estudiante

Conceptos básicos

Actividades de repaso

Referencias bibliográficas



OBJETIVOS DE LA UNIDAD

El objetivo de esta unidad didáctica es proporcionar una visión general del diseño de un aula virtual en la plataforma Moodle, que es la que se utiliza en la UDIMA, haciendo un énfasis especial en el rol de sus aulas virtuales como espacio para el aprendizaje y la comunicación.

En esta unidad se pretende que los estudiantes:

- Comprendan el rol del estudiante en la formación a distancia apoyada en las TIC.
- Sepan valorar el papel de la tecnología en el aprendizaje.
- Se familiaricen con los recursos y áreas de comunicación más comunes en el aula virtual.
- Sean capaces de participar y comunicarse de forma efectiva en los foros de tutorías y en los foros que se planteen como actividades de aprendizaje durante el estudio de las diferentes asignaturas.
- Conozcan y sepan aplicar los principios básicos de la comunicación *online* (a veces denominados *netiquette*).
- Utilizar el foro de discusión como medio de comunicación asincrónico entre estudiantes y profesores.
- Saber utilizar técnicas de búsqueda de información en los foros del aula virtual.
- Aplicar técnicas para el buen uso de los foros en las actividades de interacción asincrónica en el aula virtual.
- Conocer los servicios generales que la UDIMA ofrece a sus estudiantes y sus funciones.

1. INTRODUCCIÓN

Muchas personas que consideran la educación *online* se plantean si este tipo de educación es (al menos) tan buena como la educación tradicional, en la que la interacción es cara a cara y el uso de internet tiene un rol, como mucho, secundario. No en vano, la educación a distancia tiene una larga tradición, previa a la difusión generalizada del uso de internet. Esta comparación tiene ya una historia relativamente larga, como reseña el siguiente texto¹:

A principios de los noventa, a medida que los cursos por correspondencia empezaron a difundirse, comenzó a tomar importancia una pregunta en la mente de los educadores: ¿pueden los estudiantes aprender tan bien a distancia como lo hacen cara a cara? Como sucede con todos los asuntos controvertidos, hubo oponentes en ambos bandos: los tradicionalistas mantenían que el cara a cara es el ideal, mientras que los innovadores mantenían que los cursos a distancia podían proporcionar los mismos resultados que el cara a cara o mejorarlos incluso. Ambos bandos ansiaban obtener evidencia para dar sustento a sus posiciones y comenzaron a aparecer los estudios comparativos de medios (ECM). En esos estudios, los investigadores buscaban la comparación de los resultados de los estudiantes en el mismo curso impartido mediante dos medios distintos, tratando así de saber qué medio era mejor que el otro.

La respuesta de Thomas L. Russell (2001) a esa pregunta es que «no hay diferencias significativas» (en el sentido estadístico). Concretamente, Russell examinó 355 artículos e informes de ECM, que sirven como base de evidencia de que no hay diferencias significativas en los resultados que dependan solamente del medio utilizado para el aprendizaje (presencial u *online*). Aunque las tesis de Russell no están hoy exentas de controversia, no podemos afirmar categóricamente que una enseñanza tradicional, cara a cara, en general proporcione mejores resultados de aprendizaje que la enseñanza *online*.

¹ <<http://nosignificantdifference.wcet.info/faq.asp#Q1>>.

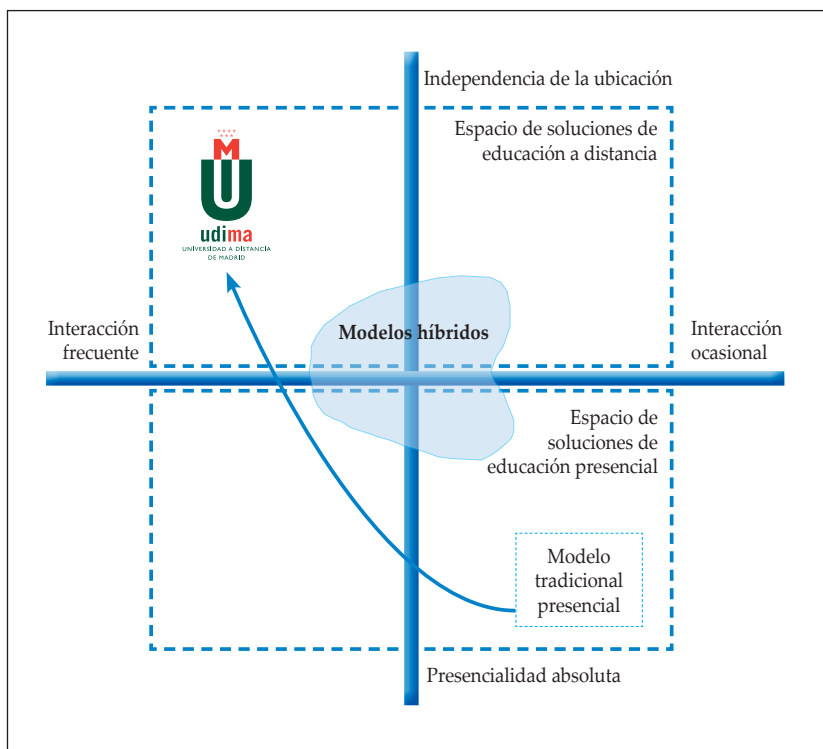
Entonces, ¿cuáles son los aspectos que hacen una asignatura más efectiva? Aquellos relacionados con los recursos utilizados (la calidad de los materiales con los que se trabaja), el diseño instruccional (la secuencia, ordenación y forma de presentación de los diferentes temas), la frecuencia de la interacción, la capacidad de motivación, la eficacia en la asistencia de los profesores y la forma de evaluación, entre otros. Todos estos aspectos pueden estar igualmente presentes (o no) en la enseñanza presencial y en la enseñanza a distancia.

Por lo tanto, internet es un medio diferente con la evidente ventaja de que no requiere presencialidad y así permite ajustarse mejor a los horarios de trabajo o a cualquier tipo de circunstancia personal. No obstante, aún se asocia la educación cara a cara con una mayor interacción entre los profesores y los estudiantes. Pero esto no es siempre así. El grado de interacción en una tradicional clase magistral, en la que el profesor habla durante dos horas y apenas recibe realimentación, es realmente muy poco «cara a cara». Sin embargo, en una educación *online* en la que el profesor sea capaz de motivar a los estudiantes para participar en actividades, y en las que la interacción sea frecuente, puede considerarse muy «cara a cara».

El diagrama de la figura 1 sirve como herramienta de análisis de los tipos de métodos de enseñanza, de acuerdo a su nivel de interacción (de muy frecuente a ocasional o casi nula) y a la independencia de la ubicación física y las restricciones temporales. La UDIMA se posiciona en el extremo superior izquierdo, dado que es una universidad completamente a distancia pero su modelo pedagógico se trata de aproximar a la enseñanza individualizada, con un alto nivel de interactividad. Es importante resaltar que esto supone una traslación de las aproximaciones «tradicionales» (clases magistrales y examen final) en dos dimensiones, no solamente en la independencia de la ubicación. Hoy muchas universidades tradicionales también se han desplazado hacia modelos híbridos de formación, pero no se sitúan en las mismas coordenadas que la UDIMA.

Dado que la interacción en la enseñanza *online* es un elemento esencial, es también esencial comprender los espacios, las reglas y los recursos de las aulas virtuales. Al igual que en la enseñanza tradicional hay normas (en clase; el silencio mientras otros hablan, la atención), recursos (pizarras, proyectores) y espacios (las aulas, los despachos de los profesores), en la enseñanza *online* existen elementos para funciones similares. No obstante, dado que el medio y la forma de comunicación es muy diferente, hay que ser capaz de orientarse en las aulas virtuales y dominar una serie de técnicas de comunicación. Esto requiere un aprendizaje específico, para el que se da soporte en este libro.

Figura 1. Métodos de enseñanza



2. LA ENSEÑANZA A DISTANCIA

Tomando como base un modelo educativo fuertemente interactivo, es importante entender el rol del profesor y del estudiante en la enseñanza a distancia. Dado que en este tipo de enseñanza no se programan clases en el sentido tradicional, la estructura de la interacción profesor-estudiante se realiza mediante diferentes tipos de herramientas.

Brundage, Keane y Mackneson (1993) resumen los requisitos para un aprendizaje efectivo *online* en una serie de retos. Los más importantes se resumen en la siguiente tabla.

Tabla 1. Requisitos para un aprendizaje efectivo *online*

1	Hacerse responsables de sí mismos	En general, la educación a distancia requiere de una motivación muy alta, dado que el estudiante no tiene una rutina de encuentros presenciales y es más fácil «descolgarse».
2	Reconocer sus propias fortalezas, deseos, habilidades y necesidades	Dado que los estudiantes <i>online</i> tienen motivaciones y perfiles muy diversos, hay una gran heterogeneidad en cómo afrontan cada uno de los temas, materias o aspectos.
3	Mantener e incrementar la autoestima	El estudiante <i>online</i> frecuentemente compatibiliza sus estudios con otras actividades y puede que sienta que lo que hace no es realmente necesario, le quita demasiado tiempo a su vida familiar, o que no está bien preparado o en una situación apropiada para estudiar.
4	Relacionarse con otros	La mayoría de los estudiantes obtiene mejores resultados cuando trabaja en grupo y hay una comunicación horizontal y realimentación sobre el progreso de los demás.
5	Clarificación de lo que se aprende	El estudio personal requiere un proceso de reflexión sobre lo que se ha estudiado, para clarificar si se ha comprendido correctamente.
6	Tratar los contenidos	El aprendizaje <i>online</i> se mejora cuando los contenidos se complementan y se relacionan directamente con ejemplos.

Esos retos requieren esfuerzo por parte de los profesores y de los estudiantes. La siguiente tabla resume técnicas del lado de cada una de las partes que ayudan a conseguir cada uno de los retos. Es importante reflexionar sobre ellas, para clarificar las expectativas respecto al trabajo del profesor y también respecto a la propia responsabilidad. En general, en un entorno enseñanza-aprendizaje *online*, se espera que el estudiante sea activo y no se limite a las actividades programadas. El profesor necesita conocer las dificultades y el progreso, y, para ello, el único modo posible es la comunicación en el grupo o personal.

Tabla 2. Técnicas de profesores y estudiantes para el aprendizaje *online*

	Técnicas del profesor	Técnicas del estudiante
1	<p>Proporcionar una realimentación frecuente y hacer un seguimiento personalizado.</p> <p>Proporcionar guías de estudio que permitan la planificación semanal de las actividades y con las que los estudiantes sean capaces de hacer un seguimiento.</p> <p>Establecer mecanismos de evaluación continua eficaz.</p>	<p>Hacer un seguimiento del propio progreso con la ayuda de las guías de estudio.</p> <p>Planificar avisos o calendarios personales para recordar las fechas importantes.</p>
.../...		

	Técnicas del profesor	Técnicas del estudiante
.../...		
2	<p>Proporcionar asistencia personalizada a los estudiantes que necesiten un mayor apoyo en alguno de los temas o tipos de materia.</p> <p>Interesarse por las motivaciones de los estudiantes para buscar elementos de apoyo.</p> <p>Tratar de reconocer las dificultades a través de las intervenciones de los estudiantes en los foros, para incidir sobre ellas con algún tipo de refuerzo.</p>	<p>Revisar las motivaciones para cada parte o materia de las asignaturas. Hay que actuar especialmente sobre aquellas partes para las que nos sentimos menos motivados, ya que nos resultarán más difíciles.</p> <p>Es importante también ser consciente de qué aspectos o partes de los objetivos de aprendizaje son más difíciles, para trabajarlos con más antelación o solicitar ayuda cuanto antes.</p>
3	<p>Proporcionar realimentación rápida y significativa a cada estudiante.</p> <p>Valorar e informar a los estudiantes de la dificultad de cada actividad o parte de la materia, para prevenir que se sientan poco capacitados en los temas más arduos.</p>	<p>Comunicar las dificultades en cada parte de la materia o actividad en el aula virtual, o acudir directamente al profesor.</p>
4	<p>Preparar actividades grupales, como debates o trabajos en grupo, con objetivos concretos y realistas.</p> <p>Permitir el diálogo horizontal entre los estudiantes, entendiendo que en los foros este diálogo horizontal debe ser predominante.</p>	<p>Participar en las actividades y contribuir a la consolidación de la cohesión del grupo ayudando y aportando los logros o recursos encontrados.</p> <p>En general, es mejor compartir las dudas y problemas con todo el grupo que enviarlas privadamente al profesor.</p>
5	<p>Intervenir en las discusiones de los foros para corregir errores o conceptos poco claros.</p> <p>Plantear preguntas o actividades regularmente para averiguar si los conceptos clave se han comprendido correctamente.</p>	<p>Plantear todo tipo de dudas que surjan de cada parte de la materia o actividad.</p> <p>Poner en común ejercicios, reflexiones o comentarios, incluso si estos no están explícitamente referenciados o programados en la planificación del trabajo.</p>
6	<p>Proporcionar en el aula virtual ejemplos y casos para cada uno de los aspectos importantes a tratar.</p> <p>Proponer casos y ejercicios adicionales.</p>	<p>Trabajar los casos y ejercicios propuestos, y buscar otros adicionales que complementen los proporcionados.</p> <p>Poner en común las soluciones detalladas de los casos y ejercicios propuestos, siempre que estos no sean de carácter personal.</p>

El medio digital nos facilita compartir información y también el producto de nuestro trabajo.

Un ejemplo de técnica de estudio útil en el entorno *online* son las bitácoras de estudio. La filosofía de una bitácora es la de «aprender escribiendo». La idea es que, una vez leída una parte de los materiales, se redacte un resumen de lo aprendido y se haga público. Los blogs de las aulas virtuales son un lugar idóneo para este tipo de técnicas. Los resúmenes idealmente deberían tratar las dificultades o los aspectos que se han encontrado como más llamativos. Esta técnica permite clarificar lo aprendido y es también útil para que otros estudiantes comparen lo que han aprendido con las experiencias de los demás y puedan contrastar su resultado con el de otros.

3. LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN MOODLE: AULAS VIRTUALES

La plataforma abierta de teleformación Moodle es la escogida por la UDIMA para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje desde sus aulas virtuales.

Moodle es una plataforma de aprendizaje *online* muy popular, por lo que es fácil encontrar información sobre la misma en la web. Por ejemplo, en la propia web de Moodle: <<http://docs.moodle.org/es/Portada>>.

Si bien en el resto de la unidad se hará referencia específica a cómo están organizadas las aulas virtuales de acuerdo al sistema de enseñanza a distancia que utiliza la UDIMA, cualquier otro uso de Moodle en otras organizaciones podrá tener aulas virtuales de similares características y elementos, dependiendo de la modalidad de enseñanza y del tipo de programa formativo.

Para conectarse a la plataforma Moodle de la UDIMA, puede hacerse directamente a través de la dirección <aula.udima.es>, donde se solicitará la introducción del nombre de usuario y contraseña previamente facilitados para acceder al sistema.

Si no recuerda su usuario y/o contraseña, hacer clic en el enlace ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?, y se mostrarán las indicaciones necesarias para obtener acceso.

Figura 2. Acceso al aula virtual de la UDIMA



3.1. UBICACIÓN EN EL AULA VIRTUAL

Una vez que el estudiante accede al entorno de enseñanza-aprendizaje *online*, es decir, dentro del aula virtual de la UDIMA, el alumno se encuentra ubicado en el área personal, desde la que tiene acceso tanto al aula central de másteres o grados como al aula central del máster o grado específico que esté cursando. En el margen derecho de la pantalla se encuentran los módulos de calendario y eventos próximos.

Pulsando nuestro nombre en la parte superior izquierda desplegaremos el menú desde el que podremos acceder al área personal, perfil, calificaciones, mensajería y preferencias del sistema.

El estudiante dispondrá inicialmente de tantos accesos *online* como asignaturas tenga matriculadas, así como de un acceso al aula central de su titulación, donde podrá consultar toda la información y documentación relacionada con la metodología (asesoramiento para el estudio a distancia), su titulación y las asignaturas a cursar (la guía de la titulación y las guías docentes de las asignaturas), el sistema de evaluación, contactar con el defensor del estudiante, conocer a todos los profesores que intervienen en la docencia del grado, etc.

El alumno podrá acceder también a una guía tutorial de primeros pasos en la que se muestra cómo completar adecuadamente el perfil personal, la personalización del área personal, utilidades sobre la interfaz general del sitio, reglas de comunicación en la enseñanza *online*, etc.

El acceso a cada una de sus asignaturas se realiza a través de los hiperenlaces situados en la sección Vista general de cursos–Cursos. Cada asignatura cuenta con su propia aula virtual, y desde las aulas virtuales se desarrolla el proceso de aprendizaje de las distintas asignaturas.

Una vez haya accedido al aula virtual de una asignatura en concreto, el estudiante dispondrá de todas las herramientas que le facilitarán el estudio de la materia en cuestión y que se detallan en esta unidad.

Además de todas estas opciones, en las aulas virtuales el estudiante puede consultar las fechas programadas por los profesores para el desarrollo de las diferentes actividades didácticas desde el calendario del aula virtual, así como en el cronograma de actividades de evaluación y aprendizaje que figura en todas las guías docentes de las asignaturas que está cursando en ese momento.

En la sección Participantes del menú izquierdo, podemos encontrar la relación de compañeros de asignatura y la de los profesores que intervienen en la docencia de la misma.

Esta opción de consulta en el aula nos permite conocer la descripción completa de cada participante accediendo al hiperenlace de su nombre.

Figura 3. Menú personal

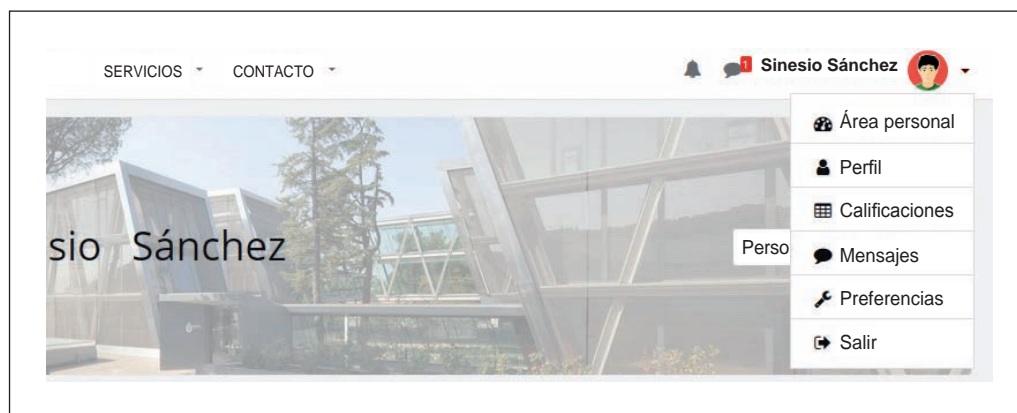


Figura 4. Aula virtual



Figura 5. Vista general de cursos



Figura 6. Aula virtual de una asignatura

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top, the course title 'Aprendizaje y Tecnologías de la Información y de I - 5041231-1S-B1' is displayed. Below it, a navigation bar includes 'Página Principal / Cursos / 2017-18_5040_2721'. The main content area features a video player showing three students in a virtual meeting. To the right of the video, there are links for 'Tablón de Anuncios' and 'Foro de Estudiantes'. Below the video, the 'Tema 1' section is visible, with 'Unidad 1. Introducción: la tecnología de la información y las comunicaciones.' and a sub-unit 'Unidad Didáctica 1 (1000)'. On the far right, a 'CALENDARIO' widget shows the month of July 2017, a 'Clave de eventos' legend, and a section for 'EVENTOS PRÓXIMOS'.

Figura 7. Calendario

The screenshot displays a detailed calendar interface for July 2017. The main calendar grid shows days from Sunday to Saturday. A 'Parada Aula Virtual' event is highlighted on Sunday, July 23rd. To the right, a 'CLAVE DE EVENTOS' legend explains the icons used in the calendar. Below the legend, a 'VISTA DEL MES' section shows three mini-calendars for June, July, and August 2017. At the bottom of the main calendar, there are buttons for 'Exportar calendario' and 'Gestionar suscripciones'.

Figura 8. Participantes



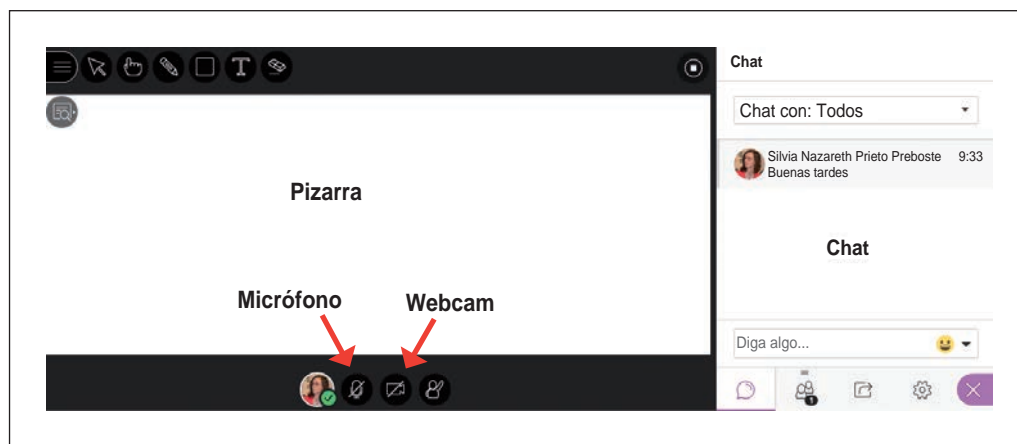
4. LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

La comunicación *online* favorece las redes de aprendizaje, por lo que constituye un tipo de comunicación predominante en la enseñanza a distancia. Puede ser asíncrona (en diferido) o síncrona (simultánea). En la UDIMA se utilizan los dos tipos de comunicación.

- **Comunicación asíncrona.** Es aquella que se realiza a lo largo del tiempo sin necesidad de que el emisor y el receptor estén conectados de forma simultánea. Este tipo de comunicación nos permite comunicarnos con otras personas que se encuentran en otro país o región. Los principales medios de comunicación asíncrona empleados en la UDIMA son los foros, a los que más adelante dedicaremos un extenso epígrafe debido a su importancia y a las numerosas posibilidades que ofrecen. También se encuadra en este tipo de comunicación el correo electrónico y la mensajería interna; desde este espacio podremos agregar contactos y enviar mensajes. Además, el bloque de mensajería interna nos indicará si nuestros contactos están en línea o fuera de línea.
- **Comunicación síncrona.** Las herramientas síncronas son aquellas en las que el emisor y el receptor, estudiante y profesor, se comunican en el mismo momento y en tiempo real. A través de este tipo de comunicación se puede interactuar en vivo con profesores o compañeros. En la UDIMA también

se utiliza este tipo de comunicación, a través del teléfono (tutorías telefónicas) y mediante la herramienta Blackboard Collaborate. Esta última es una plataforma virtual que permite trabajar de forma sincrónica (sesiones en directo) y asincrónica (sesiones previamente grabadas). Además, este recurso permite organizar una gran variedad de actividades como tutorías, colgar ponencias grabadas, realizar telepresencialmente encuentros y reuniones, etc. En las sesiones de Blackboard Collaborate los participantes pueden interactuar intercambiando mensajes de texto, colgando vídeos o presentaciones, escribiendo en pizarras, enviando archivos multimedia, etc.; tal y como se muestra en la siguiente figura.

Figura 9. Sesión de Blackboard Collaborate



4.1. REGLAS BÁSICAS DE LA COMUNICACIÓN ONLINE

El surgimiento de internet como una gran interconexión de redes de comunicación y su evolución hasta nuestros días han tenido un impacto profundo en la sociedad, siendo posible estar conectados a cualquier hora en casa, en el trabajo, incluso, estando de viaje, desde el móvil.

Así ha crecido un nuevo modo de intercambio y comunicación entre personas, con diversas manifestaciones: correo electrónico, blogs, grupos de noticias, foros o salas de chat.

Mientras en el pasado la mayoría de los usuarios de internet tenía formación técnica y comprendía el funcionamiento, cada día se suman a la comunidad de usuarios de

internet personas nuevas en este entorno, las cuales no necesitan comprender cómo se realiza el intercambio de información, pero sí conocer un conjunto de normas sencillas para no ser considerados novatos ni maleducados. Si al hablar con amigos es conveniente mostrar buenas maneras, cuando se trata de una gran masa desconocida mucho más.

De esta forma surge el término *netiquette*, en castellano netiqueta, el cual tiene su origen en las palabras *étiquette*, del francés, que significa «buena educación», y *network*, que significa «red», del inglés. Como su nombre sugiere se refiere a un conjunto de reglas que regulan el comportamiento en internet. Estas reglas fueron compiladas en 1995 en un documento llamado RFC 1855.

RFC son las iniciales de *request for comments* (petición de comentarios), una serie de notas publicadas por Internet Engineering Task Force (IETF) que comenzaron a difundirse en 1969. Cada una de ellas individualmente es un documento con una propuesta oficial para un nuevo protocolo o especificación relacionada con la red internet, explicado con mucho detalle para que, en caso de ser aceptado, sea implantado correctamente. Al enviar una propuesta de RFC a la IETF, esta valora si finalmente se convierte el documento en una RFC y, si resulta interesante, puede llegar a convertirse en un estándar de internet, como fue el caso del conocido protocolo IP que se detalla en la RFC 791.

El documento RFC 1855 está redactado en inglés y contiene siete capítulos; entre ellos destaca uno dedicado a la comunicación con otra persona, como el correo electrónico o el chat, y otro a la comunicación con muchas personas, como los grupos de noticias. En la siguiente página encontraremos el documento original: <<http://www.dtcc.edu/cs/rfc1855.html>>.

Las reglas cubren aspectos muy variados, y lógicamente hay reglas de *netiquette* más adaptadas a nuevas aplicaciones en la web. No obstante, el espíritu del RFC 1855 sigue siendo el de los múltiples listados de reglas que nos encontramos en internet. A continuación incluimos un resumen de las reglas más destacadas:

- Es más difícil leer en una pantalla que en papel, por lo que los correos deben ser concisos y no demasiado largos.
- No escribir en mayúsculas. Esto da apariencia de gritar o estar enfadado. Usar sangría, párrafos y listas para hacer más legible el texto.

- Utilizar asteriscos y guiones bajos para **enfaticar** y *_subrayar_*.
- No enfrentarse a alguien por correo ni usar lenguaje ofensivo.
- El asunto (*subject*) del mensaje debe indicar el tema que uno va a tratar. Hace más fácil el catalogar, priorizar y leer el correo. Si el hilo de discusión deriva a otro tema, entonces se debe cambiar el asunto para reflejarlo mejor.
- Cuando se envía un mismo correo a muchas personas, es mejor ocultar los destinatarios escribiendo sus direcciones en el campo CCO (con copia oculta) y poniendo la dirección propia en TO (para).
- Se considera de pésima educación solicitar confirmación de lectura o similar al enviar un correo, pues se pone en entredicho la responsabilidad del receptor.
- Utilizar emoticonos. Cuando se mantiene una conversación en persona, tan importante como las palabras son los gestos y expresiones del rostro. La carencia de lenguaje corporal se puede atenuar usando emoticonos pequeños, dibujados con caracteres, que ayudan a expresar emociones como alegría, tristeza, enfado, etc. Hay decenas de emoticonos y no es necesario conocerlos todos. A continuación presentamos una tabla con algunos muy populares.

:)	Alegría
:(Tristeza
;-)	Broma (guiñando un ojo)
:-D	Sonrisa
:-O	Sorpresa
:-P	Burla (sacando la lengua)
:-/	Enfado
0:-)	Inocente
}-)	Diablillo

- Hay que organizar las ideas y pensar bien qué se va a escribir. Tal vez sea de utilidad hacer un borrador antes. También se debe corregir la ortografía.
- No hagas cartas cadena. Hacer cartas cadena tiene varias implicaciones: gasta ancho de banda que podría ser mejor utilizado (y que le cuesta dinero

a otras personas) y probablemente algún *spam* va a capturar las direcciones y a mandar muchos correos no deseados. Los chistes y archivos adjuntos de presentaciones y PowerPoint también caen sobre esta categoría, por lo que la regla puede resumirse a «no enviar correos que las demás personas no están esperando».

- El correo llega instantáneamente al destino, pero no significa que vayan a responder de inmediato. Una llamada telefónica es más efectiva si se busca inmediatez.
- Al responder, se pueden incluir partes del mensaje original, para poner en contexto al destinatario, o bien adjuntar el mensaje original completo.
- Al adjuntar archivos muy grandes o demasiados archivos a la vez, tardan bastante en ser transmitidos por la red y hacen más difícil su recepción por el destinatario. Por lo general se recomienda que si el archivo adjunto es mayor a 500 kB, pidas permiso para enviarlo (y evidentemente no enviarlo hasta tener una respuesta). Esto evitará horas interminables de descarga si el receptor tiene un ancho de banda muy bajo.
- La despedida y el saludo inicial son algo importante y pueden resaltar o denigrar lo dicho en el mensaje, dependiendo de cómo se utilicen.
- Evitar temas controvertidos o contenidos sobre religión, política o sexo.
- El tono al escribir puede marcar la diferencia. En la red normalmente no hay gestos ni entonación de la voz, por lo cual debes vigilar que tus palabras no parezcan cortantes o duras.
- Si deseas dar publicidad a un negocio o llamar la atención sobre tu sitio web, no lo hagas por correo si no te han dado permiso los receptores. A nadie le gusta que un vendedor toque la puerta con un producto que no desea comprar. El concepto de relevancia se aplica aquí. Es mejor que pongas un enlace discreto, corto y explícito en la firma de tu cuenta en un foro donde haya personas que pudieran visitar tu web.
- Aunque se comenta que la red es la tierra de la libre expresión, el envío de correos tiene implicaciones legales en algunos países; por ejemplo, reenviar un correo que ofende a alguien podría dar pie a una demanda por difamación y calumnias en algunos lugares, aunque no lo hayas escrito tú.
- La firma es muy útil, sobre todo cuando se envían cosas relacionadas con el trabajo o los estudios. Se recomienda, generalmente, que la firma no sea de más de unas cuatro o cinco líneas.

- Al unirse a un foro o grupo de noticias es conveniente dedicar un tiempo a leer los mensajes de los demás. Si te gusta, puedes unirme y empezar a mandar mensajes también.
- No enviar un mensaje personal mediante el foro o la lista de distribución.
- Mandar publicidad a un grupo de noticias va contra el espíritu de internet.
- Evitar las copias de autores ajenos sin aportar comentario propio alguno. Asimismo, citar siempre la fuente de los mismos; de lo contrario, se podría estar violando los derechos de autor.
- Si ya no interesa el grupo o la lista, suspender el servicio ayuda a no saturar internet con mensajes que no van a ser leídos.
- El asunto del mensaje en un foro debe ser informativo. Asuntos como «Necesito ayuda» o «Tengo un problema» suelen ser demasiado genéricos. Es recomendable usar alguno más específico para evitar ser ignorado.
- Si el foro gira alrededor de algún *software*, es recomendable leer los manuales y la documentación disponible.
- Verificar la frecuencia de uso del foro por parte de los demás usuarios. Si la mayoría de usuarios tiene tres mensajes al día y empiezan a recibir cincuenta al día, pueden pensar que se está haciendo *spamming* a pesar de que todo obedezca simplemente a un gran entusiasmo y a las ganas de presentar ideas.
- No añadir una persona a la lista de contactos sin contar con su permiso previo.
- Limitar los mensajes instantáneos a aquellos que realmente lo merezcan. Recordad que la mensajería instantánea no sustituye al chat o al correo electrónico.
- En el Messenger, no agobiar a tu interlocutor con ráfagas de mensajes. No todo el mundo se toma o tiene el mismo tiempo para contestar.
- Si no se puede responder los mensajes, se puede indicar cambiando el estado; por ejemplo, si estamos en Google Talk, pondremos ocupado o *busy* (si lo creemos conveniente, con algún comentario).
- Si se envía una URL, se debe explicar claramente su naturaleza en el *subject*.

Las normas anteriores han llevado también a caracterizaciones de usuarios como los *flamers* (incendarios), personas que escriben mensajes ofensivos de forma deliberada en un foro para causar polémica.

Existen multitud de guías y recomendaciones sobre etiqueta en internet. Un recurso interesante, con un test *online* sobre *netiquette* y descripciones extensas, puede encontrarse aquí: <<http://www.albion.com/netiquette/>>.

Han aparecido también algunas normas específicas de los entornos de formación *online*, que se añaden a las normas generales de redacción que ya hemos visto. Las siguientes son algunas de ellas:

- Ser diligente en presentarse en cada asignatura (aula virtual).
- Contestar a los mensajes de otros estudiantes en un plazo de tiempo razonable.
- Plantear las dudas en los foros de forma concisa y clara.
- Las dudas han de ser específicas, y cuando se tienen dificultades en algún punto hay que delimitarlas con detalle. Dudas del estilo «no entiendo nada» no son muy constructivas.
- No repetir simplemente los puntos de vista de otros participantes en un debate. Cada mensaje debe aportar algo adicional, significativo.
- No consultar al profesor dudas sobre una actividad que debe entregarse en las próximas horas.
- Cuando se encuentran erratas o errores en los enunciados o propuestas de actividades, puede indicarse esto al profesor de manera educada, no como una protesta airada.

5. LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN EL AULA VIRTUAL

Cada una de las asignaturas del plan de estudios que se esté cursando en la UDIMA tiene asociadas una serie de actividades didácticas que los profesores comunican a los estudiantes a través de las guías docentes de las asignaturas (figuran publicadas en las aulas virtuales de cada una de las asignaturas, así como en el aula central del plan de estudios en cuestión) y de los calendarios habilitados en cada una de las aulas virtuales desde donde imparten la docencia.

5.1. TIPOS DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LA METODOLOGÍA DE LA UDIMA

En líneas generales, la relación de actividades didácticas que se realizarán desde las aulas virtuales en la UDIMA son las que se detallan a continuación:

- **Actividades de aprendizaje (AA).** Se trata principalmente de la realización por parte del estudiante de actividades didácticas basadas en la participación activa y la creación colectiva del conocimiento (por ejemplo, foros de debate, test de autoevaluación, glosarios, wikis, blogs, etc.).
- **Controles.** Al final de cada unidad o grupo de unidades, existe una prueba de evaluación tipo test que el estudiante debe cumplimentar, con varios intentos disponibles para su realización y con corrección automática a través del aula virtual. La calificación obtenida en la prueba de evaluación se podrá consultar en tiempo real desde la sección Calificaciones.
- **Actividades de evaluación continua (AEC).** A lo largo del estudio de la asignatura, el estudiante realizará diferentes actividades de evaluación en grupo o de manera individual. Este tipo de actividades contemplan la realización de casos o supuestos prácticos, la presentación de informes (por ejemplo, elaboración o diseño de algún material), búsqueda de la información, etc.

Dependiendo del plan de estudios que el estudiante esté cursando, se contempla la realización de una prueba de evaluación presencial. La prueba de evaluación final se realiza con carácter obligatorio a título individual. Se fijarán dos fechas alternativas en franjas horarias diferentes (convocatoria ordinaria) para que el estudiante opte por una de ellas. El calendario de exámenes presenciales se encuentra publicado permanentemente en el aula virtual de cada asignatura.

5.2. MÓDULOS DE ACTIVIDAD EN LAS AULAS VIRTUALES DE LA UDIMA

La enseñanza a distancia de la UDIMA se basa en una evaluación continua al alumno, que debe realizar a lo largo del curso diferentes actividades. Para su realización, los profesores utilizarán distintos módulos de actividad. Los recursos o módulos de actividad más habituales son los siguientes:

- **Consultas.** Este módulo permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas. Una consulta puede utilizarse para realizar una encuesta rápida con el fin de que los alumnos reflexionen sobre un tema, para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto, para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo, permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso, etc.
- **Cuestionarios.** Este módulo permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces y también puede establecer un tiempo límite. Los cuestionarios pueden usarse para hacer: exámenes del curso, mini test para tareas de lectura o al final de un tema, controles de autoevaluación que nos faciliten información inmediata sobre el rendimiento, etc.
- **Glosario.** Este módulo de actividad permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. El profesor puede permitir comentarios en las entradas y la calificación puede ser llevada a cabo por el docente o por los demás estudiantes (evaluación por pares).
- **Foros.** El foro de discusión virtual es un centro de discusión acerca de un tema en particular, que concentra opiniones de muchas personas de distintos lugares. Este módulo permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir, que la comunicación entre las personas se da sin necesidad de que estas se encuentren usando la plataforma de manera simultánea. Cada persona que se conecte independientemente del momento, tendrá acceso a los mensajes que queden registrados en la temática objeto de la discusión (Ornelas, 2007). Esto hace de los foros una potente herramienta en la educación a distancia, ya sea como medio de comunicación o como recurso para el aprendizaje colaborativo (como desarrollaremos más adelante). Los mensajes en el foro pueden ser evaluados por profesores o estudiantes, este último método de evaluación recibe el nombre de evaluación por pares. Los foros como módulo de actividad tienen muchos usos; pueden utilizarse para realizar distintos tipos de debates entre estudiantes, realizar actividades complementarias como una lluvia de ideas, donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer proyectos, etc.
- **Tarea.** Este módulo permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea que luego revisará, valorará, califi-

cará y a la que podrá dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban directamente en un campo utilizando el editor de texto. El docente también puede crear una tarea en la que no permita la entrega de ningún tipo de contenido con el fin de que aparezca un aviso en el calendario, como, por ejemplo, un recordatorio sobre algo relevante para los estudiantes.

- **Wiki.** Este módulo de actividad le permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki y que solamente ella podrá editar. Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante. Los wikis tienen muchos usos, por ejemplo, para generar unos apuntes de clase colaborativamente (entre varios estudiantes), para la realización de actividades en equipo, para la narración colaborativa o como un diario personal para apuntes o resúmenes (wiki personal), etc.
- **Taller.** El módulo de actividad taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto (dentro de Moodle). Los envíos son evaluados empleando un formato de evaluación de criterios múltiples definido por el profesor. El proceso de revisión por pares y el formato para comprender cómo funciona la evaluación se pueden practicar por anticipado con envíos de ejemplos proporcionados por el maestro, junto con una evaluación de referencia. A los estudiantes se les dará la oportunidad de evaluar uno o más de los envíos de sus pares estudiantes. Los que envían y los que evalúan pueden permanecer anónimos si se requiere así. Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares. Ambas calificaciones se guardan en el libro de calificaciones.

6. LOS FOROS EN EL AULA VIRTUAL

Los foros son el principal elemento de comunicación y soporte del proceso de aprendizaje, permiten a los profesores y a los estudiantes comunicarse en cualquier momento

desde cualquier lugar con conexión a internet. Los estudiantes no tienen que estar conectados al mismo tiempo que el profesor o que otros estudiantes, ya que, como se ha dicho, es una herramienta de comunicación asincrónica. Un foro puede verse como una especie de «corcho electrónico», donde todos los participantes pueden colocar sus aportaciones, publicar pequeños mensajes o mantener discusiones públicas sobre algún tema.

Debido a que los foros son asincrónicos, los participantes pueden tomarse su tiempo para redactar sus respuestas. Se puede hacer un borrador y reescribirlo hasta que se esté satisfecho con el resultado final, en lugar de sentirse presionado por responder inmediatamente, como sucedería en un chat.

Una gran cantidad de investigaciones señalan que la mayoría de los estudiantes prefieren participar en foros asincrónicos a participar en una discusión en vivo en el aula de clases. Para aquellos estudiantes cuya lengua materna no es el idioma en el que se imparte la asignatura, para la gente con discapacidades en la comunicación y para aquellas personas que son tímidas o que tienen miedo escénico, los foros ofrecen una oportunidad para tomarse el tiempo que sea necesario a la hora de preparar una buena intervención, ya que esta se puede comprobar tantas veces como sea necesario y mejorarla antes de enviarla definitivamente.

La naturaleza asincrónica de los foros crea muchas oportunidades para elaborar y proponer actividades innovadoras que serían imposibles de desarrollar en un aula de clase tradicional. Para tener una visión innovadora y moderna de los foros de discusión, el área de foros de la plataforma virtual se puede imaginar como una fiesta en la que cada foro es una habitación de la casa donde se hace la fiesta: hay una sala, una cocina, un comedor, y en cada habitación hay grupos de personas que tienen distintas conversaciones. Cada conversación tiene un hilo conductor o tema a partir del cual cada persona que interviene en la conversación responde o da su opinión al respecto. Sin gente que tenga conversaciones, un foro es un espacio vacío. Cada foro puede tener una o más discusiones (también denominadas *hilos del foro*), las cuales están compuestas de una o más preguntas y respuestas.

A lo largo del estudio de las diferentes asignaturas, y con carácter general, el estudiante encontrará en cada una de las aulas virtuales varios tipos de foros disponibles, como veremos más adelante. Todos ellos poseen un conjunto de características que es importante conocer para poder hacer un uso efectivo de los mismos; estas son:

- Las discusiones o aportaciones pueden verse anidadas por rama o presentar los mensajes más antiguos o los más nuevos primero.

- Cada intervención en un foro queda registrada en el sistema con el nombre del usuario y la fecha de su aportación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para los usuarios.
- Los mensajes también se pueden ver de varias maneras y se pueden incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas.
- El profesorado puede mover los temas de discusión entre distintos foros.
- Aquellos contenidos publicados en un foro serán visibles para todas las personas suscritas al mismo, sin necesidad de incluir su nombre o dirección de correo explícitamente. Esta es la principal diferencia con el correo electrónico, en el que para que alguien lea su contenido ha sido necesario que se incluya su dirección de correo en los destinatarios del mismo.

La participación en un foro de discusión virtual permite compartir reflexiones, búsquedas y hallazgos, así como solucionar problemas mediante las respuestas a las preguntas generadoras de discusión, por lo que son una herramienta imprescindible para el aprendizaje a distancia. Algunos de los principales beneficios del empleo de los foros de discusión virtual son los siguientes:

- El reforzamiento del aprendizaje.
- El poder hacer el aprendizaje significativo a través de discusiones que tengan relación con el mundo real.
- El conocimiento de las actitudes de los estudiantes frente a ciertos temas.
- El desarrollo de habilidades sociales mediante la interacción.
- El mejoramiento de las habilidades de comunicación escrita.

Según Ornelas (2007), la utilización de los foros de discusión virtuales dentro de una actividad de aprendizaje, en el ámbito de los estudios a distancia, puede desarrollarse con varios fines, como, por ejemplo:

- Plantear debates sobre temas medulares de la asignatura.
- Emitir críticas, hacer análisis y emitir opiniones sobre textos, ejemplos o ejercicios de la asignatura.
- Emitir opiniones o comentarios sobre los ejercicios prácticos, proyectos o actividades simuladas de la asignatura.

- Entablar discusiones sobre las experiencias y posibles conclusiones de actividades basadas en el juego de roles, en problemas o circunstancias similares a la vida real, planteadas como actividades de aprendizaje de la asignatura.
- Producir, discutir y comparar posibles soluciones a problemas o casos de estudio ficticios o reales propuestos en la asignatura.
- Opinar sobre modelos planteados por los estudiantes.
- Comparar y complementar los análisis realizados por los estudiantes tanto de forma individual como en grupos.
- Recabar la información de las experiencias de campo llevadas a cabo por los estudiantes en el marco de la asignatura.
- Conocer, discutir y complementar las conclusiones de investigaciones realizadas por los estudiantes en la asignatura.

En las asignaturas que se desarrollen en el aula virtual, se utilizarán los foros de discusión en las actividades de aprendizaje asincrónicas a desarrollar con cualquiera de los fines mencionados anteriormente. Por esta razón es fundamental que el estudiante conozca los criterios que se van a utilizar para evaluar su participación en los foros de discusión, así como las mejores prácticas registradas en los foros de discusión. Tomando como base los criterios para evaluar la participación de los estudiantes en los foros de discusión propuestos por Ornelas (2007), se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos para evaluar la participación de los estudiantes en los foros de discusión de las asignaturas en el aula virtual:

- **Fundamentación del trabajo.** Los aportes que se realicen al foro de discusión deben ser significativos, estar relacionados y ser relevantes para la discusión planteada. La intención del estudiante debe ser enriquecer la discusión y aportar nuevos enfoques y puntos de vista a la misma y no solo participar para obtener una calificación. En el foro de discusión, el trabajo fundamentado se manifiesta:
 - En la preparación previa que el estudiante haya realizado para redactar los mensajes que presentarán sus ideas o que responderán a las ideas o preguntas de otros participantes. Esta preparación previa puede ser requerida por el profesor de manera explícita a través de la realización de una lectura previa a la discusión, de una investigación documental, del análisis de un trabajo escrito, entre otras cosas, o bien, el estudiante puede referenciar la fundamentación de su intervención por iniciativa propia.

- En el uso adecuado de las referencias bibliográficas y de los elementos teóricos o prácticos revisados y usados como apoyo de las ideas y opiniones plasmadas en sus mensajes.
 - En la claridad y coherencia de los argumentos planteados en sus mensajes.
 - En el respeto a las opiniones de los demás participantes del foro de discusión, en especial cuando existan opiniones contrarias o divergentes.
- **Participación constante en el foro de discusión.** Este punto mide la continuidad de la participación, abarcando el leer los mensajes de los otros participantes y el colocar en el foro las ideas y opiniones propias y bien fundamentadas en el hilo de la discusión establecida. Todo esto se evaluará a lo largo del tiempo que el foro permanezca abierto para la discusión.
 - **La correcta expresión escrita de los mensajes.** Este aspecto evalúa la manera de escribir en el foro, considerándose la corrección en el lenguaje usado por el estudiante en sus mensajes, la argumentación lógica y la precisión de las ideas propuestas en sus intervenciones y la correcta ortografía de sus contribuciones.

6.1. TIPOS DE FOROS EN EL AULA VIRTUAL

En las aulas virtuales se pueden encontrar los siguientes tipos de foros, que estarán activados o no, en función de las necesidades educativas que haya detectado el profesor:

- **Foro de tutorías.** Este canal de comunicación está puesto a disposición de todos los estudiantes permanentemente y todos los profesores lo utilizan para el desarrollo de las tutorías *online* (contestación a todas las dudas conceptuales que se puedan ir presentando a lo largo del estudio de las diferentes asignaturas).
- **Foro de actividades didácticas.** Es planteado por los profesores de las distintas asignaturas como actividad didáctica asociada al proceso de aprendizaje. La relación de foros que presentan estas características, donde se evalúa o se tiene en cuenta positivamente tanto la cantidad como la calidad de las aportaciones, figuran reflejados como actividades de evaluación continua o aprendizaje en las guías docentes de las asignaturas.

- **Foro de estudiantes.** Permite establecer un contacto permanente entre las personas que estén cursando la misma asignatura. Un espacio para la comunicación, para la socialización, que sirve como punto de encuentro *online* a lo largo del periodo académico.
- **Tablón de anuncios.** En todas las aulas virtuales existe un tablón de anuncios desde donde los profesores envían comunicados de interés general a todos los estudiantes. El tablón de anuncios es un foro en el que el profesor responsable de la asignatura publica avisos y noticias de interés general (por ejemplo, para hacer pública información relativa a la asignatura como las fechas de exámenes, los horarios de prácticas o cualquier otro aviso o anuncio). Todos los participantes (profesores y estudiantes) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes accediendo al aula virtual de la asignatura en cuestión, recibirán una copia por correo electrónico del mensaje enviado por el profesor (este foro permite la visualización de los comunicados pero no la contestación a los mismos por parte de los estudiantes).

En el siguiente epígrafe se explica detalladamente cómo participar adecuadamente en los foros.

6.2. PARTICIPACIÓN EN LOS FOROS

En las aulas virtuales todos los foros se organizan por hilos de discusión. Existen pues dos niveles en la interfaz: la lista de discusiones (o hilos) dentro del foro y la ventana de lectura de cada uno de ellos.

6.2.1. Lista de discusiones

La lista de discusiones se visualiza en una ventana como la que se muestra en la figura 10.

La lista de debate está ordenada cronológicamente, las más recientes aparecen primero. Indica el creador de cada discusión (quién publicó el primer mensaje del hilo) y el número de respuestas recibidas, así como la fecha de la última. La gran mayoría de los textos de esta ventana son hipervínculos. Siguiéndolos se puede acceder a los debates individuales, al perfil de sus autores o realizar otras funciones como, por ejemplo, añadir un nuevo debate.

Figura 10. Lista de discusiones



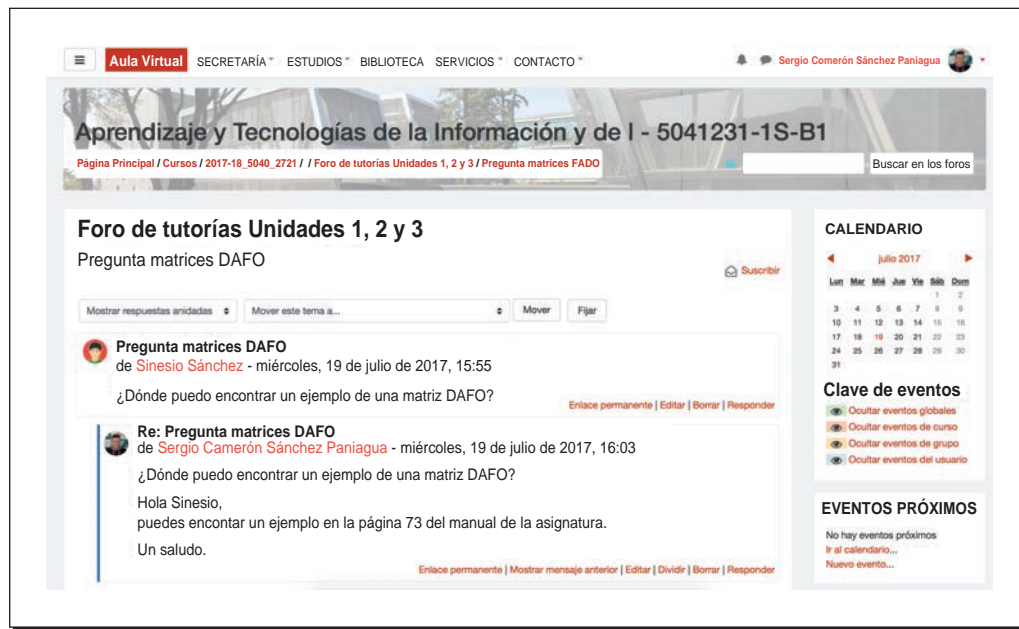
6.2.2. Ventana de lectura de discusiones

Si se hace clic en el título de una discusión, se accede a la ventana de visualización del hilo, donde se pueden leer los mensajes que forman la discusión (las respuestas), la fecha en la que se envían los mensajes, las personas que los envían, y demás datos de interés, tal y como se ve en la figura 11.

Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia. Esta es solo una de las cuatro formas de visualización de los mensajes del hilo. Los modos posibles de presentación de los mensajes son los siguientes:

- **Cronológico** (ordenar desde el más antiguo). Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel.
- **Cronológico inverso** (ordenar desde el más reciente). Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.
- **Colapsado** (mostrar respuestas por rama). Muestra solo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quién, por lo que es útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que hacer clic en cada uno para poder abrirlos y leerlos.
- **Anidado** (mostrar respuestas anidadas). Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.

Figura 11. Ventana de lectura de discusiones



La interfaz de visualización de los mensajes incluye otros elementos funcionales, tales como:

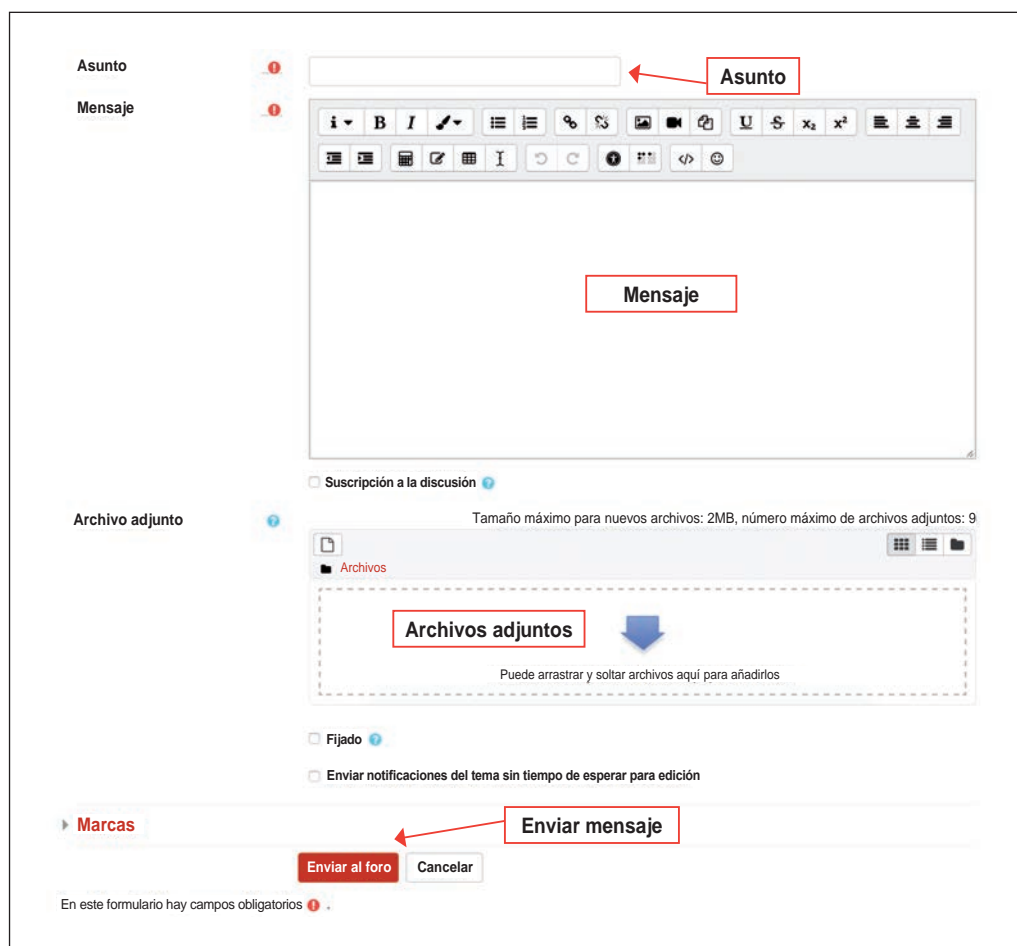
- **Autor.** El nombre del autor del mensaje es un hipervínculo que lleva al perfil personal del mismo. Desde allí se le puede enviar un mensaje de correo electrónico privado. El perfil nos muestra, además, otros mensajes de inicio de discusión publicados por esa persona.
- **Selector del modo de visualización.** Permite cambiar a los modos cronológicos, anidado o en árbol.
- **Calificación.** Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de sus lectores (profesores u otros estudiantes). La calificación es opcional, ha de ser activada por el profesor cuando se crea el foro. La calificación se utiliza pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones.
- **Responder.** Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta.
- **Editar/Borrar.** Permite cambiar o borrar un mensaje publicado en el foro. Solo el propio autor puede editar un mensaje, y solo durante los 15 minutos

siguientes a su primera publicación. Pasado ese tiempo no se puede editar el texto ni borrar un mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriba en sus mensajes.

6.2.3. Cómo redactar mensajes en un foro

La interfaz de composición de mensajes es muy simple, requiere un asunto para el mensaje, y el cuerpo del mensaje está dominado por el editor, tal y como se ve en la siguiente figura.

Figura 12. Redacción de mensajes en el foro



The screenshot shows the forum message composition interface. It includes a sidebar on the left with 'Asunto' and 'Mensaje' sections. The main area contains a text input field for the subject, a rich text editor for the message body, a file upload section with a dashed box and a blue arrow, and a 'Enviar mensaje' button. Red boxes and arrows highlight these key elements.

Asunto

Mensaje

Archivos adjuntos

Enviar mensaje

Enviar al foro Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Los datos a cumplimentar en este formulario son:

- **Asunto.** Este texto es el que aparecerá en la cabecera del mensaje. Es imprescindible. Admite marcas HTML (*hypertext markup language*) explícitas para dar formato al texto en la pantalla.
- **Mensaje.** Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del aula virtual. Por ello, se ha dotado a los foros de un editor de texto HTML que permita la máxima expresividad a la hora de componer un texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y vídeo embebido, expresiones matemáticas, etc.). Si se necesita insertar una única imagen, se debe adjuntar como un archivo y será mostrada automáticamente al final del mensaje.
- **Formato.** Puede ser automático o HTML. Usualmente viene fijado de forma predefinida. El formato automático es un formato de texto plano. Puede incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto, imágenes, etc. Además, los emoticonos serán automáticamente convertidos en una imagen gráfica y las URL (<http://www.xxx.yyy>) en hipervínculos. El formato HTML es el que se aplica cuando está en funcionamiento el editor de texto HTML. Si este está activo, el formato no se puede cambiar manualmente.
- **Archivo adjunto.** Permite adjuntar un archivo (y solo uno) a cada mensaje. Si se necesita adjuntar varios archivos individuales, se debe crear primero un fichero ZIP que los contenga a todos y luego adjuntar este fichero ZIP. Si se adjunta un fichero de imagen en formato reconocido (GIF, JPG, PNG), la imagen será visualizada en línea al final del mensaje.

El texto introducido no se publica como un mensaje hasta que no se presiona el botón Enviar al foro, situado al final de la ventana. En cualquier momento se puede abandonar la composición de un mensaje y volver a otra parte de la asignatura usando la barra de navegación del cabecero (o el botón Adelante/Atrás del navegador).

Una vez publicado un mensaje este es visible para todos los usuarios del foro donde se publica. No obstante, el autor del mensaje dispone de un periodo de 15 minutos para editarlo, cambiarlo o borrarlo si así lo desea (porque contiene faltas de ortografía, se ha equivocado de respuesta o, simplemente, se lo ha pensado mejor). Pasado ese periodo de tiempo el mensaje queda consolidado y ya no se puede editar ni borrar. En este momento se envían los mensajes a los subscriptores por correo electrónico del foro.

Cuando se utiliza el editor para responder a un mensaje, no existe un botón para duplicar en el cuadro del editor el texto del mensaje a responder en formato de cita (por ejemplo, con las líneas escritas en el mensaje que se está respondiendo precedidas del carácter «>»), como hacen muchos clientes de correo electrónico). No obstante, el texto del mensaje original al que se responde está disponible en la parte superior de la ventana. Basta con marcarlo, copiarlo al editor y cambiar su color para tener una cita textual.

6.3. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LOS FOROS DEL AULA VIRTUAL

En todos los foros dentro de una asignatura se pueden hacer búsquedas. El bloque de búsquedas en los foros de las asignaturas en el aula virtual permite hacer dos tipos de búsquedas: simples o rápidas y avanzadas.

Las búsquedas rápidas se pueden hacer a través del cuadro de diálogo Buscar, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla dentro del bloque de los foros (figura 13). En ese cuadro de texto se puede indicar una palabra particular, de manera que se devuelvan todos los hilos de los foros que contengan esa palabra.

Figura 13. Búsqueda sencilla en los foros



También se puede usar la búsqueda avanzada, haciendo clic en el botón Buscar en los foros. La opción de Búsquedas avanzadas permite realizar las siguientes especificaciones a la hora de buscar en los foros:

- Escribir la palabra o las palabras que pueden aparecer en cualquier lugar del mensaje.
- Escribir una frase exacta que debería aparecer en el mensaje que se está buscando.
- Escribir las palabras que no deberían aparecer en el mensaje que se está buscando.
- Escribir una fecha a partir de la cual tomar en cuenta los mensajes para hacer la búsqueda.
- Escribir una fecha hasta la que tomar en cuenta los mensajes para hacer la búsqueda.
- Elegir en qué foros buscar. Las opciones que se pueden especificar aquí son las siguientes:
 - Todos los foros.
 - Tablón de anuncios.
 - Escribir palabras que deberían aparecer en el campo de asunto del mensaje que se está buscando.
 - Escribir el nombre del autor del mensaje que se está buscando.

Por ejemplo, si en los foros se quieren buscar todos los mensajes en cuyo asunto aparezca la frase «foro general», se debería introducir esta frase en la opción de Colocar palabras, que deberían aparecer en el campo Asunto del mensaje que se está buscando. Al oprimir el botón Buscar foros, aparecerá una pantalla con los resultados de la búsqueda, como se muestra en las figuras 14 y 15.

En los resultados de la búsqueda se obtienen todos los mensajes que contengan en el campo Asunto la frase «foro general».

Estos mensajes pueden estar en cualquiera de los foros de la asignatura. Si se quiere ir al foro donde está uno de los mensajes obtenidos como resultado, se debe hacer clic en el hipervínculo Mirar este mensaje en su contexto.

Figura 14. Búsqueda avanzada en los foros

Por favor, introduzca las condiciones de la búsqueda en uno o en varios de los siguientes campos:

Estas palabras deben aparecer en cualquier lugar dentro del mensaje

Esta frase exacta debe aparecer en el mensaje

Estas palabras NO deben aparecer en el mensaje

Estas palabras deben aparecer exactamente igual

Los mensajes deben ser posteriores a la fecha

Los mensajes deben ser anteriores a la fecha

Seleccione en qué foros buscar

Estas palabras deben aparecer en el asunto

Este nombre debe corresponder con el del autor

Is tagged with

Figura 15. Resultados de la búsqueda en foros


[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [2017-18_5040_2721](#) / [Buscar](#) / [Resultado](#)

DAFO

Búsqueda avanzada...

Foros

Resultado: 2


 **Foro de tutorías Unidad 1, 2 y 3 -> Pregunta matrices DAFO -> Re: Pregunta matrices DAFO**
de Sergio Comerón Sánchez Paniagua - miércoles, 19 de abril de 2017, 16:03

Hola Sinesio,

Puedes encontrar un ejemplo en la página 73 del manual de la asignatura.

Un saludo.

[Enlace permanente](#) | [Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

 **Foro de tutorías Unidad 1, 2 y 3 -> Pregunta matrices DAFO**
de Sinesio Sánchez - miércoles, 19 de abril de 2017, 15:55

¿Dónde puedo encontrar un ejemplo de una matriz DAFO?

[Enlace permanente](#) | [Editar](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

6.4. TÉCNICAS PARA EL BUEN USO DE LOS FOROS

Para lograr una comunicación efectiva a través de los foros de discusión, existe un conjunto de buenas prácticas que se recomienda seguir para asegurar la clara transmisión del mensaje y evitar problemas o malos entendidos con los otros participantes. A continuación se presentan las normas de etiqueta que todo estudiante de la UDIMA debe seguir en sus participaciones en los foros de discusión del aula virtual:

- Siempre que se vaya a enviar un mensaje al foro de discusión se debe pensar en las personas que lo van a leer. Se debe enviar el mensaje al foro si su contenido es de interés para todos los participantes. Si el contenido del mensaje es de interés particular, para una o pocas personas que participan en el foro, es mejor enviarles un correo personal.
- Cuando se va a enviar un mensaje a un foro, hay que enviarlo al foro adecuado según el tema que se esté tratando. Si se tienen abiertos varios foros de discusión sobre un mismo tema, cada uno enfocado a un aspecto especial del tema en discusión, se deben enviar los mensajes sobre cada aspecto especial al foro correspondiente. Lo mismo sucede si se tienen varios foros de discusión que traten distintos temas. De esta manera se facilitará el almacenamiento y la búsqueda de información precisa en los foros.
- El asunto de los mensajes a enviar al foro debe ser lo más descriptivo y corto posible y, a la vez, describir fielmente su contenido. Así, los otros participantes del foro pueden conocer de qué trata el mensaje sin tener que abrirlo y decidir si lo leen en el momento o no.
- Al momento de redactar el contenido de un mensaje a enviar a un foro de discusión, se debe buscar ser lo más conciso y breve posible y, a la vez, lograr que el mensaje pueda entenderse fácilmente. Los mensajes muy largos pueden provocar fastidio en los lectores y puede ser que no sean leídos en su totalidad.
- Con respecto al formato de los mensajes, se recomienda usar doble espacio entre los párrafos para facilitar la lectura del mensaje y se debe evitar escribir párrafos muy largos.
- Cuando al contestar un mensaje del foro se cambia el tema del mensaje original, se debe cambiar también el asunto del mensaje o comenzar un nuevo tema de discusión.
- Al responder un mensaje, si se cita parte del mensaje al que se está respondiendo, se recomienda tomar solo la información pertinente y desechar todo lo que no sea necesario del mensaje original que pueda confundir a los lectores de la respuesta.

- Se deben enviar mensajes con contenidos que aporten nuevas opiniones o nueva información y no mensajes redundantes o que no aporten nada nuevo al foro.
- Antes de enviar una pregunta al foro, se deben revisar las preguntas hechas por los otros participantes para verificar si la pregunta ya la ha hecho otra persona. Esto busca evitar que haya preguntas y respuestas repetidas que dificulten la lectura del foro.
- Cada vez que se envíe una pregunta a un foro de discusión, esta debe incluir la información necesaria para que se pueda entender claramente, y se deben suministrar los datos necesarios para poder darle una respuesta adecuada. Por ejemplo, un mensaje que diga «¿Qué pasó con mi evaluación?» no podría ser respondido eficazmente sin los datos adicionales necesarios para saber de quién se trata, cuál es la evaluación por la que se está preguntando y cuál es el problema que existe.
- Al enviar un mensaje a un foro de discusión, si el mismo incluye un archivo anexo, es recomendable indicarlo de manera explícita en el texto del mensaje diciendo cuál es el propósito que persigue colocar el archivo anexo, para que los lectores sepan qué es lo que van a encontrar en este.
- Cuando se coloque un archivo anexo en un mensaje de un foro de discusión, se recomienda que su tamaño sea el menor posible, por lo que es bueno usar algún programa para comprimir archivos (como los programas winZIP o winRAR, por ejemplo).

6.5. SUSCRIPCIÓN Y RASTREO EN FOROS

En ocasiones recibimos tantos correos electrónicos provenientes de foros del aula que no leemos aquellos que son especialmente importantes para el buen funcionamiento de las aulas (cuestiones fundamentales de soporte técnico, directrices generales, etc.) Para evitar esto, lo primero que debemos diferenciar es si nos suscribimos o si rastreamos un foro.

6.5.1. Suscripción al foro

Al suscribirse a un foro todos los mensajes se reenviarán al buzón de correo electrónico del participante. Esto permite seguir las discusiones sin tener que conectarse al aula. Los mensajes vendrán identificados con el nombre de la asignatura.

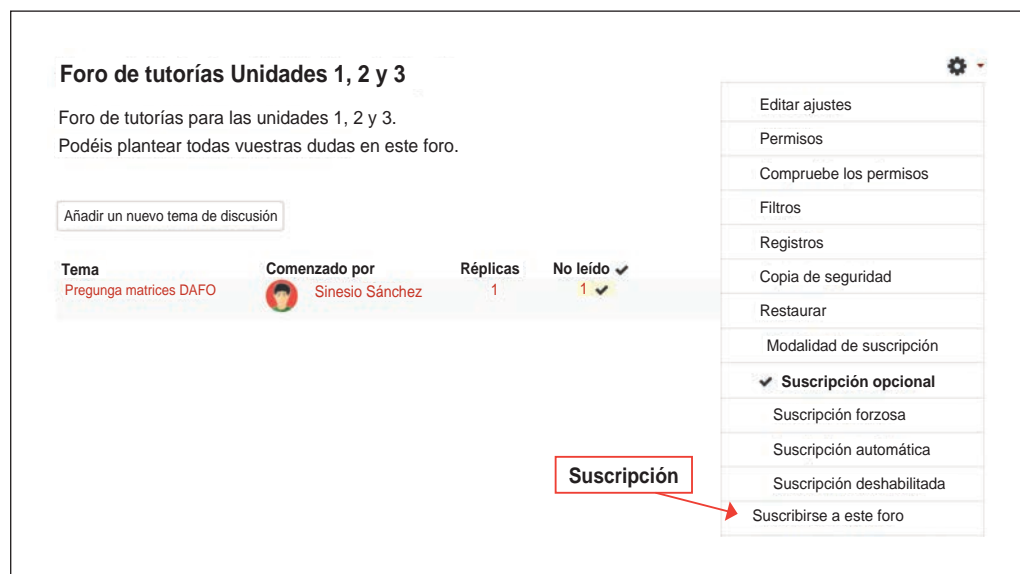
Para suscribirnos a un foro debemos hacer clic sobre el botón Suscribirse a este foro, tal y como se aprecia en la figura 16:

Una vez que estemos suscritos, recibiremos en nuestro correo electrónico todos los mensajes que se escriban en ese foro transcurrido un plazo de quince minutos.

Si nos suscribimos a todos los foros recibiremos muchos correos y esto puede provocar que borremos mensajes que nos interesan, por ese motivo recomendamos la suscripción de los foros que sean importantes.

Si ya estamos suscritos al foro, en lugar de aparecer «Suscribirse a este foro» aparecerá «Darse de baja de este foro», pulsar ahí no significa que perdamos el acceso al foro, si no que dejaremos de recibir en nuestro correo electrónico los mensajes que se publiquen en el mismo.

Figura 16. Suscripción al foro



6.5.2. Rastreo de foros

Rastrear un foro significa que cada vez que entremos en el aula Moodle, nos indicará cuantos mensajes tenemos sin leer.

Si en un foro tenemos activadas ambas opciones (suscripción y rastreo), cuando se añada un nuevo mensaje aparecerá como no leído durante quince minutos; transcurrido ese tiempo, se enviará a nuestro correo electrónico y Moodle dejará de marcarlo como no leído.

Por este motivo, no es recomendable tener las dos opciones activas, lo más adecuado es suscribirse a los foros más importantes y rastrear el resto.

Figura 17. Rastreo de foros



7. SERVICIOS GENERALES

La UDIMA cuenta con una biblioteca que ofrece numerosas herramientas de búsqueda de información: bases de datos, cursos de formación, y otros recursos en abierto sin coste, que facilitarán y ayudarán al alumnado en la realización de sus trabajos y también en su futuro profesional.

- **Summon.** Nos permite una búsqueda simultánea que agrupa los recursos suscritos por la universidad como libros y publicaciones periódicas en formato electrónico.
- **Proquest.** Plataforma de contenidos que cuenta con publicaciones periódicas electrónicas con acceso al texto completo.
- **Ebrary.** Biblioteca virtual con acceso a libros electrónicos de todas las materias. Asimismo, tenemos a nuestra disposición una serie de novedades que son actualizadas mensualmente, así como una guía de uso para su utilización.

- **CefLegal.** Es otra plataforma que contiene recursos de información del área de derecho. Las obras que se tratan son: *Leyes tributarias*, *Leyes sociolaborales*, *Leyes administrativas*, *Leyes mercantiles*, *Código de régimen local* y *Prevención de riesgos laborales*. Las revistas tratan temas sobre contabilidad, tributación, trabajo, seguridad social, derecho administrativo, constitucional, civil, mercantil y penal.
- **NormaCEF.** Es una base de datos especializada en las materias de contabilidad, fiscalidad y sociolaboral.
- **WOS.** Es una plataforma del ISI (Institute for Scientific Information) para la búsqueda conjunta de bases de datos.
- **Aranzadi Academic.** Base de datos jurídica que alberga información sobre legislación, jurisprudencia, formularios y bibliografía de todos los ámbitos del derecho, así como un diccionario de términos legales.

Por otra parte, la biblioteca nos facilita recursos de libre acceso, ya sean buscadores de tesis doctorales o de revistas electrónicas.

Además, para gestionar la información, nuestro equipo de biblioteca de la UDIMA ofrece un gestor de bibliografías llamado Refworks, que nos permite crear una base de datos personal donde almacenar referencias de interés. Esta herramienta genera automáticamente bibliografía de diversos formatos (Vancouver, APA, Harvard, etc.) de las referencias guardadas, con la posibilidad de exportarlas a un documento de texto.

7.1. OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES

La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) se encarga de centralizar, coordinar y gestionar las relaciones académicas de formación en el marco internacional. Sus funciones son las siguientes:

- Desarrollar y potenciar las relaciones internacionales de la universidad.
- Informar y asesorar a la comunidad universitaria sobre los diferentes programas internacionales de cooperación en el ámbito de la educación superior.
- Coordinar la puesta en marcha y el desarrollo de las acciones internacionales de formación en que participa la universidad.

- Gestionar los programas de movilidad de estudiantes y del PAS-PDI, siendo este último el punto de referencia para las movilizaciones llevadas a cabo desde/hacia la UDIMA y sirviendo de apoyo a todas las gestiones que comporta la estancia.

En la página principal de la ORI se puede acceder a toda la información relativa a los convenios de colaboración académica, las asociaciones y proyectos internacionales, y el programa de movilidad internacional Erasmus+. También existe una sección dedicada a las becas para estudiantes y titulados.

7.2. EL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD

El Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) es un sistema de gestión orientado a garantizar la calidad de los procesos que tienen lugar en la universidad y también de las titulaciones oficiales implantadas. En este sentido, el sistema se aplica a todo el ciclo de vida de las titulaciones.

Su objetivo es atender a las necesidades que en materia de calidad tienen los distintos grupos de interés de la universidad, realizando planes establecidos en el marco de la mejora continua de la organización y en cada uno de los títulos oficiales. En este sentido, la UDIMA es sometida a procesos de seguimiento externo y acreditación realizados por agencias de evaluación, para asegurar el buen funcionamiento de los títulos.

La unidad técnica de calidad, entre otras funciones, lleva a cabo un análisis periódico para obtener indicadores de los resultados académicos y mide el grado de satisfacción de los alumnos con su titulación a través de las encuestas. Esta información sirve para detectar áreas de mejora y una planificación adecuada de las titulaciones.

7.3. LA BOLSA DE TRABAJO Y EMPRENDEDORES

La bolsa de trabajo y emprendedores es un servicio gratuito para los alumnos de UDIMA que les brinda orientación para su trayectoria y desarrollo laboral. El objetivo es facilitar la inserción en el mercado de trabajo ofreciendo recursos para fomentar la cultura y la capacidad emprendedora de su comunidad de alumnos.

En la parte derecha de la pantalla, el estudiante tiene acceso a la web de empleo de la UDIMA, que se mantiene hasta seis meses después de haber finalizado la formación.

7.4. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

En cuanto al área de extensión universitaria, este servicio tiene como objetivo facilitar espacios digitales de crecimiento cultural y científico, contribuyendo a la relación entre la sociedad y la universidad. Se ofrece un amplio catálogo de actividades culturales, jornadas, conferencias y cursos, entre las que destacan los cursos de verano de la UDIMA y las actividades de la semana de la ciencia de la Comunidad de Madrid.

7.5. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

Finalmente, el alumno también dispone del Departamento de Asistencia y Orientación al Estudiante (DAOE), cuyo objetivo es atender, orientar y resolver las consultas de carácter pedagógico y metodológico que pudieran surgir a lo largo de la acción formativa. Este departamento se encuentra conformado por un equipo con perfiles variados a quienes los estudiantes pueden plantear consultas. Consta de las siguientes secciones:

- **Información de contacto**, donde se encuentran disponibles los números de teléfono y el correo electrónico para contactar con el DAOE.
- **Vídeos de ayuda**, que ofrecen recomendaciones de carácter pedagógico y metodológico para el estudio de las asignaturas, así como una pequeña orientación para situarse en el aula virtual, facilitando al alumno su estancia y manejo de *moodle*, *learning management system* (LMS).
- **Guías de estudio**, muy útiles para facilitarle al alumno el proceso formativo y ayudarle a cumplir con éxito las expectativas marcadas. Estas guías contienen consejos sobre hábitos de estudio, planificación orientada a la enseñanza a distancia, información sobre el funcionamiento del aula virtual e incluso dudas resueltas.



CONCEPTOS BÁSICOS

- **Moodle.** Plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados. Moodle está construido por el proyecto Moodle, que está dirigido y coordinado por una compañía australiana de treinta desarrolladores y soportada financieramente por una red mundial de cerca de sesenta compañías de servicio Moodle Partners. Moodle es proporcionado gratuitamente como programa de código abierto, bajo la licencia pública general GNU. Cualquier persona puede adaptar, extender o modificar Moodle, tanto para proyectos comerciales como no-comerciales, sin pago de cuotas por licenciamiento, y beneficiarse del costo/beneficio, flexibilidad y otras ventajas de usarla.
- **Foro.** Medio para publicar mensajes y mantener conversaciones asíncronas, con profesores y otros estudiantes, sobre el desarrollo y contenido del curso o sobre cualquier otra temática. Entre las ventajas de la utilización de los foros podemos destacar las siguientes:
 - El reforzamiento del aprendizaje.
 - El poder hacer el aprendizaje significativo a través de discusiones que tengan relación con el mundo real.
 - El conocimiento de las actitudes de los estudiantes frente a ciertos temas.
 - El desarrollo de habilidades sociales mediante la interacción.
 - El mejoramiento de las habilidades de comunicación escrita.
- **Comunicación síncrona.** Aquella en la que el emisor y el receptor, estudiante y profesor, se comunican en el mismo momento y en tiempo real. A través de este tipo de comunicación se puede interactuar en vivo con profesores o compañeros.
- **Comunicación asíncrona.** Aquella que se realiza a lo largo del tiempo sin necesidad de que el emisor y el receptor estén conectados de forma simultánea. Este tipo de comunicación nos permite contactar con otras personas que se encuentran en otro país o región.

- **Netiquette.** Conjunto de normas dictadas por la costumbre, la experiencia y el sentido común, que define las reglas de urbanidad y buena conducta que deberían seguir los usuarios de internet en sus relaciones con otros usuarios.



ACTIVIDADES DE REPASO

1. Describa las principales características de la enseñanza *online*.
2. Conteste las siguientes preguntas: ¿Qué es una plataforma Moodle? ¿En qué modelo pedagógico está basado? ¿Qué significa que sea de código abierto? ¿Cuáles son sus principales ventajas?
3. Elabore un cuadro sinóptico con las principales características y diferencias entre la comunicación síncrona y asíncrona. Ilustre con ejemplos cada una de ellas.
4. Acceda al foro de estudiantes del aula central de grados o de másteres (dependiendo de la titulación en la que esté matriculado) y realice las siguientes acciones:
 - Suscríbase y después anule la suscripción.
 - Active y desactive el rastreo.
 - Realice una búsqueda entre un rango de fechas de su elección.
 - Haga una búsqueda de mensajes cuyo asunto incluya la palabra «exámenes».
5. Acceda al calendario del aula y cree un evento de usuario.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica

Brundage, D.; Keane, R. y Mackneson, R. «Application of learning theory to the instruction of adults». En T. Barer-Stein y J. A. Draper (eds.). *The Craft of Teaching Adults*, Toronto (Ontario): Culture Concepts, 1993, pp. 131-144.

Ornelas, D. *El uso del foro de discusión virtual en la enseñanza*. México: Universidad Autónoma de Guadalajara, 2007.

Russell, T. L. *The no significant difference phenomenon: a comparative research annotated bibliography on technology for distance education*. Montgomery (AL): IDECC, 2001.

En la red

INTEF. *Moodle, plataforma de aprendizaje Actividades: foros, chat y encuestas* [en línea], 2015. [Consulta: mayo de 2017]. Disponible en: <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/184/cd/M5_foro_chat_encuesta/foros.html>.

Acerca de Moodle [en línea], 2016. [Consulta: mayo de 2017]. Disponible en: <https://docs.moodle.org/all/es/Acerca_de_Moodle#F.C3.A1cil_de_usar>.

